



**PROGRAMA DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN  
DE DENUNCIAS PLANTEADAS ANTE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y  
VALORES**

**COMISION DE ÉTICA Y VALORES**

<b>CONDICIÓN:</b>	Actualización		
<b>VERSION:</b>	005		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>COMISION DE ÉTICA Y VALORES</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>
	Miembros de la Comisión de Ética y Valores		Hazel Jiménez Zamora, Asesora Legal
<b>APROBACIÓN:</b> (Por el Órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	TRA-0022-2024	TRA-SE-093-2024	19/11/2024



TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	3
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	4
NORMATIVA.....	4
ABREVIATURAS.....	7
PROGRAMA DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PLANTEADAS ANTE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES .....	10
1. Introducción .....	9
2. Normativa en materia de ética .....	10
3. Declaración de los principios y valores.....	13
4. Código de Ética.....	15
5. Misión y Visión.....	41
6. Indicadores de Gestión Ética y Valores.....	41
7. Estrategia de implementación .....	42
8. Procedimiento para la atención de denuncias relacionadas con la ética y planteadas ante el Tribunal Registral Administrativo .....	48



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	07-09-2016	35-2016	SE-252-2016	Procedimiento inicial
002	08-08-2019	28-2019	TRA-SE-192-2019	Modificación
003	02-09-2021	40-2021	TRA-SE-136-2021	Actualización
004	03/02/2022	04-2022	TRA-SE-021-2022	Modificación
005	05/11-2024	0022-2024	TRA-SE-093-2022	Modificación

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Miembros de la Comisión de Ética y Valores.



## OBJETIVO

Regular los principios éticos y aspectos del clima organizacional de la institución, así como las funciones que corresponden a la Comisión de Ética y Valores del Tribunal Registral Administrativo.

## ALCANCE

Regular los principios éticos y aspectos del clima organizacional de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

## JUSTIFICACIÓN

Establecer los principios éticos y aspectos de clima organizacional que deben regir en el actuar de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

## NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Constitución Política	Constitución Política	07-11-1949	11	Establece el principio de legalidad que rige a la Administración Pública.
Ley	Ley General de la Administración Pública	02-05-1978	11	Establece el principio de legalidad que rige a la Administración Pública.
Ley	Ley contra la corrupción Y enriquecimiento ilícito.	06-10-2004		Tiene como fin prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública.



Ley	Ley orgánica de la Procuraduría General de la República.	27-09-1982		Refiere a los modos de actuación que deben regir la función pública.
Ley	Ley General de control interno.	04-09-2002		Desarrolla los principios de la ética que debe regir los modos de actuación en la función pública.
Ley	Estatuto de Servicio Civil.	30-05-1953		Regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger a las personas servidoras.
Ley	Ley General de Contratación Pública.	27-05-2021	24, 25, 26, 27, 28 y 125	Regular toda la actividad contractual que emplee fondos públicos.

Tipo Normativa	Nombre Título	0	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
----------------	---------------	---	------------------	-----------	----------------------------------



Reglamento	Reglamento al Estatuto del Servicio Civil.	14-12-1954		Regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger a las personas servidoras.
Reglamento	Reglamento de organización y funcionamiento de auditorías internas en el sector público /Directrices de la Contraloría General de la República.	17-11-2006		Establece el marco básico que regula la obligación de cada auditoría interna de contar con un reglamento de organización funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de control interno.
Reglamento	Reglamento autónomo de servicio del Tribunal Registral Administrativo.	26-06-2006		Regula la relación de servicios de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.
Reglamento	Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.	22-11-2022		Regular con más detalle que la ley toda la actividad contractual que emplee fondos públicos.

---

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255

Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.

Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



Decreto ejecutivo	Decreto ejecutivo N033146-MP	24-05-2006		Desarrolla ocho principios éticos que los funcionarios públicos deben observar, y a la vez definió la obligación de declarar eventuales conflictos de intereses, así como de recusarse cuando éstos se presenten y de separarse del cargo cuando se
Decreto Ejecutivo	Directriz N° 22-PLAN.	23-06-2023		Referente a la implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la función pública.
Contraloría General de la República	Directriz D-2-2004-CO	12-11-2004		"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."

Tipo Normativa	Nombre Título	0	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
					les investigue por supuestos delitos de la función pública.



Manual	Manual de contratación administrativa y administración de bienes del Tribunal Registral Administrativo.	13-08-2020		Establece los principios éticos que deben regir en los procesos de contratación administrativa administración de bienes del Tribunal Registral Administrativo.
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo
LGAP	Ley General de la Administración Pública
LCEI	Ley contra la corrupción y enriquecimiento ilícito
LOPGR	Ley orgánica de la Procuraduría General de la República
LGCI	Ley General del control interno



## **PROGRAMA DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PLANTEADAS ANTE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES**

### 1. Introducción.

La ética debe ser parte de la estrategia de cada institución y ser incluida dentro de su misión y visión, la institución que la ignore corre el riesgo de enfrentar responsabilidades que atenten contra sus fines, por lo que toda organización debe tener un programa ético que aporte a su crecimiento, al del individuo y de la sociedad en general.

El manejo ético de las organizaciones implica la adopción de una verdadera cultura que impregne todo su quehacer y el de todo el que participa de su dinámica a fin de que la ética se convierta en un útil instrumento de gestión.

El presente programa tiene el propósito de regular las conductas y actividades de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo, en apego a valores y principios éticos, pilares fundamentales para el desempeño armonioso y transparente de la institución. Razón por la que es necesario formalizarlos y establecer un marco de referencia común que unifique los criterios y oriente las acciones de todas las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

### 2. <sup>1</sup>Normativa en materia de ética.

En el ordenamiento jurídico costarricense, la ética encuentra sus raíces en el artículo 11 de la Constitución Política, el cual establece los principios de legalidad y eficiencia como base para una rendición de cuentas de todas las personas funcionarias públicas. La regulación dicta lo siguiente:

"Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad.  
Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden

---

<sup>1</sup> Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978, publicada en La Gaceta Nº 102 del 30 de mayo de 1978



arrogarse facultades no concedidas en ella ... La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes... "

Los principios mencionados se han materializado en diversas leyes que, sin hacer referencia directa a la ética, prescriben modos de actuación que deben regir la función pública, así como medidas para asegurar la gestión apegada a la ética. Tal es el caso de la Ley General de la Administración Pública (LGAP) <sup>1</sup> y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (LCEIFP)<sup>2</sup> • Asimismo, en la Ley orgánica de la Procuraduría General de la República (LOPGR) se dispone la creación de la Procuraduría de la Ética Pública, la cual tiene entre sus funciones la de realizar las acciones administrativas necesarias para prevenir, detectar y erradicar la corrupción e incrementar la ética y la transparencia en la función pública.

Más específicamente, la Ley General de control interno (LGCI) <sup>3</sup> vino a regular las obligaciones que en materia de control interno competen a diversos actores institucionales, y como parte de ello indicó en el artículo 13 inciso a) que el jerarca y los titulares subordinados deben:

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

La frase final de la cita conlleva que la exigencia de integridad y valores éticos involucra a todo servidor público, lo que es congruente con los principios constitucionales y legales ya dichos.

---

<sup>2</sup> Ley N°8422 del 6 de octubre de 2004, publicada en La Gaceta N°212 del día 29 de ese mismo mes.

<sup>3</sup> Ley N°6815 del 27 de setiembre de 1982, publicada en La Gaceta N°200 del 19 de octubre de 1982



La misma ley definió como parte del concepto funcional de auditoría interna establecido en su artículo 21, que a esa actividad le corresponde, entre otras cosas, evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de dirección, los que incluyen las actividades relacionadas con la ética dentro de la entidad u órgano correspondiente.

Con base en esa y otra normativa, la Contraloría General de la República emitió las "Directrices Generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en General"<sup>4</sup>. Estas directrices comprenden trece principios rectores para la gestión ética de la administración activa (jefes, titulares subordinados y otros funcionarios) y de manera separada, regulaciones específicas para las auditorías internas y el personal de la Contraloría General de la República (CGR).

---

<sup>4</sup> D-2-2004-CO, emitidas mediante resolución del 12 de noviembre de 2004 y publicadas en La Gaceta N<sup>o</sup> 228 del día 22 de ese mismo mes.

Posteriormente, tomando como referencia las directrices de la Contraloría General de la República, el Poder Ejecutivo estableció mediante decreto ejecutivo N<sup>o</sup>33146-MP de 24 de mayo de 2006<sup>4</sup>, ocho principios éticos que los funcionarios públicos deben observar, y a la vez definió la obligación de declarar eventuales conflictos de intereses, así como de recusarse cuando estos se presenten y de separarse del cargo cuando se les investigue por supuestos delitos de la función pública. Igualmente estableció una comisión ética encargada de asesorar al presidente de la República en la tramitación de las denuncias que se presenten contra funcionarios públicos, por violación de las regulaciones contenidas en ese mismo decreto.

---

<sup>4</sup> DE-33146-MP de 24 de mayo de 2006, publicado en La Gaceta N<sup>o</sup> 104 de 31 de mayo de 2006.



### 3. Declaración de los principios y valores.

Los principios y valores organizacionales se refieren a las creencias y convicciones que influyen decisivamente en el comportamiento de los miembros de esta. Estos principios y valores contribuyen a la orientar y determinar cómo los miembros de la organización perciben e interpretan los problemas y toman decisiones.

Asimismo, son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos.

Los principios y valores permiten guiar el comportamiento del ser humano y la sociedad, y demandan un liderazgo efectivo que los transmita y sean parte integral de la cultura de la organización, incidiendo en los hábitos de pensamiento de las personas y su forma de relacionarse unos con otros.

En cuanto al liderazgo que se requiere para que los principios y valores se conviertan en esa parte integral de la cultura organizacional, se puede acudir a diversas formas de reforzarlos, entre estas:

1. Ser el ejemplo. La mejor manera de que los valores de una organización sean interiorizados por todos los colaboradores del equipo, es mostrándolos por parte de las personas funcionarias que integramos la organización.
2. Enseñar y capacitar. Esta es parte de la labor que debe realizar la Comisión de Ética y Valores, a través de las diferentes actividades que deba promover.
3. Reforzar a través de la comunicación interna. Al igual que la capacitación, la Comisión de Ética y Valores, debe utilizar los canales de comunicación ya establecidos a nivel institucional para hacer llegar información relacionada con los principios y valores institucionales, y promover con esto el que se vayan posicionando en la mente y actitudes de los colaboradores.
4. Reconocer y valorar. Reconocer a quienes manifiestan la vivencia de los valores y principios institucionales es una forma de motivar al resto de colaboradores, para ello la Comisión de Ética y Valores, deberá establecer los mecanismos y estrategias idóneas al efecto.



5. Llevar los valores y principios a las personas usuarias. Publicitar los principios y valores institucionales entre las personas usuarias es una forma de permitirles que conozcan sobre el ADN de los colaboradores del Tribunal, lo cual puede convertirse en una estrategia de obtener mayor confianza y finalmente una mayor satisfacción.

El Tribunal Registral Administrativo a través de la Comisión de Ética y Valores, definirá cada 2 años los principios y valores que considere necesarios y oportunos sean el eje sobre el cual deberán conducirse los colaboradores que conforman la organización y con base en los cuales se defina la misión, visión y objetivos institucionales.

Para lo que resta del 2021 se mantendrán los principios y valores que fueron definidos en el programa ético anterior, sean:

<b>Valor</b>	<b>Principios</b>
Solidaridad	Afán de servicio
Compromiso	Responsabilidad
Lealtad	Honestidad
Tolerancia	Respeto
<b>Valor</b>	<b>Principios</b>
Eficiencia	Rendición de cuentas
Pertenencia	Racionalidad

A partir de enero de 2022 y hasta diciembre de 2023, registrarán nuevos principios y valores, los cuales serán comunicados a todos los colaboradores mediante circular emitida por la Comisión de Ética y Valores, y así sucesivamente, una vez transcurridos estos 2 años.



#### **4. Código de Ética.**

##### **Capítulo I: Definiciones**

Artículo 1º. Definiciones. Para efectos de interpretación y aplicación de esta regulación, se entenderá por:

- a) Bienes: Instalaciones físicas, equipo de oficina, vehículos y demás recursos propiedad del Tribunal Registral Administrativo que son otorgados a las personas funcionarias para el buen desempeño de sus labores.
- b) Fondos públicos: Son los recursos, valores, bienes y derechos, propiedad del Estado, de órganos, de empresas o de entes públicos.
- c) Jerarca: Superior jerárquico que ejerce la máxima autoridad dentro del Tribunal Registral Administrativo.
- d) Órgano Colegiado: Integración de jueces(as) que constituye el órgano superior jerárquico del Tribunal Registral Administrativo.
- e) Personas servidoras o personas funcionarias: todo funcionario (a) que mantiene una relación laboral con el Tribunal Registral Administrativo.
- f) Presidente (a): presidente(a) del Tribunal Registral Administrativo.
- g) Titular subordinado: Persona funcionaria de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- h) Tribunal o TRA: Tribunal Registral Administrativo.
- i) Vicepresidente(a): vicepresidente(a) del Tribunal Registral Administrativo.

##### **Capítulo II: Objetivo.**

Artículo 2º. Establecer el marco en el cual se declaran los principios y valores éticos que deben prevalecer en el Tribunal Registral Administrativo, y que se consideran indispensables para guiar las conductas de quienes laboran en la institución, así como dotar a la institución de normativa que oriente y regule la prevención, la identificación y la debida gestión de los conflictos de interés, que contribuya al aseguramiento de la imparcialidad y la probidad en el ejercicio de sus funciones todo con el propósito de cumplir con el fin público encomendado.



### **Capítulo III: Alcance y obligatoriedad.**

Artículo 3<sup>o</sup>. El presente código se aplica a todos los miembros del Órgano Colegiado, titulares subordinados y demás personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo sea en propiedad, interinas o suplentes, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, y serán obligatorias para todas ellas, en lo que les sea aplicables de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

El presente código debe interpretarse de una forma integral, donde los valores se armonizan y dinamizan a efecto de promover y garantizar el bienestar General e individual y el cumplimiento efectivo de la función y servicio público asignado al Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 4<sup>o</sup>. Las actuaciones contrarias a las disposiciones de este código son consideradas como faltas laborales y su gravedad o persistencia, serán valoradas conforme al debido proceso y en concordancia con lo dispuesto en el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, Ley N<sup>o</sup> 8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y su respectivo reglamento, el Reglamento autónomo del Tribunal Registral Administrativo, así como cualquier norma que sea de aplicación.

### **Capítulo IV: Generalidades.**

Artículo 5<sup>o</sup>. Las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo se deben distinguir por sus principios morales y su comportamiento acorde con los valores y principios de la institución.

Artículo 6<sup>o</sup>. La Administración garantizará a través de acciones concretas y efectivas la no tolerancia a actuaciones que riñan contra la moral, dentro o fuera de las instalaciones, por lo que las personas funcionarias deberán actuar en estricto apego a los principios y valores institucionales.



Artículo 7<sup>o</sup>. El liderazgo en la institución se basa en valores universalmente aceptados, por lo tanto, el buen ejemplo se convierte en el sostén fundamental de los jefes y titulares subordinados a la hora de ejercer su autoridad.

**Capítulo V: Conflictos de interés.**

Artículo 8<sup>o</sup>. Los jefes, titulares subordinados y demás personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo, deberán:

- a. Proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos, dádivas, comisiones o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre su independencia e integridad. En caso de conflicto de interés las personas funcionarias deben seguir el procedimiento establecido en la Ley de corrupción y enriquecimiento ilícito y su respectivo Reglamento, así como la normativa interna del Tribunal, así como normativa de aplicación supletoria.
- b. Evitar toda clase de relaciones con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la institución para llevar a cabo su finalidad.
- c. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, acorde a los valores y principios institucionales.
- d. Excusarse de participar en actos que ocasionen conflicto de intereses; y deberán abstenerse de participar en cualquier actividad pública o privada en General, donde pueda existir un conflicto de intereses con respecto a su investidura de persona servidora pública.
- e. Resguardar, proteger y tutelar los fondos y recursos públicos.
- f. Denunciar por las vías y ante las autoridades pertinentes, cualquier acto de corrupción.

Artículo 9<sup>o</sup>. Los jefes, titulares subordinados y las demás personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo, deberán abstenerse de:

- a. Utilizar su cargo oficial con propósitos privados o personales, mantener relaciones o realizar actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.



- b. Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución a la que sirven en beneficio propio, de familiares o amigos, directa o indirectamente.
- c. Recibir dádivas, obsequios, regalos, premios, recompensas o cualquier otra ventaja como retribución por actos u omisiones inherentes a sus cargos.
- d. Participar directa o indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí o para terceros, directa o indirectamente.
- e. Llevar a cabo trabajos o actividades, remuneradas o no, que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública, o cuyo ejercicio pueda dar motivo de duda razonable sobre la imparcialidad en la toma de decisiones que competen a la institución que representa.
- f. Solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero u otras liberalidades semejantes, para su beneficio en carácter personal o de un tercero.
- g. Efectuar o patrocinar para terceros directa o indirectamente, trámites, nombramientos o gestiones administrativas que se encuentren o no relacionados con su cargo, salvo lo que está dentro de los cauces normales de la prestación de esos servicios o actividades.
- h. Usar los bienes a que tengan acceso para propósitos ajenos al fin para el que están destinados.
- i. Utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos, para beneficio de personas o grupos específicos fuera de los fines institucionales.
- j. Colocar placas con el nombre de funcionarios en las obras e instalaciones construidas con fondos público.
- k. Dirigir, administrar, patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios de la Administración o que fueren sus proveedores o contratistas.
- l. Aceptar o emitir cartas de recomendación haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios, excluyendo las becas y asuntos académicos. Se exceptúa los casos en que la referencia se solicita para la persona interesada, que estuvo bajo la responsabilidad y supervisión de la persona que emite la recomendación.



### **Capítulo VI: Relaciones externas.**

Artículo 10<sup>0</sup>. Los jefes, titulares subordinados y las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo deben de atender a las personas usuarias internas y externas y público en General con respeto, amabilidad, consideración e igualdad de manera que no se originen quejas por inapropiada atención.

Artículo 11<sup>0</sup>. La información que manipule la persona funcionaria se debe custodiar de manera confidencial y será utilizada exclusivamente para atender asuntos internos, propios de la institución. Se excepcionan aquellos documentos que están tipificados como públicos.

Artículo 12<sup>0</sup>. En lo que se refiere a la atención de la persona usuaria, se proporcionará un servicio de la máxima calidad de acuerdo con las regulaciones establecidas. Serán tratados con respeto, amabilidad e igualdad en todos los aspectos.

### **Capítulo VII: Relaciones internas.**

Artículo 13<sup>0</sup>. El trato entre las personas funcionarias se debe guiar por reglas de respeto, lealtad, honestidad, amabilidad y colaboración. No deben usarse en el vocabulario términos de burla, doble sentido o insultantes, que maltraten la dignidad humana y profesional de los compañeros.

Artículo 14<sup>0</sup>. El jefe, titulares subordinados y cualquier otra persona funcionaria que tenga a su cargo personal, debe ejercer su autoridad mediante el conocimiento, la apertura al diálogo, el convencimiento y un liderazgo basado en valores y principios éticos institucionales.

Artículo 15<sup>0</sup>. Cuando ingresen nuevas personas funcionarias, recibirán la inducción por parte del proceso de gestión institucional de recursos humanos, posteriormente, el resto del personal y en especial los más afines a su labor colaborarán en su inducción y facilitarán su adaptación al equipo de trabajo.



### **Capítulo VIII: Manejo de la información.**

Artículo 16<sup>o</sup>. La información interna del Tribunal Registral Administrativo sobre el personal, seguridad, datos contables, y otros datos establecidos como confidenciales en cada área específica, se manejarán a lo interno del Tribunal y el jerarca, titular subordinado y las personas funcionarias no deberán facilitar el acceso de dicha información a personas particulares. Se exceptúa la atención a la Contraloría General de la República, la auditoría interna o externa y las autoridades judiciales, debidamente acreditadas, a los cuales se deberá brindar toda la cooperación necesaria.

### **Capítulo IX: Del uso de los bienes del Tribunal Registral Administrativo.**

Artículo 17<sup>o</sup>. El jerarca, titulares subordinados y las personas funcionarias administrarán los bienes del Tribunal Registral Administrativo, puestos bajo su custodia con responsabilidad y cuidado como un buen padre de familia; cumpliendo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y probidad, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento autónomo del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 18<sup>o</sup>. El jerarca, titulares subordinados y las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo deberán implementar las medidas de control interno, que garanticen la salvaguarda de los bienes dados en custodia, reconociendo su naturaleza de bien público, sujeto a rendición de cuentas. Para el uso de bienes se respetará la reglamentación interna existente.

Artículo 19<sup>o</sup>. Para el uso de equipo electrónico e internet se aplicará lo estipulado en la normativa y procedimientos TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) debidamente aprobado por el Órgano Colegiado.



### **Capítulo X: Compromisos éticos.**

Artículo 20<sup>o</sup>. Compromisos éticos del jerarca, titulares subordinados y de las personas funcionarias. En este apartado se establecen los compromisos éticos y los lineamientos para el comportamiento que tienen la obligación de cumplir el jerarca, titulares subordinados y las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo, para que haya congruencia entre las conductas manifestadas por estos con los principios y valores éticos proclamados por la institución.

Artículo 21<sup>o</sup>. Compromisos éticos para las personas funcionarias. Para el funcionamiento óptimo de la institución las personas funcionarias deben cumplir con los siguientes preceptos de este código:

- a. Cumplir con los principios y valores éticos del Tribunal Registral Administrativo, así como las leyes aplicables, las políticas, reglamentos y demás normativa interna de la institución.
- b. Participar en las actividades de sensibilización, capacitación, estímulo y socialización en materia de ética.
- c. Respetar los horarios y las jornadas laborales.
- d. Ejercer con responsabilidad las tareas diarias asignadas y de acuerdo con los objetivos de la institución.
- e. Mantener un ambiente laboral sano, que incluya aspectos como seguridad, orden, limpieza, entre otros.
- f. Ser leal a la institución.
- g. Utilizar adecuadamente los bienes, prestando especial cuidado al uso que se haga de internet, el correo y cualquier otro medio electrónico, según la regulación establecida en la normativa interna.
- h. Ejercer sus funciones con eficiencia y eficacia debiendo eliminar toda situación que genere atrasos innecesarios en la prestación de sus servicios.
- i. Cumplir con empeño los objetivos estratégicos de la institución a partir de un efectivo trabajo en equipo.
- j. Mostrar decoro en su conducta, así como en su forma de vestir.



Artículo 22<sup>0</sup>. Las relaciones con los proveedores deben basarse fundamentalmente en la integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por las leyes, particularmente la Ley de contratación administrativa y su reglamento, Ley General de la Administración Pública, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, Ley General de control interno, el Manual de contratación administrativa y administración de bienes del Tribunal Registral Administrativo, así como cualquier otra normativa atinente, por lo se deberá procurar actuar bajo las siguientes prácticas:

- a. Estar libres de coacción, influencias o favoritismos.
- b. Exigir calidad como requisito indispensable en las relaciones comerciales.
- c. Mantener pagos, precios justos y entregas, según lo pactado y a tiempo.
- d. Procurar que los proveedores que ofrecen bienes y servicios a la institución realicen buenas prácticas comerciales.
- e. Evitar relaciones comerciales personales con cualquiera de los proveedores de la institución, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.
- f. Fomentar dentro de los proveedores respeto de principios éticos.

Artículo 23<sup>0</sup>. Toda persona funcionaria realizará responsablemente sus labores, deberá velar por el cuidado del ambiente, infraestructura y bienes de la institución y evitar toda clase de conflicto con cualquier persona física o jurídica.

Artículo 24<sup>0</sup>. Compromisos éticos para los titulares subordinados.

Las personas funcionarias que ostentan cargos de jefatura poseen responsabilidades mayores, por lo que además de los deberes establecidos para las personas funcionarias en General en el apartado anterior, se agregan los siguientes:

- a. Inspirar a sus subalternos al ser ejemplo de integridad y transparencia, disciplina, respeto con ellos en el trato cotidiano y fiel observante de la normativa interna de disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.



- b. Ser objetivos y justos en la evaluación del desempeño; deberán apearse estrictamente a la realidad de los hechos, a la vez que ofrecerán a sus subalternos la debida retroalimentación.
- c. Destacarse en virtud de las responsabilidades que asumen y de la influencia que llegan a ejercer sobre los demás, por su capacidad de conducir y de ayudar a las personas colaboradoras a su cargo, al logro de los objetivos institucionales y personales.
- d. Participar activamente dentro de la dinámica institucional, procurarán estar siempre informados, asistir puntualmente a las reuniones convocadas y ser un eficaz y eficiente canal de comunicación entre ellos mismos, el jerarca y el personal a su cargo.
- e. Caracterizarse por el trabajo esforzado, honesto y creativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.
- f. Identificarse con los intereses de la institución, manteniendo una actitud de innovación y creatividad, para procurar así el mejoramiento integral y constante de las tareas asignadas a su área.
- g. Respetar la legislación nacional e internacional será señal indudable de patriotismo y reflejará su plena identificación con los intereses del Tribunal Registral Administrativo.
- h. Delegar a funciones o tareas de manera clara y precisa.
- i. Promover acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizarán como una eficaz herramienta de gestión.
- j. Asignar tareas y funciones entre sus subalternos, de manera equitativa y justa.
- k. Reclutar y seleccionar personal, dirigido por los valores y principios institucionales con el fin de contratar funcionarios idóneos.
- l. Promover la adhesión de los subalternos a los valores y principios institucionales a través de su ejemplo y de los medios de difusión.
- m. Mantener informados a sus subalternos sobre la marcha General del Tribunal Registral Administrativo.



- n. Analizar, comunicar y enseñar a cada una de las personas funcionarias la importancia y razón de ser del trabajo que desempeña en el contexto institucional.

Artículo 25<sup>o</sup>. Compromisos éticos para el jerarca.

Dada la importancia estratégica y el mayor nivel de responsabilidad que posee el Órgano Colegiado para la institución, además de los compromisos establecidos en los apartados anteriores para las personas funcionarias y titulares subordinados, se agregan los siguientes:

- a. Colaborar con el Estado costarricense en el fiel cumplimiento de todas las funciones que se le asignan a la institución en las distintas normas, leyes y decretos de la República.
- b. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 8039, de procedimientos de observancia de los derechos de propiedad intelectual, el Reglamento autónomo de servicio de Tribunal Registral Administrativo, así como el Reglamento operativo del Tribunal Registral Administrativo.
- c. Procurar estar permanentemente informados sobre las nuevas normativas e innovaciones que se van generando en sus respectivos ámbitos laborales en el mundo empresarial e institucional; con el fin de ir generando en la institución una verdadera cultura del cambio y de la innovación que permita asegurar su futuro.
- d. Velar por la ejecución y el desarrollo de todos los planes que se vayan formulando y aprobando para lograr el desarrollo de la institución, particularmente el plan estratégico, plan operativo y los formulados en el cuadro de mando integral.
- e. Promover una cultura organizacional basada en la ética, a la vez que procurará que los titulares subordinados y las personas funcionarias se adhieran plenamente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

Artículo 26<sup>o</sup>. Con el fin de generar un ambiente laboral caracterizado por el bienestar y la armonía, el jerarca impulsará aspectos de la dinámica organizacional que son considerados claves, entre estos se encuentran:

- a. Ambiente laboral que promueva el mejoramiento continuo e integral.
- b. Formación permanente.



- c. Mecanismos de negociación y resolución de conflictos amparado a la legislación vigente.
- d. Cuidado del bienestar integral de las personas funcionarias, cuya acción e intervención será proactiva, especialmente en aquellas áreas que pueden resultar altamente nocivas para ellos mismos y para la institución.

Artículo 27<sup>o</sup>. El jerarca será responsable directo de crear en la institución una cultura y clima organizacional que propicien el conocimiento, el acceso a la información y las acciones comunes.

Artículo 28<sup>o</sup>. El jerarca procurará continuamente mejorar la productividad en armonía con el ambiente, a la vez que se mantendrán actualizados en materia de nuevas tecnologías que apliquen a la actividad ordinaria.

Artículo 29<sup>o</sup>. El jerarca promoverá en la institución y con la sociedad en General, procedimientos periódicos de rendición de cuentas con el fin de colaborar con el país en el esfuerzo por crear una cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 30<sup>o</sup>. El jerarca promoverá en la institución una cultura organizacional basada en los valores y principios plasmados en este Código de ética y velará por que su cumplimiento sea el resultado de la convicción propia de los trabajadores y no actos meramente disciplinarios.

Artículo 31<sup>o</sup>. Compromisos éticos del Tribunal Registral Administrativo hacia la comunidad. Como institución existe un compromiso sobre el uso responsable y sostenible del medio ambiente, para ello se compromete a:

- a. Mantener y cumplir el programa de gestión ambiental institucional.
- b. Cumplir estrictamente en lo que les confiere a sus competencias toda la legislación vigente en materia ambiental.



- c. Asumir la responsabilidad de velar por los derechos y oportunidades de las actuales y futuras generaciones de disfrutar un ambiente ecológicamente equilibrado para promocionar el desarrollo sostenible del país.

Artículo 32<sup>0</sup>. Compromisos éticos para la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo.

La Auditoría Interna deberá someterse a los valores y principios éticos establecidos en el Reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del Tribunal Registral Administrativo, directrices Generales relativas al Reglamento de organización y funcionamiento de las auditorías internas del sector público y los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República y la Ley General de Control Interno, además de las disposiciones administrativas del programa ético del Tribunal Registral Administrativo, conforme a sus competencias.

### **Capítulo XI:**

#### **Regulación para la Prevención, Identificación y la Gestión Adecuada de los Conflictos de Interés en el Tribunal Registral Administrativo**

Artículo 33<sup>0</sup>. **Definición de conflicto de interés.** Para efectos de esta regulación, se considera que un conflicto de interés se puede presentar cuando en mayor o menor medida, la imparcialidad, la objetividad y la independencia de criterio del funcionario que debe decidir se ve afectada por existir una discordancia entre el deber público y los intereses privados de una persona servidora pública, en el que esta tiene un interés privado con capacidad de influir indebidamente en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades oficiales.

Artículo 34<sup>0</sup>. **Tipos de intereses privados relevantes.** Los intereses privados con capacidad de generar conflictos de interés pueden ser de distinta índole: financieros o pecuniarios (negocios, deudas, expectativas de trabajos, etc.), derivados de relaciones familiares (círculo familiar cercano en los términos estipulados en este reglamento), afectivos (amistad íntima, enemistad manifiesta, noviazgo, relaciones de pareja públicas o clandestinas, etc.), organizaciones comunales, religiosas o de las afiliaciones con o sin fines de lucro, empresariales, políticas, sindicales o profesionales, entre otros.

---

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255

Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.

Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



Artículo 35<sup>o</sup>. **Manejo adecuado de los conflictos de interés.** Los conflictos de interés deben ser manejados de manera adecuada, oportuna y efectiva, a través de medidas tendientes a su prevención, detección y solución, lo que incluye la sanción de las conductas contrarias a la regulación de los conflictos de interés, por el riesgo que implican para la buena gestión pública, la probidad e integridad en el ejercicio de la función pública, y la grave amenaza que estos representan para el interés general, la confianza, la imagen y credibilidad institucional.

Artículo 36<sup>o</sup>. **Principios esenciales para el manejo de los conflictos de interés.** Las personas servidoras y las autoridades encargadas de la gestión de los conflictos de interés en el Tribunal Registral Administrativo, frente a los problemas de este tipo, deben observar los siguientes principios:

- a) Servicio al interés general: debe asegurarse de que la función pública sea ejercida buscando la satisfacción del interés general, con apego a la legalidad, sin la menor consideración de provecho personal.
- b) Transparencia y escrutinio: los intereses y relaciones privadas del personal del Tribunal que puedan comprometer el ejercicio desinteresado de las funciones públicas deben ser revelados de manera apropiada y oportuna, como garantía de transparencia y correcta gestión de las situaciones de conflictos de interés.
- c) Promoción de la responsabilidad individual y ejemplo personal: las personas servidoras deben comportarse todo el tiempo con integridad, y asumir la responsabilidad de organizar sus asuntos privados para evitar los conflictos de interés.
- d) Imparcialidad e independencia: se debe privilegiar la independencia e imparcialidad en la gestión de las funciones, como medio para asegurar su efectivo cumplimiento y la satisfacción del interés general.
- e) Protección de la confianza y credibilidad de la función: la desconfianza y el desprestigio se deben evitar, por los responsables en cada caso concreto, mediante la adopción de medidas efectivas y oportunas que den solución a los conflictos de interés de las personas servidoras y tutelen la imagen de imparcialidad e integridad del Tribunal Registral Administrativo, con apego a la ley.



Artículo 37<sup>0</sup>. **Evitar los conflictos de interés.** La persona servidora es la principal responsable de vigilar que sus intereses privados no afecten las funciones a cargo del Tribunal Registral Administrativo, la confianza y credibilidad institucional. Deberá evitar colocarse en situaciones de conflictos de interés que menoscaben o pongan en riesgo su imparcialidad, independencia e integridad para el ejercicio de las funciones de su cargo o puedan generar dudas razonables acerca de su objetividad o independencia o la del Tribunal Registral Administrativo.

Artículo 38<sup>0</sup>. **Revelar los intereses privados que los coloquen en conflictos de interés.** Las personas servidoras están obligadas a informar, formalmente a su instancia superior jerárquica, sobre los intereses privados, que sean potencialmente generadores de conflictos de interés en los términos del artículo anterior, en el ejercicio de sus funciones, de manera transparente, oportuna y oficiosa.

Las situaciones sobrevinientes de parentescos por afinidad hasta tercer grado, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas de la persona servidora, relaciones personales afectivas o de negocios, entre otras, que sean potencialmente generadoras de conflictos de interés en los términos del artículo anterior, deberán ser informadas de forma inmediata, para permitir su manejo adecuado.

Cuando esto afecte a los jueces que integran el Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo, deberán efectuar la comunicación a la presidencia del Órgano Colegiado y la presidencia del Tribunal Registral Administrativo deberá comunicarlo a la vicepresidencia.

Artículo 39<sup>0</sup>. **Deber de abstención.** Además de las causales reguladas en la ley, todas las personas que laboran para el Tribunal Registral Administrativo deberán abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma (incluyendo el uso de redes sociales o internet), participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un Órgano Colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:



- a) Tengan un interés directo.
- b) En asuntos que le interesen de la misma manera a su cónyuge, conviviente, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o tercer grado de afinidad, madrastras, padrastros, hijastras, hijastros, o persona con quien tenga hijas o hijos.
- c) Sean asuntos de interés directo de personas jurídicas o empresas con las cuales la persona servidora o sus parientes, en los términos descritos en el inciso anterior, tengan o hayan tenido, en los últimos doce meses, participación accionaria, ya sea directamente o por intermedio de otras personas jurídicas en cuyo capital social participen, o sean o hayan sido apoderadas, apoderados o integrantes de algún órgano social.  
No hay causal cuando el nexo con la persona jurídica sea irrelevante para desmeritar la objetividad de la persona servidora.
- d) Ser o haber sido tutora, tutor, curadora, curador, apoderada, apoderado, representante, administradora o administrador de alguna de las personas interesadas directas en el asunto, o lo haya sido el cónyuge, conviviente, hermanas, hermanos, ascendiente o descendiente de la persona servidora.
- e) Cuando tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas interesadas en el asunto, o la tenga, su cónyuge, conviviente, hermanas, hermanos, ascendiente o descendiente de la persona servidora.
- f) En asuntos en que alguna de las personas interesadas directas, sea o haya sido, en los doce meses anteriores, socia, socio, jefa, jefe, compañera o compañero de trabajo de la persona servidora.
- g) En asuntos en que, antes de ingresar a laborar al Tribunal Registral Administrativo, la persona servidora hubiera intervenido, sea a favor o en contra, de las personas interesadas directas del asunto.
- h) Cuando a la persona servidora se le hubiere impuesto alguna sanción en virtud de una queja interpuesta en el mismo proceso o con anterioridad, por alguna de las personas interesadas directas del asunto o su representante.
- i) En asuntos de interés de una persona que sea o haya sido parte contraria en un proceso jurisdiccional o administrativo, de la persona servidora o de alguno de los parientes mencionados en el inciso b). de este artículo, en los dos años precedentes a la iniciación del trámite.
- j) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.



Todas las personas servidoras con motivo de abstención y que esto les conste, deberán excusarse de intervenir en el asunto.

En los demás casos, se presentará el motivo de abstención por escrito ante la jefatura inmediata, en la que de manera concreta se expresará el hecho o los hechos en que se funda y la causal que la autoriza, para cuyos efectos se ofrecerán o aportarán en el mismo acto las pruebas correspondientes. La jefatura deberá resolver la gestión planteada en el plazo máximo de tres días hábiles.

Artículo 40<sup>o</sup>. **Deber de denunciar.** Todo el personal del Tribunal Registral Administrativo deberá estar atento y denunciar, ante el nivel superior jerárquico o ante la autoridad competente, las situaciones de conflicto de intereses que afecten a otras personas servidoras, en el sentido regulado en este reglamento.

Artículo 41<sup>o</sup>. **Obligaciones de las jefaturas.** Las jefaturas tienen un papel fundamental en la debida gestión de los conflictos de interés de las personas servidoras del Tribunal Registral Administrativo, y deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Determinar las principales causas que podrían generar el riesgo de conflictos de interés que afectan a sus personas subalternas, debido al rango, funciones, circunstancias personales, entre otros aspectos.
- b) Abrir espacios adecuados para que sus colaboradoras y colaboradores, de manera transparente, oportuna y en un ambiente de confianza, formulen sus dudas sobre las obligaciones en esta materia, y revelen los intereses privados que los puedan colocar en una situación potencial de conflicto de interés.
- c) Estar vigilantes para identificar las situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a sus colaboradoras y colaboradores en el desempeño de sus funciones.
- d) Tomar las medidas necesarias para prevenir los conflictos de interés del personal a su cargo, y darle una solución adecuada a las situaciones que han sido inevitables debido a los vínculos existentes, sean familiares o de otro tipo, con el fin de impedir la afectación a la gestión, y a la imagen y credibilidad del Tribunal Registral Administrativo.



- e) Presentar la denuncia de las infracciones a la regulación de conflictos de interés, y cualquier conducta que ponga en riesgo la imparcialidad, la integridad pública, o genere dudas razonables, sobre la independencia y objetividad de la actuación del personal del TRA.
- f) Solicitar la investigación de las denuncias y darles seguimiento hasta su finalización.

Artículo 42<sup>o</sup>. **Resolución de las situaciones de conflicto de interés.** Siempre que se identifique una situación de conflicto de interés, deberán tomarse las medidas necesarias para resolverlo con el fin de evitar una afectación al interés público, a la buena gestión de los asuntos a cargo del Tribunal Registral Administrativo, la confianza y credibilidad institucional, y prevenir conductas de corrupción de las personas servidoras.

Las medidas adoptadas deberán ser proporcionales al nivel del riesgo de afectación al interés público que implique la situación de conflicto de interés identificada, y conciliar, en la medida de lo posible, los intereses de la organización, el interés general y los intereses legítimos de las personas servidoras.

Los conflictos de interés podrán resolverse si concurren cualesquiera de las siguientes circunstancias, entre otras:

- a) Abstención del conocimiento del asunto específico, cuando se trate de una situación aislada o poco recurrente.
- a) Reorganización de los deberes y responsabilidades de la persona servidora conforme al debido proceso.
- b) Traslado a otro puesto conforme al debido proceso.

Artículo 43<sup>o</sup>. **Consideración de los conflictos de interés en procesos de selección de personal.** Las autoridades a cargo de los procesos de selección o movimientos de personal deberán adoptar medidas que les permitan identificar eventuales situaciones de conflictos de interés, que puedan afectar a aspirantes a puestos en el Tribunal Registral Administrativo, y valorar su relevancia en aras de determinar su condición de idoneidad. Además, deberán tener especial cuidado en el aseguramiento del cumplimiento de las causales de inelegibilidad previstas en la ley para la prevención de los conflictos de interés.



Artículo 44<sup>o</sup>. **Incompatibilidades para la contratación pública.** Las autoridades a cargo de los procesos de contratación pública deberán adoptar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en los artículos 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Contratación Pública, conforme lo dispone el numeral 17 de su Reglamento. Dentro de los sujetos que pueden generar un cuestionamiento a la transparencia del proceso licitatorio, están las personas físicas y jurídicas que fungen como consultores de los oferentes en cualquier tipo de contratación pública. Respecto de estos, siempre que se tenga conocimiento previo de ello, la persona servidora deberá comunicar su relación de parentesco de acuerdo con lo estipulado en el artículo 48 de la Ley contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, que reconoce el parentesco hasta tercer grado tanto por consanguinidad como por afinidad.

La información actualizada sobre las personas físicas, aludidas en este artículo, que laboran en el Tribunal Registral Administrativo, cubiertas por el régimen de prohibiciones, será publicada de manera oficiosa y oportuna en la página Web institucional, por parte del Departamento Administrativo, Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

Artículo 45<sup>o</sup>. **Ejemplo de las jefaturas.** Las personas funcionarias con cargos de jefaturas, deberán dar el ejemplo personal al organizar sus intereses privados de manera que quede protegida su propia reputación de integridad y la de la institución.

Artículo 46<sup>o</sup>. **Declaración sobre parentescos.** Todas las personas aspirantes a puestos en el Tribunal Registral Administrativo estarán obligadas a presentar al Departamento Administrativo, Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, al momento de hacer su oferta, una declaración jurada en la que hagan constar el nombre del cónyuge o de la persona conviviente, así como las relaciones de parentesco de hecho o de derecho que tengan con servidores y servidoras del TRA, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, con indicación del cargo y oficina en la que laboran.

Todas las personas servidoras, una vez designadas en cualquier modalidad de nombramiento, deberán actualizar la información contenida en el documento citado, en forma inmediata, cada vez que varíen las circunstancias declaradas y la persona interesada concurre por un



nombramiento. Tómesese en consideración lo dispuesto en el artículo 43, de esta normativa para las y los consultores de las personas físicas o jurídicas oferentes.

El registro de información que debe llevar el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos para los efectos debe ser consultado, previo a la realización de cualquier movimiento de personal.

Artículo 47<sup>o</sup>. **Publicación oficiosa de información sobre jueces** En el sitio Web oficial el Tribunal Registral Administrativo deberá publicar el listado de las juezas y los jueces suplentes, el período de nombramiento, una reseña de su currículum y de la actividad profesional externa que realizan (historial laboral), y cualquier otra información que se considere pertinente. En caso de que los suplentes sean abogadas o abogados litigantes, se deberá indicar en esos términos, con mención de la oficina o firma de abogados en la que prestan sus servicios o ha prestado servicios en los últimos dos años.

Las juezas y los jueces suplentes que litiguen tienen prohibido hacer ostentación de su cargo público en el ejercicio liberal de su profesión.

Artículo 48<sup>o</sup>. **Regalos y otros beneficios.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, así como su reglamento, las personas servidoras no deberán solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, regalos, comisiones, premios, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo, con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones.

Artículo 49<sup>o</sup>. **Obsequios dirigidos a familiares.** Las personas servidoras del Tribunal Registral Administrativo deberán adoptar las medidas que, razonablemente, sean necesarias para garantizar que las personas aludidas en el artículo 39 inciso b) de esta regulación, no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones, cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.

Artículo 50<sup>o</sup>. **Colaboraciones para viajes y pago de estudios.** Ninguna persona servidora, aprovechando o haciendo indebida ostentación del cargo, podrá solicitar o recibir de personas físicas o jurídicas, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero, pago de estudios o cursos, para su propio beneficio o de una de las personas indicadas en el



artículo 41 inciso b) de esta regulación. Se exceptúan de lo anterior las becas universitarias, capacitaciones, seminarios, congresos, encuentros o cualesquiera otros asuntos que sean de interés institucional en los términos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 51<sup>0</sup>. Participación en actividades organizadas o patrocinadas por proveedores y aceptación de obsequios.** Todo servidor o servidora con poder de decisión sobre la contratación de bienes, suministros o servicios, tiene prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores ordinarios o potenciales. Se exceptúan los planes de capacitación ordinarios o las actividades autorizadas expresamente por el superior en forma razonada, para cumplir funciones de acuerdo con la ley.

Las autoridades encargadas de los procesos de adquisición de bienes y servicios deberán informar a los proveedores de la institución sobre los alcances de esta prohibición, como medida de carácter preventivo.

La infracción a esta norma será considerada falta grave de acuerdo con el artículo 125 de la Ley General de Contratación Pública.

Corresponderá al Proceso de Proveeduría del Tribunal Registral Administrativo, mantener un listado actualizado mensualmente, en el que se incluya el total de proveedores ordinarios y aquellos que estuvieren inscritos como interesados en participar en las contrataciones restringidas o por registro que promueva la institución.

**Artículo 52<sup>0</sup>. Pago por discursos, conferencias o actividades similares.** Las personas servidoras no podrán aceptar honorarios ni ningún tipo de regalía o remuneración por su participación en discursos, conferencias, o actividades similares, cuando hayan sido invitados a participar en razón o con ocasión del ejercicio de sus funciones o del cargo que desempeñan. Quedan exceptuadas las actividades académicas de acuerdo con lo dispuesto en las disposiciones de la Contraloría General de la República referente a los gastos de traslado, viáticos y hospedaje, todo condicionado a la autorización previa del Órgano Colegiado del Tribunal Registral Administrativo.



Artículo 53<sup>0</sup>.**Prohibición de realizar actividades privadas incompatibles.** Las personas servidoras no deberán ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de interés o contra sus deberes y responsabilidades en la función pública.

Artículo 54<sup>0</sup>.**Prestación de servicios a terceros.** Ninguna persona servidora del Tribunal Registral Administrativo deberá patrocinar, representar o prestar servicios remunerados o no, directa o indirectamente, a personas interesadas en asuntos tramitados en su oficina, sea respecto a estos o cualquier otro tipo de asunto, lo cual incluye oficinas jurídicas o de negocios, firmas comerciales, abogados, empresas relacionadas con abogados, personas usuarias frecuentes de los servicios públicos, entre otros similares, con las excepciones de la ley para actividades académicas u oficiales, en cuyo caso se requerirá la aprobación previa del Órgano Colegiado.

Artículo 55<sup>0</sup>.-**Solicitud de colaboración para la institución.** Las personas servidoras no deberán solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones.

Artículo 56<sup>0</sup>.-**Aprovechamiento indebido del cargo, prestigio, influencia y otros elementos asociados.** Queda prohibido a todo el personal del Tribunal Registral Administrativo en el ejercicio del cargo:

- a) Valerse del cargo que ostenta, el prestigio o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos, o cualquier otro beneficio personal a su favor, de sus familiares, amistades o cualquier otra persona; medie o no remuneración.
- b) Aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la institución, en beneficio propio, de familiares o amigos, sea directa o indirectamente.
- c) Hacer uso del título oficial, los distintivos, la papelería o la influencia de la oficina pública para asuntos de carácter privado.
- d) Poner a su servicio el personal a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.



Artículo 57<sup>0</sup>.-**Uso de los bienes, materiales y útiles de la oficina.** Las personas servidoras no deberán utilizar las instalaciones físicas, el equipo de oficina, vehículos o demás bienes públicos a que tengan acceso, para propósitos ajenos al fin para el que están destinados, cuando sea contrario a la normativa institucional.

Artículo 58<sup>0</sup>.-**Emisión de cartas de recomendación.** Las personas servidoras no deberán aceptar o emitir cartas de recomendación, haciendo uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios.

Lo anterior excluye las solicitudes de evaluación con fines laborales internos, así como las recomendaciones de tipo académico, emitidas en ese carácter.

Artículo 59<sup>0</sup>.-**Aceptación de trato preferente.** Las personas que laboran para el Tribunal Registral Administrativo no deberán aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas. Así mismo, deberán someterse a las mismas condiciones o exigencias previstas para el resto de las personas en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

Artículo 60<sup>0</sup>.-**Información confidencial.** Las personas servidoras no deberán participar, directa o indirectamente, en transacciones comerciales o financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento en razón de su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí, o para terceras personas.

Artículo 61<sup>0</sup>.-**Trato a las partes.** Las autoridades del Tribunal Registral Administrativo deben tratar por igual a las partes en los procedimientos que se encuentren en trámite en la institución, sin incurrir en actos que reflejen algún tipo de favoritismo por una de ellas, por lo que en todo momento debe percibirse ante la imagen pública una conducta independiente e imparcial.



Artículo 63<sup>0</sup>.-**Atención a las partes en el procedimiento.** En el ejercicio del derecho de la efectiva tutela a la justicia administrativa las partes y terceros interesados o los profesionales que lo requieran tendrán derecho en condiciones de igualdad, a ser atendidas con respeto y dignidad y a ser escuchadas personalmente por los juzgadores o los jefes administrativos correspondientes, la cual se podrá denegar, siempre y cuando se justifique a la persona que podrá afectarse la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, la audiencia podrá otorgarse en la sala de oralidad y ante quien esté debidamente autorizado.

Queda prohibido a quienes administran justicia adelantar criterio sobre el fondo de un asunto bajo su conocimiento.

Artículo 64<sup>0</sup>.-**Procedimientos pendientes de resolución.** A las personas servidoras les está prohibido comentar, por cualquier medio (incluyendo las redes sociales y el Internet), proyectos de resolución, resoluciones que no estén firmes, y cualesquiera actuaciones por efectuarse, con agentes políticos, las partes, medios de comunicación ni ninguna persona que no sea una persona servidora del TRA ligada a la tramitación del expediente correspondiente.

Quedan a salvo las actuaciones, cuyo diligenciamiento deba ser coordinado con las partes o autoridades correspondientes.

Artículo 65<sup>0</sup>.-**Intervención indebida de exservidoras y exservidores del Tribunal Registral Administrativo en asuntos de conocimiento institucional.** Las personas servidoras del Tribunal Registral Administrativo deberán rechazar cualquier intervención indebida de exservidoras y exservidores dirigida a presentar la defensa de sus propios intereses o de terceras personas que representen en asuntos de conocimiento del Tribunal Registral Administrativo, o que pretendan influir, directa o indirectamente, de manera contraria a la ética y a las regulaciones pertinentes, entre ellas las del Colegio de Abogadas y Abogados o el Colegio de Ingenieros Topógrafos, en la decisión de estos, como garantía de imparcialidad y de igualdad en el tratamiento de las y los interesados. Las personas servidoras del Tribunal Registral Administrativo deberán reportar ante el Colegio de Abogadas y Abogados o ante el Colegio de Ingenieros Topógrafos según corresponda, cuando haya



elementos suficientes para sospechar la violación a alguna norma que regule el recto y ético ejercicio liberal de la profesión de abogada, abogado, topógrafa o topógrafo.

Artículo 66<sup>0</sup>.-**Criterios a considerar.** La infracción a las normas y prohibiciones establecidas acarrea responsabilidad según la gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico. Al valorar la conducta y establecer la sanción respectiva se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a) La efectiva lesión al interés público y cuando lo hubiere, la magnitud del daño económico.
- b) El éxito obtenido en el logro de los resultados no deseados por el ordenamiento jurídico o en el enriquecimiento o favorecimiento de la persona autora de la infracción o de terceras personas, así como el empeño puesto en procurarlos.
- c) El impacto negativo en el servicio público.
- d) La reincidencia en alguna de las faltas establecidas de acuerdo con los contenidos de la Ley y el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo.
- e) El rango y las funciones de todas las personas que laboran para el Tribunal Registral Administrativo se entiende que, a mayor jerarquía y complejidad de estas, mayor será el reproche legal, oportunidad y conveniencia de los actos que se dictan, autorizan o ejecutan.

Artículo 67<sup>0</sup>.-**Violación al deber de probidad.** Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobado y previo cumplimiento del debido proceso, constituirá justa causa para la aplicación del régimen disciplinario, según la calificación de la falta.

Artículo 68<sup>0</sup>.-**Divulgación y sensibilización.** La institución tiene el deber de capacitar, concientizar y generar una cultura de cambio en materia de integridad, probidad, imparcialidad y transparencia.

La institución deberá incorporar el contenido y el alcance de este reglamento dentro de los programas de inducción del TRA.



Asimismo, deberá propiciar otras estrategias y contenidos dentro de los diferentes programas y proyectos de la institución, con el fin de desarrollar una cultura de ética, valores y transparencia en toda la organización. Para lograr este cometido, coordinará lo necesario con Departamento Administrativo en el proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la Comisión de ética y valores institucional, el Consejo Académico, así como cualquier otra comisión que el Órgano Colegiado considere pertinente.

Todos los puestos de jefatura están en la obligación, en su ámbito de competencia, de propiciar espacios para la discusión, la concientización y la sensibilización del personal colaborador sobre el contenido de esta reglamentación, con el fin de apoyar efectivamente las estrategias institucionales en materia de transparencia.

**Artículo 69<sup>0</sup>.-Carácter complementario.** Esta normativa es complementaria de las leyes que regulan la probidad, la corrupción y enriquecimiento ilícito en la función pública y del marco legal institucional. Todas las personas que laboran para el Tribunal Registral Administrativo, además de lo regulado en estas normas, están obligadas a cumplir con la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, el Reglamento Autónomo de Servicio de Tribunal Registral Administrativo, el Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, las leyes conexas, la normativa vigente en el tema incluyendo la Directriz N° 22-PLAN, referente a la implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la función pública, así como la Directriz D-2-2004-CO "Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los jefarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, Auditorías Internas y Servidores Públicos en General."

**Artículo 70<sup>0</sup>.-Deber de seguimiento por parte de los órganos competentes.** Será responsabilidad del jefarca y de los titulares subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las medidas de control que sean necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, así como su adecuado seguimiento.

La Auditoría Interna deberá contemplar dentro de su universo auditable la fiscalización de las actuaciones de los responsables de esta normativa.



### **Capítulo XII: Interpretación del Código.**

Artículo 71<sup>o</sup>. En aquellos casos en que alguna persona tenga dudas sobre la aplicabilidad de este instrumento a una determinada actividad o situación, podrá solicitar una interpretación de parte de la Comisión de Ética y Valores o del jerarca.

### **Capítulo XIII: Vigencia.**

Artículo 72<sup>o</sup>. Rige a partir de la aprobación del Órgano Colegiado y que es puesto en conocimiento de todas las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.



## 5. Misión y Visión.

La misión y la visión se encuentran establecidas en plan operativo institucional de cada año.

## 6. Indicadores de Gestión Ética y Valores.

Se utilizarán los siguientes indicadores para medir la gestión ética en el Tribunal Registral Administrativo:

1. Cantidad de capacitaciones impartidas / las programadas.
2. Cantidad de denuncias recibidas / atendidas en materia de ética.
3. Cantidad de encuestas aplicadas / las programadas en materia de ética y valores.

Las acciones para dar cumplimiento y seguimiento a los indicadores antes planteados se documentarán en Excel, según los siguientes formatos:

### a. Capacitaciones

Capacitaciones				
Programadas	Impartidas	Total	Diferencia	
Actividad			Fecha	Participantes



b. Denuncias

Denuncias			
Recibidas	Atendidas	Total	Diferencia

**2. Estrategia de implementación de los indicadores de gestión.**

a. Compromisos

Las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo indistintamente del cargo que ocupen, asumirán los compromisos estipulados en el capítulo XI del presente Código de ética.

b. Políticas

b. 1. Divulgación del marco ético

El Departamento Administrativo a través del Proceso de gestión institucional de recursos humanos con apoyo de la Comisión de Ética y Valores del Tribunal tendrá a su cargo la aplicación y divulgación del presente programa ético, con el fin de concientizar a todas las personas funcionarias de la importancia de incorporar los principios y valores éticos a sus labores diarias. Esta divulgación se llevará a cabo mediante inducción y sensibilización.



b.2. Responsabilidades

b.2.1. Órgano Colegiado:

- Aprobar el contenido del programa ético.
- Autorizar sus actualizaciones.
- Asegurar que, a través de la Comisión de Ética y Valores y el Departamento Administrativo, se realice la divulgación del mismo.

b.2.2. Proceso de gestión institucional de recursos humanos, por medio del representante en la Comisión de Ética y Valores del Tribunal tendrá las siguientes responsabilidades:

- Elaborar, actualizar y difundir el programa ético.
- Supervisar las funciones de la comisión de ética y valores.

b.2.3. Comisión de Ética y Valores:

- Difundir en conjunto con el proceso de gestión institucional de recursos humanos el programa ético.
- Atender las denuncias realizadas por las personas funcionarias.
- Proponer ante el Órgano Colegiado las actualizaciones del programa ético.
- Realizar autoevaluaciones.
- Velar por la existencia de un clima laboral idóneo para la ejecución de las funciones que competen al Tribunal Registral Administrativo, para lo cual deberá realizar y/o coordinar la realización de diagnósticos de clima organizacional y ejecutar los planes de acción que resulten de tales diagnósticos.
- Auditoría interna, mandos medios.
- Coadyuvar con la Comisión de Ética y Valores y el departamento administrativo en el fortalecimiento de la ética institucional, la interiorización y la divulgación del programa ético entre las personas funcionarias.



- Incorporar como parte de las actividades de control el programa ético a fin de garantizar razonablemente que el desempeño del área a su cargo esté ajustado a altos estándares de comportamiento que permitan la rendición de cuentas.
- Integrar el programa ético del Tribunal Registral Administrativo a los sistemas de gestión bajo su responsabilidad.

b.2.4. Todas las personas funcionarias:

- Estar dispuestas a dar cuenta de sus actuaciones en el ámbito laboral, a los ciudadanos y a sus superiores. Por tanto, todas las personas funcionarias deben responder al país, a los órganos de control, por sus faltas desde los ámbitos: ético, administrativo disciplinario, civil, político y penal.

b.3. Revisión, Actualización y Seguimiento

La revisión del programa ético le corresponde al proceso de gestión institucional de recursos humanos en conjunto con la Comisión de Ética y Valores, la cual se realizará al menos cada 2 años y de resultar necesario se efectuará la actualización de acuerdo con los requerimientos que sean necesarios.

El seguimiento se debe hacer a través del monitoreo de las acciones de la Administración para la inserción de valores, diagnóstico del clima organizacional, monitoreo del accionar de la institución de las conductas, medición de la integración de la ética a los sistemas de gestión y el correcto proceder.

b.4. Manejo de fraude y corrupción

Para el manejo de fraude y corrupción, tratamiento de conflictos de interés y manejo de conductas presuntamente antiéticas, se debe proceder conforme lo estipulado en la Ley N° 8422 contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito y su reglamento y demás normativa y legislación vigente que sea aplicable.



b.5. Cero tolerancias a conductas antiéticas

En ninguna circunstancia se aceptan conductas antiéticas, por tanto, para atender las denuncias en materia de ética se deberá seguir lo establecido en el procedimiento para la atención de denuncias planteadas ante el Tribunal Registral Administrativo.

Ante la ausencia de denuncia y la evidencia palpable de conductas antiéticas la Comisión de Ética y Valores deberá estudiar de oficio el caso, atenderlo o trasladarlo a las instancias que corresponda, conforme lo definido por la Ley General de la Administración Pública, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y la Ley General de control interno.

b.6. Sensibilización, interiorización e integración a sistemas de gestión.

b.6.1. Sensibilización:

El objetivo primordial de la sensibilización es crear cultura sobre la ética institucional donde cada individuo logre interiorizar en su comportamiento y sus labores diarias todos aquellos requerimientos en cuanto a la ética.

Las políticas de sensibilización en la ética del Tribunal Registral Administrativo están diseñadas para crear una cultura en las personas funcionarias en mejorar la ética institucional, destacando su importancia tanto para la organización como para las personas funcionarias.

- Como objetivos se plantean:
- Dar a conocer la normativa en cuanto a la ética.
- Informar sobre las responsabilidades éticas de las personas funcionarias.
- Informar sobre las consecuencias del incumplimiento del programa de ético institucional.



- Dar a conocer las sanciones por el incumplimiento de las normas éticas institucionales.
- Identificar y responder en casos de falta a la ética institucional.

**b.6.2. Interiorización:**

La interiorización de valores consiste en un proceso mediante el cual las acciones reguladas inicialmente desde el exterior (los padres son los que le dicen a un niño lo que está bien o lo que está mal), van progresivamente incorporándose a la persona a medida que van asumiendo los valores familiares y autorregulando sus acciones, llevándolas a la edad adulta, tanto a nivel personal, como social y laboral.

Es por esto que cuando se incluye al personal en la escogencia de los valores, en la divulgación, promoción, trabajo, etc., aumentan el deseo y motivación para compartirlos, vivirlos y por ende hacerlos propios.

Cuando se da una relación muy de cerca con los valores institucionales se comparten y regulan las emociones, se descubre la relación entre la emoción propia y la de los demás, se ofrecen modelos de empatía y conductas prosociales. Estos aprendizajes que inicialmente se dan en la familia, luego se amplían en las relaciones con los demás miembros de la comunidad y por ende en el ámbito laboral.

**b.6.3. Integración a los sistemas de gestión:**

El programa ético ve realizado su mayor logro cuando los principios, valores y código de ética se integran en el quehacer diario de la institución y esto se logra a través de la incorporación de consideraciones de tipo ético que garantice de forma razonable que el desempeño está ajustado a altos estándares de comportamiento, que permitan la trazabilidad y transparencia para una adecuada rendición de cuentas de todas las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

Este programa se integrará al cuadro de mando integral establecido por el Tribunal como parte del sistema de gestión institucional, a través de los manuales de procedimientos,



circulares, declaraciones de compromisos y otros que permita en razón del resultado obtenido, tomar las medidas necesarias para la alineación de todo el marco ético del Tribunal Registral Administrativo con la actividad realizada diariamente y los objetivos contenidos en el plan estratégico.

**b.7. Compromiso con el control interno**

En el artículo 13 inciso a) de la Ley General de Control Interno, se establece:

"Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, lo siguiente:

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

Las normas de control interno para el sector público son de cumplimiento obligatorio y establecen que los jefes y mandos medios deberán propiciar el fortalecimiento y la integración de la ética en la gestión institucional.

**b.8. Responsabilidad social**

Promover la protección y conservación del ambiente, utilizando dentro del Tribunal Registral Administrativo, prácticas ecológicas en el manejo de los recursos.

**b.9. Programas regulares para actualizar y renovar el compromiso de la institución con la cultura ética.**

La Comisión de Ética y Valores desarrollará un plan de trabajo con el fin de afianzar los valores y principios éticos del Tribunal, tanto para colaboradores antiguos, como para los de nuevo ingreso.



## **8. Procedimiento para la atención de denuncias relacionadas con la ética y planteadas ante el Tribunal Registral Administrativo**

### CONSIDERANDO

1<sup>o</sup>- Los artículos 6 de la Ley General de control interno, N<sup>o</sup> 8292 del 31 de julio de 2002 y 8 de la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública N<sup>o</sup> 8422 del 29 de octubre de 2004, señalan que la Administración deberá guardar la confidencialidad respecto a la identidad de los ciudadanos denunciantes, asimismo, de la información, los documentos y otras evidencias que se recopilen durante la formulación del informe.

2<sup>o</sup>- El artículo 15 de la Ley General de Administración Pública prevé la facultad del ejercicio de potestades discrecionales en la actividad administrativa, siempre que esté sometida en todo caso a los límites que le impone el ordenamiento expresa o implícitamente, para lograr que su ejercicio sea eficiente y razonable.

3<sup>o</sup>- El artículo 269 de la Ley General de la Administración Pública indica que la actuación administrativa debe realizarse conforme a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia, correspondiéndole a las autoridades superiores de cada centro o dependencia velar, respecto de sus subordinados, por el cabal cumplimiento de este precepto.

4<sup>o</sup>- En la valoración del índice de gestión institucional del sector público debe establecerse, definirse y divulgar los criterios de admisibilidad, regulaciones para el tratamiento y los requisitos que se deben cumplir para interponer una denuncia ante la Comisión de Ética y Valores sobre actos que puedan revelar un uso indebido de fondos públicos administrados por la institución u otras situaciones, de manera que constituyan un insumo importante para la transparencia institucional y favorezca la rendición de cuentas.

5<sup>o</sup>- Con fundamento en el programa ético institucional del Tribunal Registral Administrativo, el cual refiere a la consideración en la confidencialidad y la cero tolerancia a las conductas antiéticas,

---

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255

Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica.

Correo electrónico: [info@tra.go.cr](mailto:info@tra.go.cr) / [www.tra.go.cr](http://www.tra.go.cr)



**SE EMITE EL:**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PLANTEADAS  
ANTE LA COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES**

Artículo 1<sup>o</sup>—Objetivo: Estos lineamientos tienen como objetivo informar a las personas funcionarias cuáles son los requisitos que debe reunir para presentar una denuncia ante el Tribunal Registral Administrativo y el mecanismo que empleará este órgano para valorar si procede verificar los hechos que se denuncian.

Artículo 2<sup>o</sup>—Ámbito de competencia: La Comisión de Ética y Valores dará trámite únicamente a aquellas denuncias que versen sobre posibles hechos irregulares o ilegales relacionados con la ética institucional.

Artículo 3<sup>o</sup>—Principios Generales: En la admisión de las denuncias se atenderán los principios de simplicidad, economía, eficacia y eficiencia.

Artículo 4<sup>o</sup>— Comisión de Ética y Valores: será la encargada de valorar la admisibilidad de las denuncias presentadas conforme a lo establecido en estos lineamientos y deberá de generar un informe al Órgano Colegiado, para que sea este quien finalmente decida sobre la procedencia o no de la apertura de un procedimiento administrativo respecto a la citada denuncia, conforme lo dispuesto en el libro II de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 5<sup>o</sup>—Confidencialidad: La identidad de la persona denunciante, la información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que se efectúen serán confidenciales de conformidad con lo establecido en los artículos 6 de la Ley General de Control Interno y 8 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública. Las infracciones a la obligación de mantener dicha confidencialidad podrán ser sancionadas según lo previsto en esas leyes.



Cuando la persona denunciante no esté interesada en mantener la confidencialidad y así lo manifieste expresamente, en caso de que se den represalias en su contra, los efectos de cualquier represalia serán revertidos contra la persona que las emprenda, mediante la aplicación de las responsabilidades pertinentes.

Artículo 6<sup>o</sup>— Lugar de entrega y recepción de denuncias: La persona denunciante podrá presentar su denuncia en forma verbal o por escrito ante el presidente de la Comisión de Ética y Valores. También podrá hacerlo de forma escrita identificándose o guardando su anonimato y la entregará enviará vía correo electrónico a cualquiera de los miembros de la Comisión de Ética y Valores o a cualquiera de las jefaturas quienes a su vez deberán remitirla a la Comisión de Ética y Valores.

Artículo 7<sup>o</sup>—Requisitos esenciales que deben reunir las denuncias que se presenten ante la Comisión de Ética y Valores: Los hechos denunciados que tengan relación con la ética institucional deberán ser expuestos en forma clara, precisa, indicando el momento y lugar en que ocurrieron, el sujeto que presuntamente los realizó, probables testigos y cualquier otro detalle que permita realizar la investigación.

Artículo 8<sup>o</sup>—Solicitud de aclaración: En caso de ser una denuncia en forma escrita y determinar la Comisión de Ética y Valores que existe imprecisión de los hechos, se otorgará un plazo no menor de 5 días hábiles para que la persona denunciante complete su información, de lo contrario se archivará la gestión, sin perjuicio de que sea presentada con mayores elementos posteriormente, como una nueva gestión.

Artículo 9<sup>o</sup>—Admisión de denuncias anónimas: Las denuncias anónimas serán atendidas por la Comisión de Ética y Valores en el tanto aporten elementos de convicción suficientes y se encuentren soportadas en medios probatorios idóneos que permitan iniciar la investigación, de lo contrario se procederá con el archivo de esta.

Artículo 10<sup>o</sup>— Direccionamiento de las denuncias: La Comisión de Ética y Valores, una vez analizada la denuncia, deberá efectuar una investigación preliminar y procederá con el



traslado del informe respectivo ante el Órgano Colegiado, para que este determine si se debe continuar con la apertura del procedimiento administrativo.

En caso de que el Órgano Colegiado, determine que debe procederse a la apertura de un procedimiento administrativo, nombrará un órgano director, conforme sea procedente según lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley General de Control Interno, el Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Registral Administrativo y demás normativa vigente.

Artículo 11<sup>0</sup>—Archivo de la denuncia: La Comisión de Ética y Valores, el órgano director o el Órgano Colegiado según sea el caso, recomendarán el archivo o tomarán la decisión de archivar las denuncias que se remitan al Tribunal Registral Administrativo, cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Si la denuncia no corresponde al ámbito de competencia descrito en el artículo segundo de estos procedimientos.
2. Si la denuncia se refiere a intereses particulares exclusivos de las personas denunciantes en relación con conductas ejercidas u omitidas por la Administración, salvo que de la información aportada en la denuncia se logre determinar que existen aspectos de relevancia que ameritan ser investigados por el Tribunal Registral Administrativo.
3. Si los hechos denunciados corresponde investigarlos o ser discutidos en sede judicial.
4. Si el costo aproximado de la investigación fuera superior al beneficio que se obtendría al darle curso al asunto denunciado, debidamente justificado.
5. Si el asunto planteado ante el Tribunal Registral Administrativo se encuentra en conocimiento de otras instancias con competencia para realizar la investigación, ejercer el control y las potestades disciplinarias. En estos casos se realizará la coordinación respectiva a efecto de no duplicar el uso de recursos públicos en diferentes instituciones y establecer la instancia que deberá atenderla.
6. Si la denuncia presentada fuera una reiteración o reproducción de otras denuncias similares sin aportar elementos nuevos y que ya hubieran sido resueltas con anterioridad por el Tribunal Registral Administrativo o por otras instancias competentes.
7. Si la denuncia omite alguno de los requisitos esenciales mencionados en el artículo 70 de este Reglamento.



Artículo 12<sup>0</sup>—Fundamentación del acto de archivo de denuncias: El archivo de las denuncias se realizará mediante un acto debidamente motivado donde acredite los argumentos valorados para tomar esa decisión.

Artículo 13<sup>0</sup>—Comunicación a la persona denunciante en caso de denuncias suscritas: Al denunciante se le deberá comunicar por escrito por medio de lugar dispuesto para notificaciones por éste, cualquiera de las siguientes resoluciones que se adopte de su gestión:

1. La decisión de archivar la denuncia.
2. La puesta en conocimiento del momento en que la Comisión de Ética y Valores remite el informe al Órgano Colegiado.
3. El resultado final de la investigación que se realizó con motivo de su denuncia.
4. Las anteriores comunicaciones se realizarán en el tanto haya especificado en dicho documento su nombre, calidades y lugar de notificación.

Artículo 14<sup>0</sup>—Mecanismos recursivos disponibles para el denunciante. La persona denunciante en caso de no estar de acuerdo con el resultado de las resoluciones sobre la denuncia presentada podrá recurrir en el siguiente orden:

1. Si la resolución es emitida por la Comisión de Ética y Valores, la persona denunciante podrá recurrir ante el Órgano Colegiado.
2. Cuando se trata de una resolución dictada por el Órgano Colegiado, podrá presentar recurso de reconsideración. El Órgano Colegiado agota la vía administrativa.

Artículo 15<sup>0</sup>—Mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de lo resuelto. El Tribunal Registral Administrativo a través del Órgano Colegiado o en su defecto al que designe este órgano, dará seguimiento a las denuncias resueltas a fin de verificar su cumplimiento.

Artículo 16<sup>0</sup>—Vigencia: Rige a partir de la aprobación del Órgano Colegiado y que es puesto en conocimiento de todas las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.