

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 4 del acta de la sesión 6271-2025, celebrada el 31 de julio del 2025,

al considerar que:

- A. Lo estipulado en el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 6 del acta de la sesión 6266-2025, celebrada el 10 de julio del 2025, donde se remitió en consulta pública la propuesta de *Reglamento de Ética para las personas directoras de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, Gerente, Subgerente, Superintendentes e Intendentes y personal del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*.
- B. En atención a la primera consulta del Reglamento se recibieron las siguientes observaciones:
- Sindicato de empleados BCCR - SINEBACCR: oficio del 17 de julio del 2025, referencia SE-0108-2025.
 - SUGEVAL y SUGESE: oficio del 18 de julio de 2025, referencias SGV-A51/0-1278-2025 y SGS-0896-2025.
 - CONASSIF: oficio del 24 de julio de 2025, referencia CONASSIF PDC-0156-2025.
- C. El Departamento de Calidad y Mejora Continua en conjunto con la División Asesoría Jurídica procedieron a analizar las observaciones recibidas para preparar la matriz de observaciones que se anexó al oficio DTE-0223-2025 del 28 de julio de 2025. El Reglamento se actualizó en conjunto y se aplicaron los ajustes que fueron debidamente analizados e integrados en esta nueva propuesta de Reglamento, con el propósito de mejorar la comprensión y aplicación del Reglamento. También se aclara que fueron comentados y validados con la asesora legal de Gerencia.

dispuso por unanimidad y en firme:

aprobar la propuesta de *Reglamento de Ética para las personas directoras de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, gerente, subgerente, superintendentes e intendentes y personal del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*, que seguidamente se detalla:

“Reglamento de Ética para las personas directoras de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, gerente, subgerente, superintendentes e intendentes y personal del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima

CAPÍTULO I
Aspectos generales

Artículo 1. -Objetivo y alcance

Este reglamento de ética refleja el compromiso del Banco Central de Costa Rica y sus órganos de desconcentración máxima con las buenas prácticas laborales y el comportamiento ético, tanto en el ámbito interno como externo de la entidad. Las personas que integran la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Gerencia,

Subgerencia, las personas Superintendentes e Intendentes y personal en general del Banco Central de Costa Rica y sus órganos de desconcentración, deben cumplir con lo establecido en este instrumento.

Establece los principios éticos y conductuales que rigen a las personas que integran la entidad, así como las políticas fundamentales y los requisitos relacionados, los cuales son de acatamiento obligatorio.

Su objetivo es definir los comportamientos esperados de las personas que integran la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Gerencia, Subgerencia, las personas Superintendentes e Intendentes y personal del Banco Central de Costa Rica y sus órganos de desconcentración máxima, en línea con los estándares profesionales, normativos y con el fin público al cual están destinadas sus conductas en el ámbito laboral.

Artículo 2. -Valores del Banco Central de Costa Rica

- a) Mejora continua: Promovemos una cultura de mejora continua e incorporamos mejores prácticas en los servicios que el Banco ofrece a la sociedad.
- b) Compromiso: Asumimos con disciplina y honestidad el trabajo y las responsabilidades inherentes.
- c) Rendición de cuentas: informamos de forma clara, veraz y oportuna sobre nuestras actuaciones y su relación con los objetivos que nos establece la ley.
- d) Adaptabilidad: Trabajamos en desarrollar nuestras capacidades para aprender y adaptarnos a los desafíos del entorno.
- e) Trabajo en equipo: Fomentamos la colaboración para aprovechar nuestras habilidades y experiencias con el fin de alcanzar los resultados.

En el caso de los Órganos de Desconcentración Máxima, cada uno podrá adicionar otros valores en sus respectivos planes estratégicos, vinculados con su naturaleza, deberes funciones y cualquier otro aspecto particular.

Artículo 3. -Principios éticos

Para efectos de brindar una guía de actuación de las personas a las que aplica este Reglamento de Ética, se definen los siguientes principios:

- a) Integridad: Actuar con rectitud, veracidad, transparencia, honestidad y apego a los valores de la entidad; mantener una conducta intachable en todo momento.
- b) Objetividad: Tomar decisiones de manera imparcial, libre de intereses personales, con base únicamente en criterios técnicos y profesionales.
- c) Responsabilidad: Responder con diligencia y esmero a las obligaciones encomendadas y asumir las consecuencias de las propias acciones.
- d) Rendición de cuentas: Estar sujetos a un escrutinio público y responder ante las autoridades competentes y la sociedad, por sus actuaciones.
- e) Profesionalismo: Mantener un alto nivel de competencia, eficiencia y dedicación en el desempeño de las funciones, para lo cual se deben utilizar los conocimientos y habilidades adquiridas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- f) Respeto: Tratar a todas las personas con dignidad, consideración y cortesía, independientemente de su jerarquía, cargo, género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal.

Artículo 4. -Definiciones

Para los efectos del presente reglamento, los términos que a continuación se indican deberán interpretarse conforme a las siguientes definiciones:

- a) Abstención: no participar en el conocimiento de un asunto que debe ejercer una persona funcionaria cuando esté frente a un conflicto de interés que, al darse, inhibe a la persona para actuar en un caso determinado. Sinónimo de inhibición.
- b) Administración pública: es la constituida por la administración central y descentralizada, los poderes Legislativo, Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones -en la medida en que realizan funciones administrativas-, las Municipalidades, y demás entidades de derecho público; lo que incluye al sector público, integrado por el Estado, los órganos y entes de la administración descentralizada, los entes públicos no estatales y las empresas públicas, cualquiera que sea su forma jurídica e incluso si esta se encuentra constituida como una entidad jurídico-privada, mediante las cuales la Administración Pública ejerza la iniciativa económica, posea la mayoría del capital social o una posición que le otorgue, directa o indirectamente, el control de su gestión.
- c) Confidencialidad: la cualidad que determina que la información no esté disponible ni sea revelada a individuos, entidades o procesos no autorizados.
- d) Conflicto de interés: es la situación en la que se encuentra una persona servidora pública cuando sus intereses privados o de algún grupo al cual pertenece, tienen la capacidad de influir indebidamente en el ejercicio correcto de sus deberes y responsabilidades, lo que provoca entrar en conflicto con su deber público y el interés general.
- e) CONASSIF: Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- f) Corrupción: el uso de funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico dado. Implica el uso indebido del poder y de los recursos públicos para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.
- g) Actos de corrupción o corruptelas:
 1. El requerimiento o la aceptación, directa o indirecta, por una persona funcionaria o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para sí misma o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
 2. El ofrecimiento o el otorgamiento, directo o indirecto, a una persona funcionaria o a una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier objeto de valor pecuniario u otros beneficios como dádivas, favores, promesas o ventajas para esa persona funcionaria o para otra persona o entidad a cambio de la realización u omisión de cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas.
 3. La realización, por parte de una persona funcionaria o una persona que ejerza funciones públicas, de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con el fin de obtener ilícitamente beneficios para sí mismo o para un tercero.
 4. El aprovechamiento doloso u ocultación de bienes provenientes de cualesquiera de los actos a los que se refiere el presente artículo.
 5. La participación como autor, coautor, instigador, cómplice, encubridor o en cualquier otra forma en la comisión, tentativa de comisión, asociación o confabulación para la comisión de cualquiera de los actos a los que se refiere el presente literal.
- h) Entidad: Banco Central de Costa Rica (BCCR), lo que incluye a sus Órganos de Desconcentración Máxima (ODM).
- i) Excusa: solicitud formal que hace la persona funcionaria encargada de tramitar o resolver un determinado asunto, para que se le separe de su conocimiento por alcanzarle un motivo de abstención o inhibitoria.

- j) **Ética pública:** conjunto de normas, valores, principios y deberes, que rigen las relaciones entre servidores públicos y los administrados, para garantizar el interés público, que es el fin último del ejercicio de la Administración Pública.
- k) **Información privilegiada:** aquella que es exclusiva de un grupo de personas o empresas y que proporciona ciertas ventajas competitivas a quienes la posean y que debe ser manejada con cuidado y ética, por ser susceptible de ser utilizada en provecho propio o ajeno. En Costa Rica el uso de esta información constituye, bajo ciertos supuestos, el delito de Uso de información Privilegiada.
- l) **Interés público:** es la expresión de los intereses individuales coincidentes de las personas.
- m) **Pareja sentimental:** persona de igual o diferente sexo con la que se tiene una relación sentimental evidenciada por la convivencia en unión de hecho (también conocida como unión libre) en forma estable y bajo un mismo techo por un año o más.
- n) **Relación sentimental:** relación entre dos personas de igual o diferente sexo en la que las personas conviven en unión de hecho, sin que se haya cumplido el plazo para constituir una pareja sentimental en los términos definidos en este Reglamento de Ética, o que sin convivir constituya una relación de noviazgo reconocida públicamente.
- o) **Persona funcionaria:** Persona que presta sus servicios materiales o intelectuales al Banco Central de Costa Rica o a nombre y por cuenta de este, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Se asimila a este término el de servidor público, funcionario público, empleado público, encargado de servicio público y demás similares. Incluye a las personas que, por disposición inmediata de ley o por elección o nombramiento de autoridad competente, participan en el ejercicio de funciones públicas, tanto en el ámbito legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial, designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, e independientemente de la antigüedad del cargo. Este término abarca a las personas directoras de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, miembros del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, Gerencia, Subgerencia, Superintendentes e Intendentes, así como al personal del Banco Central de Costa Rica y sus órganos de desconcentración máxima.
- p) **Recusación:** posibilidad que tiene un tercero de solicitar que una persona funcionaria de la entidad se aparte del conocimiento de un determinado asunto, por considerar que tiene interés directo o indirecto en este, debidamente fundamentado en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico en general o en este Reglamento de Ética.

CAPÍTULO II

Principios generales

Artículo 5. -Principios y deberes

Las personas funcionarias deberán observar los siguientes principios y deberes éticos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de contribuir al cumplimiento del interés público y en estricto apego al marco normativo vigente:

- a) **Deber de probidad:** el funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios de la entidad en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, para rendir cuentas satisfactoriamente.
- b) **Deber de confidencialidad:** además de cumplir con las disposiciones legales que obligan a las personas servidoras públicas a mantener la confidencialidad de los asuntos que conocen bajo pena de incurrir en responsabilidad penal y disciplinaria, las personas funcionarias deben guardar

- discreción con respecto a todos los hechos e informaciones de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio o con motivo del ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial, siempre y cuando dicha reserva no lesione el derecho de acceso a la información del administrado, ejercido conforme al ordenamiento jurídico vigente. Cuando una persona funcionaria termine su relación laboral con la entidad, deberá continuar observando el deber de confidencialidad.
- c) **Transparencia:** las personas funcionarias declararán públicamente cualquier interés privado relacionado con sus deberes públicos y tomarán las medidas necesarias para resolver cualquier conflicto de interés en una forma adecuada para proteger el interés público.
 - d) **Integridad:** los actos de la persona funcionaria no deben buscar beneficios a nivel personal, familiar, para sus amigos, cónyuge, pareja o personas en las que haya relaciones sentimentales.
 - e) **Lealtad:** todo acto o conducta pública debe realizarse en función del país, la democracia, el interés público, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.
 - f) **Objetividad:** al ejecutar sus funciones públicas, lo que incluye la realización de nombramientos y el otorgamiento de contratos, las personas funcionarias deben tomar sus decisiones de acuerdo con criterios de mérito, sin transgredir los principios y deberes éticos contenidos en este Reglamento o en el ordenamiento jurídico aplicable.
 - g) **Principio de interés público:** en la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede, en ningún caso, anteponerse la mera conveniencia.
 - h) **Principio de buena fe:** actitud de respeto, lealtad y honradez; tanto cuando se esté ejercitando un derecho, como cuando se esté cumpliendo con un deber.
 - i) **Principio de imparcialidad:** las personas funcionarias deben actuar en forma justa e imparcial en el ejercicio de sus funciones, deben anteponer en todo momento el interés público ante sus intereses personales.
 - j) **Principio de legalidad:** las personas funcionarias deben observar en el ejercicio de su cargo, el cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y, en general, todas las normas del ordenamiento jurídico.
 - k) **Principio de responsabilidad:** deber de responder ante la Administración, y los órganos de control, investigación y sanción, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil, político y penal.

Capítulo III

Normas generales de comportamiento

Artículo 6. -Trato respetuoso y cortés

Todas las personas funcionarias deben tratarse mutuamente con respeto y cortesía y observarán este mismo trato con los usuarios de sus servicios, proveedores y personas externas a la entidad. Se consideran antiéticas, y se rechaza en forma absoluta, las conductas de hostigamiento sexual o laboral, así como cualquier expresión de odio, prejuicio o discriminación basada en criterios de discapacidad, raza, religión, orientación sexual o cualquier otro tipo de condición o preferencia de carácter estrictamente personal.

Artículo 7. - Trabajo responsable

Las personas funcionarias están obligadas a dedicar su jornada laboral exclusivamente al desempeño de sus labores asignadas. Específicamente, queda prohibido realizar actividades de índole personal o privada, durante su horario laboral que puedan interferir con el cumplimiento de las responsabilidades y funciones de su puesto.

Artículo 8. -Uso indebido del cargo o investidura

Ninguna persona funcionaria se encuentra autorizada para utilizar su cargo o investidura, ni los recursos, bienes o servicios que brinda la Administración en la que se desempeña, para la obtención de un provecho o beneficio propio o de un tercero, de forma directa o indirecta.

Capítulo IV

Lineamientos y responsabilidades en el uso de recursos y la gestión de conflictos de interés

Artículo 9.- Directrices conductuales

En atención a los principios éticos establecidos en este documento, todas las personas funcionarias estarán obligadas a cumplir las siguientes directrices conductuales:

- a) Transparencia en relaciones e intereses personales: cada persona debe revelar a su Superior Inmediato, las relaciones personales e intereses que podrían influir en su independencia de criterio.
- b) Prohibición de obtención de ganancias personales mediante información interna: ninguna persona funcionaria deberá buscar obtener beneficios personales o evadir pérdidas a partir del uso de información confidencial o privilegiada adquirida en el desempeño de sus funciones.
- c) Responsabilidad en el uso de recursos: es imperativo utilizar los recursos del Banco de manera responsable, en aras del fin público para el que fueron dispuestos y en línea con los objetivos institucionales.
- d) Confidencialidad: es la prohibición que tienen las personas funcionarias de la entidad de revelar los datos que se refieran a personas físicas o jurídicas determinadas, de los que hayan tenido conocimiento de manera directa o indirecta en el desempeño de sus actividades, salvo aquellos casos en que el ordenamiento jurídico obliga a ello en casos especiales. Esta prohibición se mantendrá incluso una vez terminado el vínculo con la entidad.
- e) Neutralidad política: se espera que las personas funcionarias sean percibidas como apolíticas en el ejercicio de sus funciones, por lo que deben evitar que, en sus decisiones, o en la apariencia de estas, medien influencias políticas.
- f) Responsabilidad individual en materia de revelaciones y aprobaciones: cada persona funcionaria tiene la obligación de revelar de manera completa, oportuna y precisa cualquier situación actual o sobrevenida que pueda generar un conflicto de interés, así como de obtener las aprobaciones necesarias conforme a las políticas institucionales aplicables. Esta práctica garantiza que las instancias competentes dentro de la entidad puedan evaluar de forma independiente si la información revelada constituye un conflicto de interés y determinar la manera adecuada de gestionarlo.

Artículo 10. –Uso de recursos

Las personas funcionarias están obligadas a garantizar que los recursos institucionales, incluidos los fondos públicos y las instalaciones, se utilicen exclusivamente para los fines autorizados y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 11. -Rechazo de dádivas

Toda persona funcionaria bajo el alcance de este Reglamento de Ética está obligada a rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas, o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio por parte de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, debido al cumplimiento de sus funciones o con ocasión de éstas, en el país o fuera de él; salvo los casos que admita el ordenamiento jurídico nacional.

Artículo 12. – Publicaciones y declaraciones privadas.

En ninguna circunstancia, las publicaciones o declaraciones privadas de una persona funcionaria deben dar la impresión de que la entidad asume responsabilidad por su contenido, y deben evitar cualquier daño a la reputación organizacional. Si es necesario, o ante la duda en cuanto a la percepción que tales manifestaciones personales pudieran generar en el receptor del mensaje, la persona autora debe incluir un aviso de exención de responsabilidad apropiado, en el que se revele claramente que las opiniones expresadas son de carácter estrictamente privado.

Artículo 13. - Confidencialidad

El deber de confidencialidad se aplica a toda la información no pública, ya sea oral, escrita, contenida en medios físicos o almacenada mediante medios electrónicos, tales como, pero sin limitarse a, oficios, cartas, actas de reuniones, datos almacenados en papel o en medios magnéticos o electrónicos, programas de computadora, documentación de programas, así como copias de cualquier documento mencionado. En otras palabras, cualquier información que no esté disponible públicamente y que sea utilizada, generada o compartida en el ejercicio de las funciones y competencias propias de la entidad está sujeta al deber de confidencialidad. Esto incluye tanto la información relacionada con las operaciones internas como la información confidencial de terceros con los que la entidad pueda tener relaciones comerciales, contractuales o derivadas de convenios. Es importante destacar que el deber de confidencialidad implica no solo la protección de la información en sí misma, sino también la prevención de su divulgación no autorizada o su acceso por parte de personas no autorizadas. Las personas funcionarias están obligadas a respetar este deber de confidencialidad en todo momento y a tomar las medidas necesarias para proteger la privacidad y la seguridad de la información confidencial a la que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. - Prohibiciones.

Las personas funcionarias no pueden:

- a) Ser miembros de las juntas directivas de los bancos comerciales públicos o privados, ni de cualquier otra entidad financiera regulada.
- b) Utilizar, divulgar o aprovechar información privilegiada en actividades que puedan generar un conflicto de interés o comprometer la confidencialidad de esa información.
- c) Dedicarse a trabajos o discusiones de carácter político-electoral durante las horas laborales, ni usar los bienes públicos a su cargo para beneficiar a un partido político, así como tampoco utilizar recursos o fondos públicos para la promoción de partidos políticos, de acuerdo con el artículo 146 del Código Electoral.
- d) Participar en actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales, tanto dentro como fuera del país, cuando dichas actividades no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la entidad o no estén relacionadas con el proceso de valoración objetiva de las ofertas. Esta prohibición incluye, sin limitarse a ello, la asistencia a congresos, seminarios o cualquier otra actividad financiada, directa o indirectamente, por un proveedor. Se exceptúan de esta prohibición aquellas actividades que formen parte de los planes de capacitación ordinarios de la entidad o sean autorizadas expresamente por la Gerencia, mediante una resolución razonada que justifique el beneficio directo para la Administración.
- e) En el caso de los miembros de la Junta Directiva del Banco Central y del Conassif, superintendentes e intendentes de los ODM se aplica el régimen de incompatibilidades y prohibiciones de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

Artículo 15.- Actividades políticas

En virtud del principio de neutralidad política intrínseco a la entidad, toda persona funcionaria que desee postularse a cargos de elección popular ya sean locales o nacionales, deberá revelarlo a su superior jerárquico inmediato, con el propósito de permitir que el Banco Central de Costa Rica considere cualquier sensibilidad derivada de las responsabilidades laborales de la persona y evalúe cualquier riesgo potencial para la imparcialidad institucional.

En caso de participar en actividades políticas:

- a) Se debe informar a su superior jerárquico inmediato, en caso de postularse para un cargo de elección popular local o nacional.
- b) Se prohíbe cualquier insinuación de que la entidad respalda la actividad política del individuo. Esto implica no participar en actividades políticas durante el horario laboral ni utilizar las instalaciones, sistemas o recursos de la entidad; y dejar en claro que la participación es exclusivamente a título personal.

- c) No se debe publicitar la afiliación de la entidad en relación con dicha actividad y se debe evitar hablar públicamente o expresar opiniones sobre asuntos de controversia política nacional relacionados con el quehacer y las competencias de la entidad, cuando esto pueda poner en entredicho la imparcialidad del individuo en el ejercicio de sus funciones o el estatus apolítico de la entidad en sí.
- d) En el caso de las personas que integran la Junta Directiva y el Conassif, así como de quienes ocupen los cargos de Gerente y Subgerente del BCCR; del Auditor y Subauditor Internos tanto del BCCR como del CONASSIF; y de las personas que ejerzan los cargos de Superintendentes e Intendentes en los ODM, de conformidad con la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica tienen prohibido participar en actividades político-electorales, salvo con la emisión de su voto y en aquellas que sean obligatorias por ley.

Artículo 16. -Situaciones de conflicto de interés

Todas las personas funcionarias deben acatar las disposiciones pertinentes en materia de prevención de conflictos de interés, que incluyen, pero no se limitan a las siguientes situaciones:

- a) No pueden hacer uso de información privilegiada, adquirida como consecuencia o producto del desempeño de sus labores, para su beneficio personal, o de terceros.
- b) No deben participar, directa ni indirectamente en transacciones financieras, aprovechándose de información confidencial de la cual tengan conocimiento debido a su cargo, de forma tal que ello les confiera una situación de privilegio de cualquier carácter, para sí o para terceros, directa o indirectamente. Esto incluye el uso de servicios como Monex y Central Directo, para los funcionarios que trabajen en las diferentes dependencias del Banco que tengan relación, directa o indirecta, con esos mercados y sistemas.
- c) Deben evitar toda clase de relaciones y actos inconvenientes con personas que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real o potencial de la entidad para actuar. Deben proceder y actuar con independencia y objetividad siempre.
- d) Las personas funcionarias que intervengan en cualquier etapa de los procedimientos de contratación están obligadas a guardar confidencialidad respecto a la información privilegiada, por lo que les está expresamente prohibido revelar este tipo de información de los participantes en dichos procesos. Asimismo, deberán abstenerse de participar en cualquier decisión que pueda generar un beneficio, directo o indirecto, para sí mismas, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o sus parientes dentro del tercer grado de consanguinidad o afinidad. Del mismo modo, deberán inhibirse de intervenir en procedimientos en los que participen personas con quienes mantengan, relaciones profesionales, laborales o comerciales, así como en aquellos que participen sociedades en las que las personas anteriormente referidas ejerzan cargos de dirección o representación, tengan participación en el capital social o figuren como beneficiarias finales. Los procesos de contratación de personal se deberán regir por lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica.
- e) Se prohíbe a las personas funcionarias que, directa o por interpósita persona, adquieran acciones o cualquier tipo de participación en el capital social de personas jurídicas que tengan contratos en ejecución o actos de adjudicación en firme con la entidad, derivados de procedimientos en los cuales hayan tenido injerencia o poder de decisión, partiendo desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución, e incluso en su fiscalización posterior o en la etapa de ejecución.
- f) En caso de duda sobre la existencia de un conflicto de intereses, la persona funcionaria deberá optar por la abstención de manera inmediata y proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 17, inciso a), de este reglamento.
- g) No deben aceptar ni emitir cartas de recomendación, en el uso de su cargo, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos u otros beneficios, salvo en el caso de recomendaciones de tipo académico, emitidas en ese carácter.
- h) Las personas funcionarias responsables de los procesos de nombramiento y selección de personal, sean estos para plazas con nombramiento por tiempo determinado, interino, por servicios

especiales o de confianza, deberán abstenerse de participar en esos procesos cuando mantengan con algún aspirante, una relación de parentesco por afinidad o consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, o de relación o pareja sentimental.

- i) No deben utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deben evitar relaciones y actos que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas razonables acerca de su objetividad e independencia.
- j) No deben aprovecharse indebidamente de los servicios que presta la entidad, en beneficio propio o de terceros, directa o indirectamente.
- k) Las personas funcionarias que estén negociando un empleo potencial con otro empleador deben comportarse con integridad y discreción. Si el empleo potencial es con una entidad regulada o fiscalizada por el Banco o alguno de sus órganos de desconcentración máxima, deben abstenerse de cualquier actividad relacionada con el empleador potencial que pueda ponerlas en una situación de conflicto de interés.
- l) Para efectos de determinar la identificación, registro y seguimiento de los potenciales conflictos de interés del personal y de las personas miembros de Junta Directiva, la Administración dispondrá de un proceso documentado por medio de los mecanismos disponibles en el Banco Central de Costa Rica.

Artículo 17. -Actuación transparente

Todas las personas funcionarias deben actuar de forma transparente ante eventuales conflictos de interés, para lo cual deberán atender las siguientes indicaciones:

- a) La Administración requerirá al personal y a las personas miembros de la Junta Directiva, previa determinación formal, una declaración anual sobre la inexistencia de conflictos de interés entre su situación o intereses personales, los de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad, o los de su relación o pareja sentimental, y los deberes que tienen asignados en el Banco, así como su compromiso de que, en caso de surgir dicho conflicto, este será revelado de forma inmediata. Estas declaraciones serán custodiadas por el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- b) Si a una persona funcionaria le sobreviene una situación que constituya o pueda aparentar un conflicto de interés, deberá comunicarlo inmediatamente al Departamento de Gestión del Talento Humano, con copia a sus superiores jerárquicos, con el propósito de recibir asesoría sobre la mejor forma de resolver tal situación. Cuando se trate de una persona miembro de la Junta Directiva, el comunicado debe ser dirigido al resto de los miembros del órgano o según lo disponga el ordenamiento jurídico aplicable.
- c) Deben informar por escrito al Departamento de Gestión del Talento Humano y con copia a sus superiores jerárquicos, sobre cualquier empleo secundario, así como sobre su participación como directoras o directores de personas jurídicas o fideicomisos, que puedan generar algún conflicto de interés. Cuando la situación recaiga en una persona miembro de la Junta Directiva o del Conassif, el comunicado debe dirigirse al resto de las demás personas integrantes del órgano o conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.
- d) Deben informar por escrito al Departamento de Gestión del Talento Humano, con copia a sus superiores jerárquicos, sobre situaciones y actividades que puedan generar conflictos de interés reales o potenciales tales como, pero sin limitarse a, negocios o actividades de inversión propios, o de su relación o pareja sentimental, socios y familiares hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que pudieran generar una situación de conflicto de intereses con respecto de las funciones que les corresponda ejercer. En los casos de personas miembros de la Junta Directiva o del Conassif, el comunicado debe dirigirse al resto del órgano o, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
- e) Los superiores jerárquicos de las personas funcionarias que hayan declarado o a quienes se le determine una posible exposición a un conflicto de interés, deberán supervisar que estas se mantengan al margen de cualquier tema relacionado con dicho conflicto. Cuando la situación

recaiga en una de persona integrante de la Junta Directiva o del Conassif, la responsabilidad de supervisión recae en el resto de los miembros del respectivo órgano colegiado.

Artículo 18. -De la excusa, abstención o recusación

Toda persona funcionaria debe excusarse cuando recaiga sobre ella un motivo de abstención que pueda afectar su imparcialidad, objetividad, independencia o criterio, según lo dispuesto en este Reglamento y en el resto del ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 19.-Situaciones de excusa, abstención o recusación

Todas las personas funcionarias de la entidad deben abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, participar, designar o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembros de un órgano colegiado institucional, cuando se presenten una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Tener un interés directo en el resultado del asunto.
- b) Haber sido la persona abogada, tutora, curadora, apoderada, representante o administradora de alguna de las personas interesadas. Esta causal se extiende al cónyuge, conviviente, ascendientes y descendientes de la persona funcionaria.

El deber de abstención deberá ser valorado considerando la naturaleza, intensidad y duración de la relación profesional previa, el tiempo transcurrido desde su cese y la eventual incidencia que la relación pueda tener en la objetividad e imparcialidad de la persona funcionaria en el caso concreto.

- c) Ser cónyuge, pareja sentimental, conviviente de hecho, ascendiente, descendiente o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad, o segundo de afinidad de quien tenga un interés directo en el asunto.
- d) Que, en los veinticuatro meses anteriores al inicio del asunto, la persona funcionaria haya sido socia, compañera de oficina o inquilina bajo el mismo techo de la persona funcionaria o de alguna de las partes interesadas.
- e) Ser acreedora, deudora, fiadora o fiado, empleada o empleadora en relación con alguna de las partes interesadas. No constituye causal si el nexo es con el Estado o alguna entidad pública. Tampoco lo será si se da con una sociedad mercantil, asociación o cualquier otra persona jurídica, cuando el vínculo con estas no afecte la objetividad de la persona funcionaria.
- f) Existencia, en los dos años anteriores al inicio del asunto bajo su conocimiento, de un proceso jurisdiccional o administrativo en el que la persona funcionaria o sus parientes, según el inciso c) anterior, hayan sido contrarios a alguna de las partes interesadas.
- g) Haber sido sancionado en virtud de una queja interpuesta por alguna de las partes en el mismo proceso en que debe intervenir.
- h) Haber sido perito o testigo de una de las partes en el mismo asunto.
- i) Existencia de agresiones, injurias o amenazas graves entre la persona funcionaria y la persona interesada o con alguno de sus parientes según el inciso d) anterior, en los dos años previos al inicio del asunto.
- j) Haber demostrado interés en el asunto, por alguna de las partes, haberle dado consejos o externado opinión concreta a favor o en contra de alguna de ellas.

En estos casos, el deber de abstención deberá ser valorado tomando en cuenta la naturaleza, el contenido y la forma en que se dio el consejo u opinión, así como la relación con la parte interesada, el tiempo transcurrido desde su emisión y su posible incidencia en la objetividad e imparcialidad de la persona funcionaria en el caso concreto.

- k) Cualquier otra situación que comprometa, de alguna forma, la imparcialidad u objetividad de la persona funcionaria que deba resolver un asunto.

Para los efectos de la abstención, las personas funcionarias deberán presentar por escrito la excusa ante su superior jerárquico inmediato, donde indiquen los argumentos que la justifican y la eventual causal correspondiente. En el caso de las personas miembros de la Junta Directiva o del CONASSIF, se aplicará el procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública para el trámite de las abstenciones y recusaciones en órganos colegiados.

Artículo 20. -Del recusante

En los casos en que un tercero considere legítimo recusar a una persona funcionaria mientras esta se encuentra en conocimiento de un determinado asunto, el recusante deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Solo tendrá el derecho de recusar la parte o el interviniente que pueda ser perjudicado con la causal.
- b) Exponer su solicitud por escrito o de forma oral ante el órgano o persona funcionaria que conoce del asunto, donde exprese los argumentos del caso y aportar las pruebas pertinentes.
- c) Únicamente la persona superior inmediata del órgano o persona funcionaria que conoce el asunto, podrá tramitar y resolver la recusación correspondiente. No serán recusables el Gerente, el Subgerente, el Superintendente o Intendente, para conocer de una recusación que estén llamados a resolver, salvo que sean directamente las personas recusadas, en cuyo caso, la recusación será resuelta por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica o el Conassif, según corresponda.
- d) Si la recusación recae sobre una persona integrante de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica o del CONASSIF, será ese órgano colegiado, en ausencia de la persona recusada, el encargado de resolverla.
- e) La persona funcionaria recusada tendrá tres días a partir de la notificación de la gestión, para decidir si se abstiene o si la considera infundada, y deberá responder por escrito los argumentos planteados.
- f) Lo resuelto por la persona funcionaria recusada se pondrá en conocimiento de la parte interesada, quien dispondrá de 24 horas para pronunciarse, luego de lo cual, la persona funcionaria u órgano competente resolverá lo pertinente en el plazo de cinco días.
- g) Interpuesta la recusación, no podrá ser retirada.

Artículo 21. -Admisión y efectos de la excusa, recusación y conflicto de interés

En caso de que se admita la excusa o la recusación o se confirme la existencia de un conflicto de interés, la persona superior inmediata deberá adoptar las siguientes medidas:

- a) Comunicar esta circunstancia al Departamento de Gestión del Talento Humano.
- b) Instruir por escrito a la persona funcionaria afectada para que se abstenga de conocer, consultar, obtener información y, en general, de interesarse por el estado del asunto que motivó la excusa, recusación o conflicto de interés.
- c) Establecer límites a la accesibilidad de expedientes y archivos físicos y digitales al personal afectado por el conflicto de intereses, la excusa o la recusación.
- d) Advertir al personal encargado de conocer el asunto que generó el conflicto de interés, la excusa o recusación, que tiene prohibido dar información a la persona afectada por el conflicto de interés, la excusa o la recusación.
- e) Cuando un conflicto de interés, excusa o recusación, a juicio de la entidad, comprometa gravemente la consecución del fin público, o su existencia sea permanente y prolongada en el tiempo, además de las medidas que resulten de la aplicación de los incisos anteriores, se podrá reubicar al personal, de forma temporal o permanente, en una plaza de iguales condiciones a la que ocupa.

Artículo 22. -Abstención de desacreditar

Todo el personal debe abstenerse de desacreditar a la entidad o a sus compañeros y compañeras de trabajo, tanto durante el ejercicio de sus funciones como en sus actividades privadas. Esto no impide la expresión de opiniones distintas.

Artículo 23. -Vocería

Los únicos contactos oficiales con los medios de comunicación y las declaraciones públicas relacionadas con las políticas o actividades institucionales, ya sea en forma oral o escrita, deberán ser realizados exclusivamente por las personas funcionarias formalmente designadas como voceras por la Administración, conforme a las políticas específicas de comunicación institucional.

Artículo 24. – Publicaciones

La entidad posee los derechos de autor sobre todo escrito producido por las personas funcionarias en el ejercicio de sus funciones y deberes profesionales, y se reserva el derecho de publicarlo en la forma que considere adecuada. Si el Banco decide no publicar el trabajo de una persona funcionaria, esta podrá hacerlo en otro lugar, con la aprobación expresa de su superior jerárquico.

Las personas funcionarias que realicen publicaciones o trabajos fuera de su jornada laboral, a título personal, no podrán utilizar información confidencial o privilegiada obtenida en el ejercicio de sus funciones y deberán abstenerse de emitir afirmaciones infundadas que puedan desacreditar a la entidad. Si el contenido guarda relación con las actividades o competencias institucionales, se exhorta a actuar con responsabilidad y apego a los principios éticos establecidos en este reglamento.

Artículo 25. -De la denuncia

Cuando una persona funcionaria tenga conocimiento de hechos que razonablemente permitan presumir, la comisión de una posible falta a los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento, o la participación en un acto de corrupción por parte de otra persona funcionaria, deberá denunciar el hecho ante su superior jerárquico.

En el caso de las personas directoras de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, la denuncia debe dirigirse al órgano colegiado en pleno; y, en el caso de las personas directoras del Conassif, ante la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, para su debida investigación.

Artículo 26. -Tratamiento de la denuncia

Las denuncias serán tramitadas conforme a lo establecido en el Reglamento para el Trámite de Denuncias e Investigaciones Preliminares en el Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima para garantizar su debido proceso.

Artículo 27. -Resguardo de la identidad de la persona denunciante

La identidad de la persona denunciante será resguardada con carácter confidencial durante todo el trámite de la denuncia y después de concluido, excepto requerimiento expreso de una autoridad judicial ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.

Artículo 28. -Comunicación del resultado de la gestión

A la persona denunciante se le comunicará el resultado de su gestión.

Capítulo V

Lineamientos en relación con la transparencia y rendición de cuentas

Artículo 29. - Obligaciones en relación con la transparencia y la rendición de cuentas

La entidad está comprometida con el fortalecimiento de una cultura de apertura y rendición de cuentas, tanto a lo interno como frente a terceros, por lo que las actuaciones de sus personas funcionarias deben regirse por los siguientes principios rectores:

- a) Transparencia: compromiso institucional con la promoción de una cultura de apertura y transparencia de todas las personas funcionarias.

- b) Rendición de cuentas: todas las decisiones y acciones institucionales estarán sujetas a escrutinio público para garantizar la integridad y legitimidad de las operaciones.
- c) Comunicación efectiva: las personas funcionarias deben mantener una comunicación clara, abierta, honesta y directa tanto dentro como fuera de la entidad.
- d) Respaldo mediante políticas institucionales: la transparencia y la responsabilidad se sustentan en las políticas institucionales y en la documentación asociada con los procesos.
- e) Gestión cuidadosa de información: la entidad se compromete a la administración diligente de sus registros, de forma que asegure la integridad y disponibilidad de la información.
- f) Cumplimiento normativo en la divulgación de información: toda publicación de información, tanto interna como externa, deberá cumplir con las obligaciones definidas en las políticas específicas vigentes.

Capítulo VI

Gestión y actualización del Reglamento

Artículo 30. -Gestión

El Departamento Calidad y Mejora Continua de la División Transformación y Estrategia, será el responsable de gestionar cualquier cambio que se requiera aplicar al Reglamento de Ética, así como determinar los aspectos relacionados con su divulgación, promoción y capacitación.

Artículo 31. -Actualización

Este Reglamento deberá revisarse al menos cada tres años y someterse a aprobación de la Junta Directiva, en caso de requerirse alguna modificación. La revisión será responsabilidad del Departamento Calidad y Mejora Continua de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Capítulo VII

Sanciones y derogaciones

Artículo 32. -Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento, cuando se realice con dolo o culpa grave, implicará responsabilidad disciplinaria y será sancionado conforme a la normativa interna y externa aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran derivarse.

En el caso de las personas miembros de la Junta Directiva, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ello, la Junta Directiva se encargará de levantar la información pertinente y la remitirá al Consejo de Gobierno para lo que corresponda.

Artículo 33. -Derogatorias

Con la vigencia del presente Reglamento de Ética se deroga el Reglamento sobre la imparcialidad, objetividad y probidad de los funcionarios del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el artículo 5 del acta de la sesión 5346-2007, celebrada el 19 de setiembre del 2007, así como el Código de Ética para los directores de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, miembros del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, Gerente, Subgerente, Superintendentes e Intendentes y personal del Banco Central de Costa Rica y sus órganos de desconcentración máxima, aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica en el artículo 8 del acta de la sesión 5477-2010, celebrada el 3 de noviembre de 2010.

Artículo 34. – Vigencia

El presente Reglamento de Ética rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta”.

Atentamente,



Documento suscrito mediante firma digital.

Celia Alpízar Paniagua
Secretaria general interina