

ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Banco Central de Costa Rica

www.bccr.fi.cr

Índice

PRESENTACIÓN	2
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. Reseña histórica.....	3
1.2. Misión	4
1.3. Visión	4
1.4. Valores	4
2. NIVELES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES GENÉRICAS.....	5
2.1. Niveles organizacionales.....	5
2.1.1. Consideraciones acerca del Nivel Superior	5
2.1.2. Consideraciones acerca de las divisiones, los departamentos y las áreas.....	5
2.1.2.1. Nivel Divisional	5
2.1.2.2. Nivel Departamental	5
2.1.2.3. Nivel de Área.....	5
2.2. Funciones genéricas que son responsabilidad de todas las dependencias.....	6
3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
3.1. Banco Central de Costa Rica	8
3.2. Junta Directiva	10
3.3. Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).....	11
3.4. Auditoría Interna BCCR	14
3.4.1. Departamento Auditoría de Procesos de Apoyo	15
3.4.2. Departamento Auditoría de Procesos Sustantivos.....	16
3.5. Departamento Secretaría General	17
3.6. Departamento Gestión de Riesgos y Cumplimiento	18
3.7. Departamento Fondo de Garantía de Depósitos	21
3.8. Presidencia.....	22
3.9. Gerencia.....	23
3.9.1. Área Comunicación Institucional.....	24
3.10. División Transformación y Estrategia	25
3.10.1. Departamento Planeamiento y Control de Gestión.....	27
3.10.2. Departamento de Calidad y Mejora Continua	28
3.10.3. Departamento de Finanzas y Contabilidad.....	29
3.10.4. Departamento de Presupuesto	30
3.10.5. Departamento de Gestión del Talento Humano.....	31
3.10.6. Departamento de Relaciones Institucionales.....	33
3.11. División Económica.....	35
3.11.1. Departamento Investigación Económica	36
3.11.2. Departamento Análisis y Asesoría Económica	36
3.11.3. Departamento Estabilidad Financiera	37
3.12. División Gestión de Activos y Pasivos.....	39
3.12.1. Departamento Administración de Reservas	39
3.12.2. Departamento Análisis de Mercados	40
3.12.3. Departamento Administración Operaciones Nacionales	41
3.13. División Sistemas de Pago	42

3.13.1.	Departamento de Emisión y Valores	43
3.13.1.1.	Área Centro de Control de Numerario	44
3.13.1.2.	Área Custodia General	45
3.13.2.	Departamento Sistema Nacional de Pagos Electrónicos	46
3.13.2.1.	Área Operación y Monitoreo de SINPE	47
3.13.2.2.	Área Divulgación	49
3.13.2.3.	Área Gestión y Normativa	50
3.13.2.4.	Área Vigilancia	51
3.13.2.5.	Área Investigación y Estadística	53
3.13.3.	Departamento de Sistema de Pago Electrónico en el Transporte Público	54
3.13.4.	Departamento de Sistema de Tarjetas de Pago.....	55
3.14.	División Servicios Compartidos.....	57
3.14.1.	Departamento de Proveeduría	58
3.14.2.	Departamento de Servicios Institucionales	59
3.14.3.	Departamento de Pagos y Cobros.....	60
3.15.	División Servicios Tecnológicos	63
3.15.1.	Departamento TI de Sistemas de Pago	64
3.15.2.	Departamento de TI Económica y Financiera.....	65
3.15.3.	Departamento TI para Supervisión	66
3.15.4.	Departamento TI de Colaboración	67
3.15.5.	Departamento de Ciberseguridad	68
3.15.6.	Departamento de Infraestructura Tecnológica.....	69
3.15.7.	Departamento Ciencia e Ingeniería de Datos.....	70
3.15.8.	Departamento Arquitectura y Administración de TI	71
3.16.	División Asesoría Jurídica	72
3.16.1.	Departamento Gestión Jurídica	73
3.17.	División Análisis de Datos y Estadísticas	74
3.17.1.	Departamento Captura y Depuración de Datos	75
3.17.2.	Departamento Integración y Análisis de Datos	76
3.17.3.	Departamento Análisis de Datos Organizacionales	77
3.17.4.	Departamento Gobierno y Gestión de Datos.....	78

PRESENTACIÓN

El Banco Central de Costa Rica pone a disposición del público en general, la Estructura de Organización y Funciones, la cual contiene información completa y actualizada sobre los aspectos organizacionales más importantes concernientes al Instituto Emisor: sus fundamentos legales, su estructura organizacional, sus objetivos y funciones.

Como toda organización, el Banco Central de Costa Rica no está exento a las influencias y presiones del medio, por lo tanto, es normal que experimente cambios tanto en su estructura, como en sus funciones. De ahí la necesidad de analizar y evaluar dichos fenómenos y, con base en ellos, tomar medidas encaminadas a introducir los ajustes necesarios para que la entidad pueda adaptarse satisfactoriamente a un entorno dinámico, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos que la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica establece.

Este documento se compone de tres secciones; a saber:

PRIMERA SECCIÓN: contiene aspectos generales del Banco Central de Costa Rica, tal como antecedentes históricos, misión, visión y valores.

SEGUNDA SECCIÓN: incluye los niveles organizacionales y las funciones genéricas que son responsabilidad de todas las dependencias del Banco Central.

TERCERA SECCIÓN: describe la estructura organizacional, objetivo general y funciones principales de las dependencias de la Institución.

La información expuesta en este documento corresponde a la estructura del Banco Central de Costa Rica tal y como opera a la fecha en que es publicado.

La División Transformación y Estrategia, por medio de su área técnica especializada en esta materia, será la responsable de velar por la debida actualización de este documento, con el propósito de que las Autoridades Superiores procedan con su aprobación.

1. ASPECTOS GENERALES

El Banco Central de Costa Rica es una institución autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que forma parte del Sistema Bancario Nacional.

Tiene independencia en materia de administración; está sujeto a la ley en materia de gobierno y posee responsabilidad propia en la ejecución de las funciones que le señalan su Ley Orgánica, la del Sistema Bancario Nacional y demás leyes conexas.

Esta Institución es de importancia crítica para la organización del sistema financiero nacional pues es la que define y dicta, en apego al principio de legalidad, la normativa con base en la cual interactúan las instituciones financieras, con el fin de lograr determinados objetivos de carácter económico.

1.1. Reseña histórica

Luego de la Segunda Guerra Mundial, al intensificarse la actividad económica y bancaria del país, surgió la necesidad de crear un Banco Central como autoridad monetaria y no solamente como proveedor de numerario como ocurría con el Departamento Emisor que hasta ese momento (1945) estaba adscrito al Banco Nacional de Costa Rica; este último establecido a fines de 1936 al reorganizarse el antiguo Banco Internacional.

En 1948, al decretarse la nacionalización de la banca privada –recepción de depósitos del público- y dada la necesidad de dotar al nuevo Sistema Bancario Nacional de una integración orgánica adecuada y una orientación eficiente por parte del Estado, se hizo más urgente la necesidad de establecer el Banco Central como órgano independiente y rector de la política monetaria, cambiaria y crediticia del país, para cuyo propósito se promulgó la Ley 1130, del 28 de enero, 1950, que estableció el Banco Central de Costa Rica con características definidas y propias, que le permitieran asumir dicha tarea.

Por la importancia que tuvo para la historia bancaria de Costa Rica la fundación del Banco Central de Costa Rica, el respectivo proyecto, que derivó en la Ley 1130, incluye varios razonamientos para sustentar la decisión de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de dictar y sancionar esa ley, la cual, en un principio, tuvo un carácter transitorio, por cuanto el Banco Central de Costa Rica tendría las mismas funciones y facultades del Departamento Emisor del Banco Nacional de Costa Rica, hasta la desaparición de este último. Entonces el Banco Central de Costa Rica operó con sujeción a las disposiciones de ambas leyes: la de su fundación y la que regía al Departamento Emisor. El 23 de abril, 1953 fue promulgada la Ley 1552, denominada Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, la cual, fue sustituida por la Ley 7558 del 3 de noviembre, 1995.

1.2. Misión ¹

Mantener la inflación baja y estable, preservar una posición externa sólida y, en colaboración y coordinación con otras entidades, procurar la estabilidad y eficiencia del sistema financiero para contribuir al pleno empleo de los recursos productivos y al bienestar de la sociedad costarricense.

1.3. Visión

Consolidarnos como un Banco Central autónomo y eficiente, cuyo objetivo último es, desde las áreas de su competencia, mejorar la calidad de vida de la población.

1.4. Valores

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

¹ Misión, visión y valores actualizados a partir de la revisión integral y actualización del Plan Estratégico del Banco Central de Costa Rica denominado *Nuestra estrategia 2025-2030* efectuada mediante el artículo 4 del acta de la sesión 6312-2026, celebrada el 11 de marzo de 2026.

2. NIVELES ORGANIZACIONALES Y FUNCIONES GENÉRICAS

2.1. Niveles organizacionales

En la estructura organizacional del Banco Central de Costa Rica se definen cuatro niveles que son los siguientes: Nivel Superior (Dirección Superior), Nivel Divisional, Nivel Departamental y Nivel de Área.

2.1.1. Consideraciones acerca del Nivel Superior

Es el nivel ejecutivo del Organismo, con un alto grado de autoridad que decide sobre las acciones que permiten alcanzar los objetivos institucionales establecidos por ley. El Banco Central de Costa Rica está dirigido por un Órgano Superior que es la Junta Directiva.

La Presidencia es la dependencia de mayor rango para efectos de gobierno de la Institución. Por su parte, a la Gerencia le corresponde la dirección superior en lo que respecta al ámbito administrativo.

2.1.2. Consideraciones acerca de las divisiones, los departamentos y las áreas

2.1.2.1. Nivel Divisional

Este nivel es responsable de la ejecución de las funciones que procuran alcanzar los objetivos institucionales. La jefatura superior de cada División está a cargo de un Director.

El Director es uno de los colaboradores inmediatos de la Gerencia y responde ante ésta, por el buen funcionamiento y organización de cada una de las dependencias bajo su cargo.

Los asuntos que necesariamente deben elevarse a conocimiento y decisión de la Gerencia, deben tramitarse por su medio, y para el fiel cumplimiento de su labor, canalizará sus decisiones por medio de los Directores de Departamento.

2.1.2.2. Nivel Departamental

Es el nivel inmediatamente inferior al de División, que ejecuta funciones de tipo sustantivo, pero también de apoyo administrativo (presupuesto, personal, proveeduría, programación, etc.).

Los Departamentos del Banco operan bajo la autoridad y dirección inmediatas de cada uno de sus Directores, los cuales actúan en estrecha vinculación con el respectivo Director de División.

2.1.2.3. Nivel de Área

Es el nivel inferior al de Departamento y realiza funciones de apoyo técnico. Entre los Ejecutivos o Coordinadores de Área y el Director del Departamento del que forman parte, existe la misma

relación funcional de autoridad, responsabilidad y coordinación que hay entre este último y el Director de División, sólo que en distinto grado.

2.2. Funciones genéricas que son responsabilidad de todas las dependencias.

1. Administrar las funciones de la dependencia, conforme a la normativa y reglamentación interna y externa vigente, en materia de su competencia.
2. Proponer, administrar y establecer las estrategias, políticas específicas, lineamientos y metodologías que regulen su campo de competencia.
3. Establecer, documentar, mantener y mejorar los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad, de conformidad con la normativa vigente.
4. Plantear y convenir las condiciones y compromisos de los Acuerdos de Nivel de Servicios que se formalicen con los clientes internos o externos, en el área de su competencia.
5. Velar por el cumplimiento y mejora continua de las estrategias, políticas específicas, lineamientos, metodologías, acuerdos de nivel de servicios, procesos y procedimientos, concernientes al campo de su competencia.
6. Documentar, actualizar y proponer el establecimiento de los descriptivos de puestos correspondientes a las plazas adscritas a la dependencia, así como velar porque se cumpla con lo establecido en este instrumento técnico.
7. Coordinar con las dependencias del Banco Central, asuntos de su competencia.
8. Identificar las necesidades reales y potenciales en materia de sistemas de información y tecnología en el campo de su competencia, para proponer, desarrollar, implementar y mantener una adecuada plataforma informática que apoye los procesos de trabajo y las necesidades de información de los clientes.
9. Elaborar informes y reportes periódicos con información para el apoyo a la toma de decisiones, en materia de su competencia.
10. Atender consultas de clientes internos y externos en el campo de su competencia.
11. Coordinar, conforme a las instrucciones internas que existan y en relación con los aspectos operativos bajo su ámbito de decisión y competencia, las relaciones y acciones entre el Banco Central de Costa Rica y las entidades públicas y privadas.
12. Proponer, administrar y ejecutar proyectos estratégicos, así como de los estudios y proyectos de investigación y desarrollo, en el campo de su competencia.
13. Administrar y elaborar la formulación y evaluación del Plan Anual Operativo-Presupuesto, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.
14. Atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en materia de su competencia.
15. Evaluar el desempeño de la dependencia, en la consecución de los programas, metas y objetivos establecidos.
16. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el sistema de control interno, en el campo de su competencia.
17. Establecer, mantener, mejorar y evaluar el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, en el campo de su competencia, con finalidad de identificar los riesgos asociados a los procesos bajo su responsabilidad, así como de controlar y mitigar su exposición en función de los límites de riesgo establecidos, según la metodología y lineamientos que para estos efectos establezca el Banco Central.

18. Conocer y actualizarse constantemente sobre el marco normativo y reglamentario externo, de aplicación obligatoria, en el campo de su competencia.
19. Representar al Banco Central o asistir en calidad de asesor a reuniones, seminarios y eventos (científicos y técnicos) internacionales y nacionales, en materia de su competencia, de acuerdo con el marco normativo establecido.
20. Realizar cualquier otra labor que le asignen en materia de su competencia, observando el cumplimiento de los programas, metas y objetivos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación se muestra la estructura organizacional de las dependencias del Banco Central de Costa Rica con su objetivo general y funciones principales.

3.1. Banco Central de Costa Rica

Objetivo general

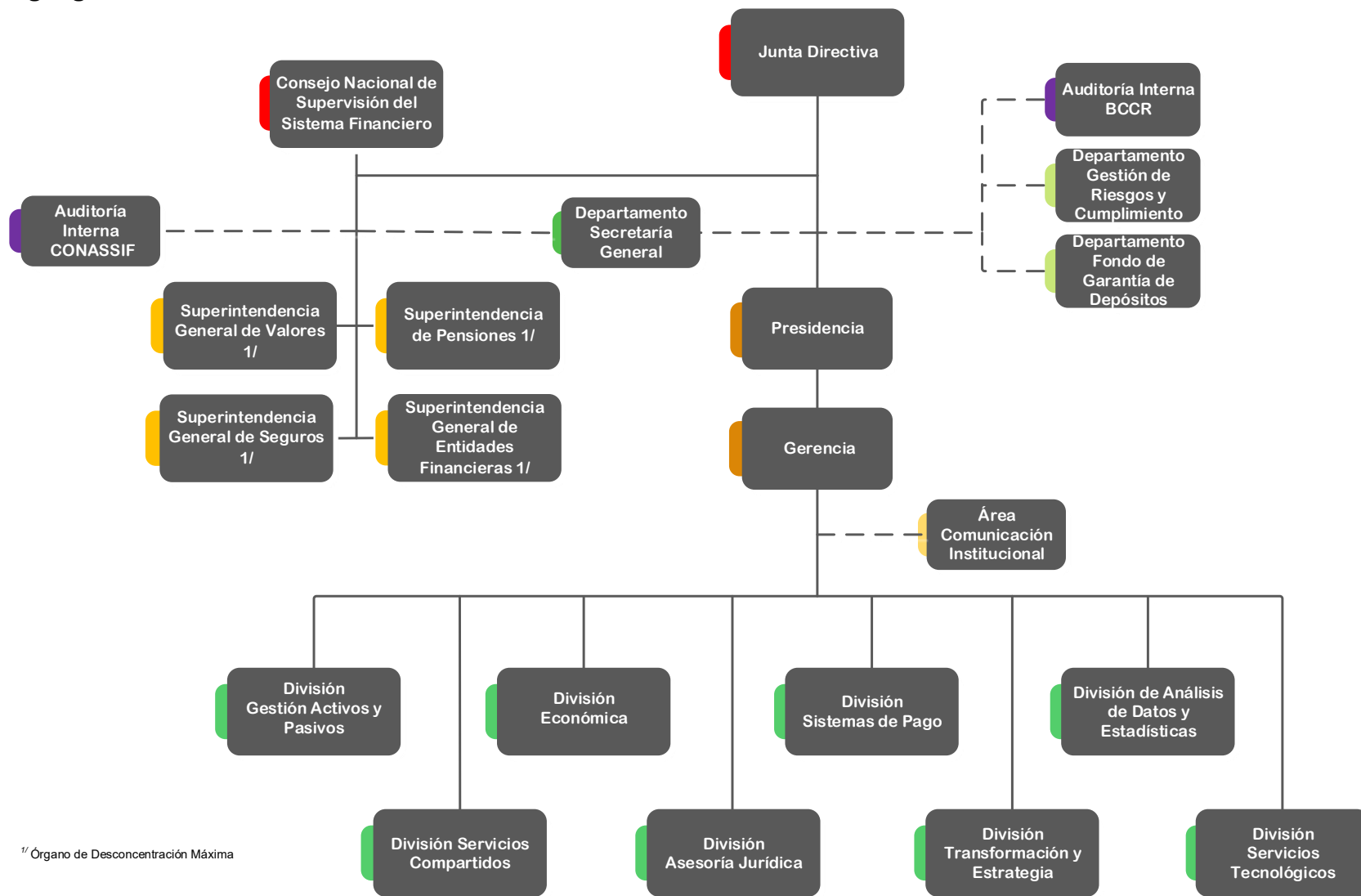
Conforme a su Ley Orgánica, el Banco Central de Costa Rica tendrá como principales objetivos, mantener la estabilidad interna y externa de la moneda nacional y asegurar su conversión a otras monedas y, como objetivos subsidiarios, los siguientes:

- a. Promover el ordenado desarrollo de la economía costarricense, a fin de lograr la ocupación plena de los recursos productivos de la Nación, procurando evitar o moderar las tendencias inflacionistas o deflacionistas que puedan surgir en el mercado monetario y crediticio.
- b. Velar por el buen uso de las reservas monetarias internacionales de la Nación para el logro de la estabilidad económica general.
- c. Promover la eficiencia del sistema de pagos internos y externos y mantener su normal funcionamiento.
- d. Promover un sistema de intermediación financiera estable, eficiente y competitivo.

Funciones principales

1. El mantenimiento del valor externo y de la conversión de la moneda nacional.
2. La custodia y la administración de las reservas monetarias internacionales de la Nación.
3. La definición y el manejo de la política monetaria y cambiaria.
4. La gestión como consejero y banco-cajero del Estado.
5. La promoción de condiciones favorables al robustecimiento, la liquidez, la solvencia y el buen funcionamiento del Sistema Financiero Nacional.
6. La emisión de billetes y monedas, de acuerdo con las necesidades reales de la economía nacional.
7. La determinación de políticas generales de crédito y la vigilancia y coordinación del Sistema Financiero Nacional.
8. La custodia de los encajes legales de los intermediarios financieros.
9. El establecimiento, la operación y la vigilancia de sistemas de compensación.
10. El establecimiento de las regulaciones para la creación, el funcionamiento y el control de las entidades financieras.
11. La colaboración con los organismos de carácter económico del país, para el mejor logro de sus fines.

Organigrama



^{1/} Órgano de Desconcentración Máxima

3.2. Junta Directiva

Objetivo general

Fungir como autoridad superior del Banco Central de Costa Rica.

Los miembros de la Junta Directiva del Banco Central podrán ser reelegidos, quien sustituya en el cargo cesante a un miembro de la Junta Directiva, antes de haber cumplido el período respectivo, será nombrado por el plazo que le falte por cumplir al Director sustituido.

De acuerdo con la nueva Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, la Junta Directiva estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Designado por el Consejo de Gobierno, por un plazo que se iniciará y terminará con el período constitucional del Presidente de la República. Si el Presidente del Banco Central cesare en el cargo, antes de haber cumplido su período para el cual fue nombrado, quien lo sustituya también terminará sus funciones al finalizar el citado período constitucional. Podrá ser removido de su cargo por decisión del Consejo de Gobierno, sin derecho a indemnización laboral alguna. La remoción acordada por el Consejo de Gobierno implicará también la de miembro de la Junta Directiva de la Institución.
- El Ministro de Hacienda.
- Cinco personas de absoluta solvencia moral y con amplia capacidad y experiencia en materia económica, financiera, bancaria, y de administración, los cuales son: Un Vicepresidente y cuatro Directores.

Estos miembros serán nombrados por el Consejo de Gobierno, pero los nombramientos deberá ratificarlos la Asamblea Legislativa. La duración de los nombramientos será por períodos de noventa meses. Se nombrará un miembro cada dieciocho meses.

Funciones principales

Algunas de las atribuciones, competencias y deberes establecidas para la Junta Directiva, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, son las siguientes:

1. En materia cambiaria:

- Establecer, con el voto favorable de por lo menos cinco de sus miembros, el régimen cambiario que considere apropiado, ajustándose a las disposiciones legales.
- Establecer un régimen cambiario en el cual la determinación del tipo de cambio le corresponda efectuarla al Banco Central. En este caso, la fijación deberá hacerla la Junta Directiva con el voto favorable de, por lo menos, cinco de sus miembros. También podrá la Junta establecer un régimen cambiario, donde la determinación del tipo de cambio le corresponda hacerla al mercado. En este caso, podrá adoptar un sistema con intervención del Banco o sin ella.
- En el caso en que el sistema que establezca el Banco Central requiera, para el cumplimiento de los fines establecidos en esta Ley, la intervención del Banco en el

mercado de divisas, la Junta Directiva establecerá los límites de dichas acciones y ejercerá un control sobre ellas.

2. Establecer las tasas de interés y de redescuentos del Banco, así como las comisiones para sus operaciones activas y pasivas. En el caso de operaciones de mercado abierto, esta facultad podrá ser delegada por la Junta Directiva en una comisión compuesta, como mínimo, por tres miembros de dicha Junta. En este caso, la Junta fijará los límites a las actuaciones de tal comisión.
3. Dirigir la política monetaria, cambiaria y crediticia de la República y reglamentar de modo general y uniforme, las normas a que los intermediarios financieros deberán ajustarse.
4. Aprobar, modificar y controlar el programa monetario y su ejecución, por lo menos trimestralmente.
5. Aprobar la compra de letras del tesoro, con el voto de por lo menos cinco de sus miembros.
6. Regular las operaciones de crédito y establecer las condiciones generales y los límites de las diferentes operaciones del propio Banco, autorizadas por la Ley.
7. Determinar los niveles de los encajes mínimos legales, el margen máximo de intermediación financiera, el límite máximo global de las colocaciones e inversiones de las instituciones financieras y los recargos arancelarios, de acuerdo con la Ley.
8. Ejercer todas las funciones y atribuciones que, respecto de las entidades financieras, le confieren las Leyes.

3.3. Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)

Objetivo general

Dictar los lineamientos y políticas relativas al marco regulatorio de las cuatro Superintendencias del Sistema Financiero: Superintendencia General de Entidades Financieras, Superintendencia General de Valores, Superintendencia de Pensiones y Superintendencia General de Seguros.

El CONASSIF estará integrado de la siguiente forma:

Siete miembros para conocer los asuntos relativos a la SUGEF, la SUGEVAL y la SUGESE. Su composición es la siguiente de conformidad con el artículo 169 de la Ley N° 7732 (Ley Reguladora del Mercado de Valores):

1. Cinco miembros que no son funcionarios públicos, designados por la Junta Directiva del BCCR, por mayoría de al menos cinco votos. Estos permanecen en sus cargos cinco años y pueden ser reelegidos por una sola vez. De entre ellos y por períodos de dos años el CONASSIF elige a su Presidente pudiendo ser reelegido.
2. El Ministro de Hacienda o, en su ausencia, un Viceministro de esa cartera.
3. El Presidente del Banco Central de Costa Rica o el Gerente.

Los Superintendentes asisten a las sesiones del CONASSIF, con voz, pero sin voto. No obstante, el Consejo puede sesionar únicamente con la presencia de sus miembros, cuando así lo acuerde.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

De conformidad con la reforma introducida al Artículo 35 de la Ley N° 7523 (Ley del Régimen Privado de Pensiones Complementarias) y la Ley N° 7983 (Ley de Protección al Trabajador) se estableció que cuando el CONASSIF se reúna para conocer asuntos relacionados con la SUPEN, el Ministro o Viceministro de Hacienda debe ser sustituido por el Ministro de Trabajo o su representante. Además, se adicionará un miembro nombrado por la Junta Directiva del BCCR, con base en una terna propuesta por la Asamblea de Trabajadores del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.

Por último, el artículo 50 de Ley N° 8653 establece la obligación de que el CONASSIF cuente con una Auditoría Interna cuya función principal sea la de comprobar el cumplimiento, la suficiencia y la validez del sistema de control interno establecido por las Superintendencias indicadas y el CONASSIF.

Funciones principales

1. Nombrar y remover al Superintendente General de Entidades Financieras, al Superintendente General de Valores, Superintendente General de Seguros y al Superintendente de Pensiones.
2. Aprobar las normas atinentes a la autorización, regulación, supervisión, fiscalización y vigilancia que, conforme a la ley, deben ejecutar la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores, Superintendente General de Seguros y la Superintendencia de Pensiones. No podrán fijarse requisitos que restrinjan indebidamente el acceso de los agentes económicos al mercado financiero, limiten la libre competencia ni incluyan condiciones discriminatorias.
3. Ordenar la suspensión de las operaciones y la intervención de los sujetos regulados por las Superintendencias, además, decretar la intervención y solicitar la liquidación ante las autoridades competentes.
4. Suspender o revocar la autorización otorgada a los sujetos regulados por las diferentes Superintendencias o la autorización para realizar la oferta pública, cuando el sujeto respectivo incumpla los requisitos de ley o los reglamentos dictados por el Consejo Nacional, o cuando la continuidad de la autorización pueda afectar los intereses de ahorrantes, inversionistas, afiliados o la integridad del mercado.
5. Aprobar las normas aplicables a los procedimientos, requisitos y plazos para la fusión o transformación de las entidades financieras.
6. Aprobar las normas atinentes a la constitución, el traspaso, registro y funcionamiento de los grupos financieros, de conformidad con la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
7. Conocer y resolver en apelación los recursos interpuestos contra las resoluciones dictadas por las Superintendencias. Las resoluciones del Consejo agotarán la vía administrativa.
8. Conocer, en apelación, de las resoluciones que dicten las bolsas de valores respecto a la autorización de los puestos de bolsa y la imposición de sanciones a los puestos y agentes de bolsa, según la Ley Reguladora del Mercado de Valores. Cualquier persona con interés legítimo estará facultada para apelar.
9. Reglamentar el intercambio de información y cooperación que pueden realizar entre sí las diferentes superintendencias, ya sea para efectos de supervisión consolidada prudencial, de conducta de mercado, para la cooperación internacional con base en acuerdos suscritos con homólogos extranjeros o cualquier otro aspecto que considere importante para el cumplimiento de las funciones. Las superintendencias que compartan información deberán mantener las obligaciones de confidencialidad correspondientes, incluyendo la relacionada con la solicitud de información, en el caso de cooperación internacional. Los miembros del

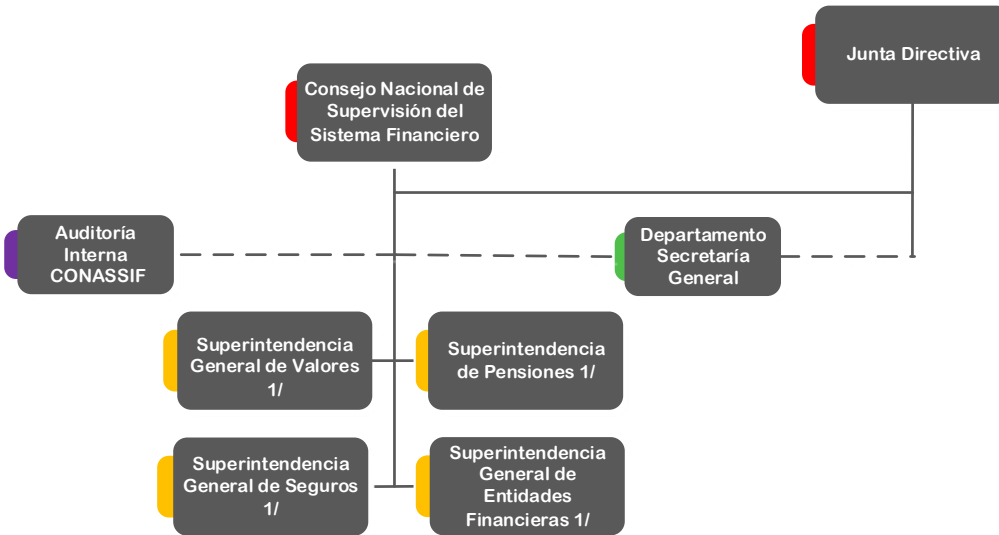
Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

Conassif, superintendentes, intendentes, demás funcionarios de las superintendencias o cualquier otra persona física o jurídica que preste servicios a la superintendencia e incumpla los deberes de confidencialidad. estarán sujetos a las sanciones administrativas, civiles y penales correspondientes.

10. Aprobar las normas generales de organización de las Superintendencias y las auditorías internas.
11. Aprobar el plan anual operativo, los presupuestos, sus modificaciones y la liquidación presupuestaria de las Superintendencias, dentro del límite global fijado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y remitirlos a la Contraloría General de la República para su aprobación final.
12. Aprobar la memoria anual de cada Superintendencia, así como los informes anuales que los Superintendentes deberán rendir sobre el desempeño de los sujetos supervisados por la respectiva Superintendencia.
13. Designar, en el momento oportuno y durante los plazos que considere convenientes, comités consultivos integrados por representantes de los sujetos fiscalizados, de inversionistas o de otros sectores económicos, que examinen determinados temas y emitan recomendaciones con carácter no vinculante.
14. Aprobar las normas que definan cuáles personas físicas o jurídicas, relacionadas por propiedad o gestión con los sujetos fiscalizados, se considerarán parte del mismo grupo de interés económico, para asegurar una diversificación adecuada de las carteras y resolver y evitar los conflictos de interés.
15. Aprobar las disposiciones relativas a las normas contables y de auditoría, según los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como la frecuencia y divulgación de las auditorías externas a que obligatoriamente deberán someterse los sujetos supervisados. En caso de conflicto, estas normas prevalecerán sobre las emitidas por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica..
16. Aprobar las normas referentes a la periodicidad, el alcance, los procedimientos y la publicación de los informes rendidos por las auditorías externas de las entidades fiscalizadas, con el fin de lograr la mayor confiabilidad de estas auditorías. Las firmas de auditoría o profesionales independientes que presten estos servicios deben estar inscritos en el Registro de Auditores Externos. Mediante reglamento, el Conassif establecerá las normas operativas de este Registro, dentro de las que se encontrarán los requisitos y el procedimiento de inscripción, suspensión y desinscripción, así como la superintendencia que gestionará este Registro, entre otros.
17. Aprobar las normas aplicables a las auditorías internas de los entes fiscalizados por las Superintendencias, para que estas ejecuten debidamente las funciones propias de su actividad y velen porque tales entes cumplan con las normas legales.
18. Aprobar las normas garantes de la supervisión y el resguardo de la solidez financiera de los regímenes de pensiones del Poder Judicial y cualesquiera otros creados por ley o convenciones colectivas.
19. Resolver los conflictos de competencia que se presenten entre las Superintendencias.
20. Ejercer las demás atribuciones conferidas en las leyes respectivas, sobre los sujetos supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores, Superintendente General de Seguros y la Superintendencia de Pensiones.
21. Establecer, vía reglamento, cánones o tarifas para trámites o servicios específicos, tales como, pero no limitados a, los trámites de autorización, registros, y certificaciones o constancias que deban emitir las superintendencias a solicitud de los regulados,

supervisados o fiscalizados, o de terceros, todo de conformidad con el ordenamiento jurídico. Los montos establecidos para estos cánones deberán reflejar el costo del servicio y serán transferidos al Banco Central de Costa Rica.

Estructura organizativa



3.4. Auditoría Interna BCCR

Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos institucionales agregando valor a los sistemas de administración del riesgo, de control interno y a los procesos de dirección institucional, con el fin de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Junta Directiva y la administración del Banco Central de Costa Rica se ejecuta conforme al marco legal y técnico aplicables.

Funciones principales

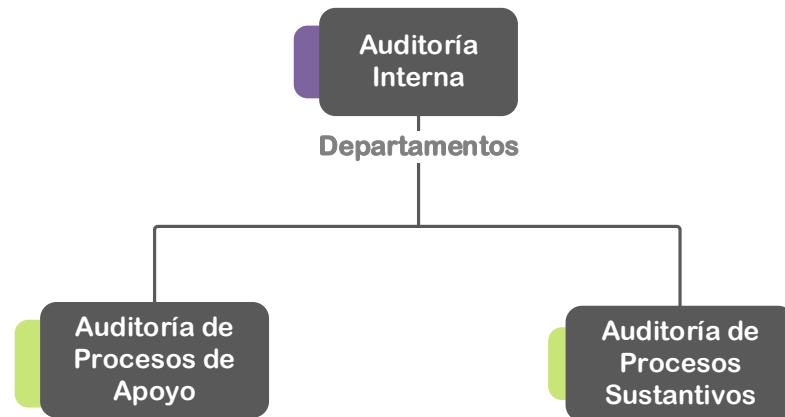
Efectuar evaluaciones sobre la administración del riesgo, de control interno y a los procesos de dirección institucional, mediante la prestación de servicios de auditoría (auditorías financieras, de cumplimiento, operacionales y estudios especiales) y servicios preventivos (asesorías, advertencias y autorización de libros).

Las competencias de la auditoría interna están reguladas en el siguiente marco de normas:

- Ley 8292, Ley General de Control Interno, artículo 22.
- Ley 7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, artículos 8, 9, 11, 13, 14, 26, 38.

- c. Ley 7363. Ley de Fundación para administrar los museos del Banco Central de Costa Rica, artículo 7.
- d. Acuerdo de Junta Directiva BCCR, sesión 5193-2004, artículo 8., relacionado con la Secretaría Ejecutiva del Consejo Monetario C.A.
- e. Fideicomiso 03-99 del 15/02/2000.
- f. Ley 8422 Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública. Artículo 8 y el artículo 80 de su reglamento.
- g. Cualesquiera otros que se asignen por disposición legal u órgano competente.

Estructura organizativa



3.4.1. Departamento Auditoría de Procesos de Apoyo

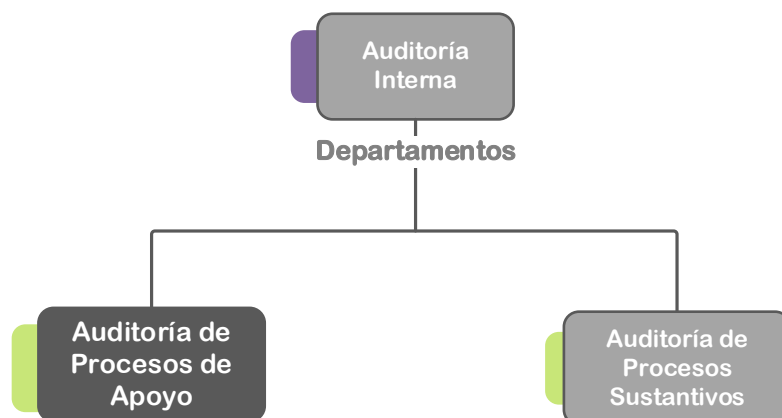
Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos institucionales agregando valor a la administración del riesgo, del control y de dirección de las actividades de los procesos de apoyo del Banco Central, con el fin de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Junta Directiva y la administración del Banco Central de Costa Rica se ejecuta conforme al marco legal y técnico aplicables.

Funciones principales

1. Prestar los servicios de auditoría interna a los procesos de apoyo del Banco Central de conformidad con las disposiciones legales y técnicas aplicables.
2. Realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría interna y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
3. Preparar y ejecutar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
4. Asesorar, en materia de su competencia, al Auditor Interno.

Estructura organizativa



3.4.2. Departamento Auditoría de Procesos Sustantivos

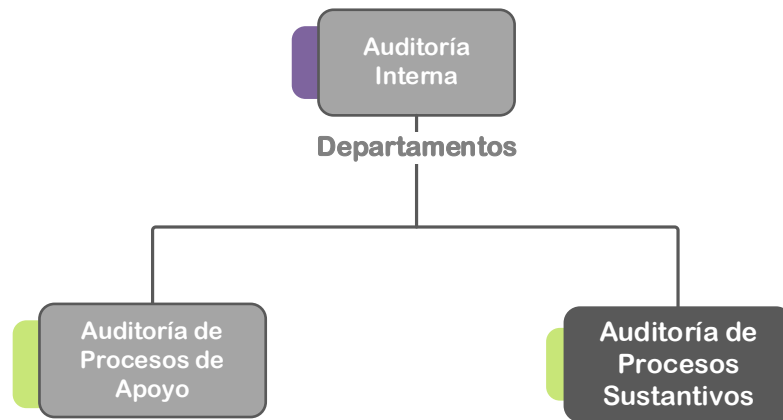
Objetivo general

Contribuir al logro de los objetivos institucionales agregando valor a la administración del riesgo, del control y de dirección de las actividades de procesos sustantivos del Banco Central, en relación con fondos públicos sujetos a su competencia, con el fin de proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la Junta Directiva y la administración del Banco Central de Costa Rica se ejecuta conforme al marco legal y técnico aplicables.

Funciones principales

1. Prestar los servicios de auditoría interna a los procesos sustantivos del Banco Central de conformidad con las disposiciones legales y técnicas aplicables.
2. Realizar el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría interna y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
3. Preparar y ejecutar los planes de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
4. Diseñar y dar mantenimiento a paneles de datos para auditoría continua.
5. Asesorar, en materia de su competencia, al Auditor Interno.

Estructura organizativa



3.5. Departamento Secretaría General

Objetivo general

Proporcionar apoyo en todos los asuntos relacionados con las labores de Secretaría Técnica a la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y a cualesquiera otros órganos colegiados que se lleguen a crear como dependientes del Instituto Emisor, así como coadyuvar con otras dependencias de la Institución, lo mismo que con distintas entidades públicas y privadas en la atención de servicios inherentes a la naturaleza de esta Oficina.

Funciones principales

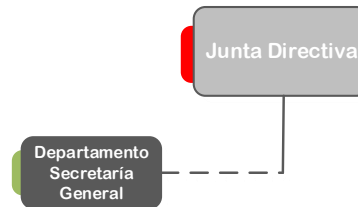
1. Atender las Sesiones que realicen la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
2. Asesorar y coordinar con la Presidencia y la Gerencia del Banco Central de Costa Rica, con el Presidente del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero y con los Superintendentes de los Órganos de Desconcentración Máxima, la conformación de Preagendas y Agendas de las Sesiones que lleven a cabo los Órganos Colegiados de la Institución.
3. Controlar la elaboración de los Proyectos de Actas y el asentamiento en los libros respectivos de las Actas de las Sesiones de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
4. Emitir las certificaciones que correspondan, así como aprobar los Proyectos de Actas que se sometan a la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
5. Comunicar los acuerdos tomados por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, así como publicar en el Diario Oficial "La Gaceta", aquellas resoluciones que por su naturaleza deban cumplir con ese trámite.
6. Mantener permanente actualizada la base electrónica de datos que comprenda las leyes relacionadas con la actividad económica y financiera del país y los reglamentos, normas y acuerdos, emitidos por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y el Consejo

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, a fin de proporcionar de manera eficaz, eficiente y oportuna la información pertinente.

7. Atender las reuniones que celebren las Comisiones de Trabajo creadas por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica y el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
8. Coordinar y dirigir en calidad de órgano director los procedimientos administrativos sancionatorios que debe conocer la Junta Directiva del Banco Central y el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
9. Atender los requerimientos de apoyo secretarial planteados por las diferentes dependencias del Banco.

Estructura organizativa



3.6. Departamento Gestión de Riesgos y Cumplimiento

Objetivo general

Proveer al Banco Central de Costa Rica un sistema de gestión integral de riesgos y de cumplimiento que garantice de manera razonable el logro de sus objetivos institucionales y estratégicos.

Objetivos específicos

1. Asegurar la calidad de la información sobre las posiciones de riesgo enfrentadas por la organización de acuerdo con los modelos y sistemas de medición vigentes, con el propósito de evidenciar aquellos riesgos que sobrepasan los límites permitidos para que sean atendidos oportunamente.
2. Mejorar de manera continua el sistema de gestión integral de riesgos y de cumplimiento mediante la evaluación permanentemente de los modelos y sistemas de medición vigentes y de la adopción de buenas prácticas y resultados de las experiencias internacionales relacionadas con la gestión de riesgos y de cumplimiento en banca central.
3. Velar por la adecuada implementación de los planes de mitigación que atienden incidentes y niveles de riesgo que sobrepasan los límites establecidos.
4. Impulsar la adopción del enfoque hacia la gestión integral del riesgo y de cumplimiento como parte de la cultura de la organización.

5. Velar por el perfeccionamiento del sistema de control interno por medio de las autoevaluaciones con la finalidad de evitar desvíos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Asegurar el ejercicio de la función de cumplimiento dentro de la Institución, con la finalidad de administrar el cumplimiento normativo aplicable.

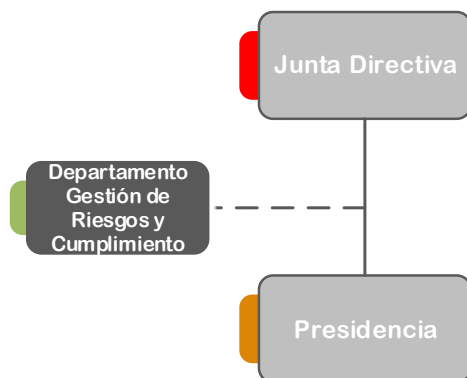
Funciones principales

1. Desarrollar metodologías y modelos para gestionar los riesgos a los que está expuesta la organización de manera efectiva y eficiente, apoyando el debido cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos.
2. Ejecutar programas de sensibilización para atender los cambios culturales producto de las innovaciones tecnológicas y metodológicas propuestas en la gestión riesgos.
3. Desarrollar propuestas para la medición y mitigación de riesgos relacionados con los nuevos productos o servicios, así como el perfil y límites de exposición de riesgo asociados.
4. Liderar la adecuada operación del sistema de gestión integral de riesgos y de cumplimiento, con el fin de dotar a la organización de un sistema que atienda sus requerimientos en esta materia y garantice razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Velar y supervisar la oficialización de políticas, límites globales y específicos, niveles de tolerancias aceptados por tipo de riesgo, así como el desarrollo e implementación de controles que garanticen razonablemente su cumplimiento, y velar por la adecuada implementación de los planes de mitigación de riesgos planteados por las diferentes divisiones, con el fin de apoyar la gestión de riesgos de acuerdo con los límites de tolerancia definidos por la Junta Directiva del Banco.
6. Asegurar que las áreas responsables generen la información sobre las posiciones de riesgo enfrentadas por la organización de acuerdo con los modelos y sistemas de medición de riesgos implementados a lo interno del Banco de manera oportuna, con el propósito de contar con información actualizada y oportuna para dar visibilidad en aquellos casos en que los riesgos sobrepasan los límites permitidos.
7. Asesorar y comunicar al Comité de Riesgos y Cumplimiento la información sobre la exposición al riesgo e incidentes presentados, así como sobre el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el programa de gestión riesgo, con el fin de apoyar una adecuada toma de decisiones por parte del mismo.
8. Elevar al Comité de Riesgos y Cumplimiento las propuestas para la medición y mitigación de riesgos relacionados con los nuevos productos y servicios, así como el perfil y límites de exposición de riesgo asociados, y las medidas de mitigación, con el fin de asegurar que los posibles riesgos relacionados se encuentren bajo control.
9. Evaluar permanentemente los modelos y sistemas de medición de riesgos, cuyos resultados deberán presentarse al Comité de Riesgos y Cumplimiento, así como velar por el mejoramiento continuo de los mismos, con el fin de mantener un enfoque de mejora continua del sistema de gestión de riesgos institucional.
10. Analizar y dar seguimiento a los indicadores de riesgo e incidentes e informar sobre cualquier desviación importante al Comité de Riesgos y Cumplimiento, con el propósito de tomar decisiones oportunas para la mitigación de los riesgos que puedan amenazar el cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

11. Asegurar que toda deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información relacionada con riesgos sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control, de manera que los problemas detectados sean corregidos oportunamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que sirve de base a la toma de decisiones en el tema de riesgos.
12. Facilitar el despliegue de la metodología para la administración de riesgos y de cumplimiento a nivel institucional, con el fin de impregnar la cultura organizacional con el enfoque de gestión integral de riesgo.
13. Presentar al Comité de Riesgos y Cumplimiento y al Comité de Auditoría los informes periódicos sobre el estado de los riesgos del Banco y la ejecución de los planes de mitigación, con el fin de dar a conocer el perfil actualizado de riesgos institucional.
14. Presentar a aprobación ante el Comité de Riesgos y Cumplimiento un plan anual de trabajo, e informar al menos trimestralmente su ejecución y nivel de avance, para su respectiva aprobación y seguimiento.
15. Aplicar, liderar y acompañar en el desarrollo de las autoevaluaciones del sistema de control interno para mejorar la efectividad de los controles con el propósito contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y estratégicos.
16. Vigilar el cumplimiento normativo que alcanza a toda la Institución mediante programas de prevención, detección y gestión de riesgos de cumplimiento en concordancia con las normas de referencia utilizadas en el desarrollo e implementación del sistema integral de riesgos y cumplimiento, así como las mejores prácticas internacionales en el tema.
17. Asesorar a las autoridades superiores del BCCR en temas de Prevención de la Legitimación de Capitales y desarrollar e implementar las estrategias, proyectos o acciones que permitan el monitoreo, control y seguimiento de las operaciones financieras que se llevan a cabo en el BCCR y que les aplican los alcances de Ley 8204, su Reglamento General y el Acuerdo SUGEF 12-10.
18. Proveer información requerida por diferentes autoridades en relación con las obligaciones asignadas según la Ley 8204 y su reglamento.

Estructura organizativa



3.7. Departamento Fondo de Garantía de Depósitos

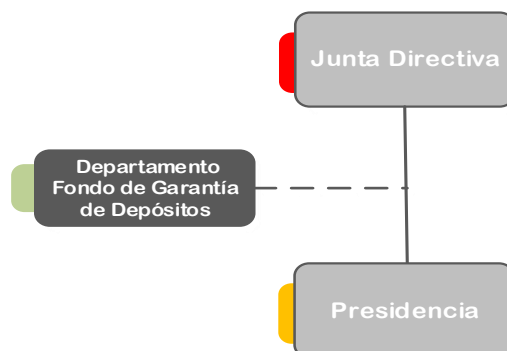
Objetivo general

Administrar el Fondo de Garantía de Depósitos y participar en los Mecanismos de Resolución para los intermediarios financieros supervisados, con el fin de fortalecer la red de seguridad financiera del sistema financiero nacional, específicamente para garantizar, hasta cierto límite, los depósitos que las personas físicas y jurídicas mantengan en las entidades contribuyentes, de conformidad con los términos y las condiciones establecidos en la ley y la reglamentación aplicable.

Funciones principales

1. Proponer a la Junta Directiva del Banco Central las políticas, los procedimientos y la normativa que regularán las actividades del Fondo en materia de su administración.
2. Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador, vigilando la organización y el funcionamiento del Fondo, la observancia de las leyes, los reglamentos y las políticas vigentes, así como el cumplimiento de los acuerdos del CONASSIF y de la Junta Directiva del Banco Central respecto del Fondo.
3. Proponer al CONASSIF la reglamentación para el cálculo de contribuciones u otros cargos previstos en la ley, así como el monto de las contribuciones al Fondo, dentro del rango establecido por ley y conforme a los estudios técnicos realizados.
4. Gestionar la recaudación de las contribuciones u otros cargos, así como ejecutar las acciones necesarias para el cobro administrativo de las contribuciones y otros cargos que adeuden al Fondo las entidades contribuyentes.
5. Gestionar los activos y pasivos del Fondo y contratar los créditos y las líneas contingentes para el Fondo conforme a las políticas aprobadas para tal efecto por el CONASSIF, evaluar los resultados y recomendar cambios respecto de la política de inversiones.
6. Formular el presupuesto anual del Fondo, para su aprobación por la Junta Directiva del Banco Central.
7. Emitir informes, sobre la gestión, la evolución y los resultados del Fondo, así como recibir y compartir información oportuna, precisa e integral con la red de seguridad financiera local y con las autoridades competentes de otras jurisdicciones.
8. Velar por que los fondos de seguro de depósito que operen en Costa Rica desarrollen programas efectivos de comunicación y concientización a los depositantes, sobre el funcionamiento del seguro de depósitos.”

Estructura organizativa



3.8. Presidencia

Objetivo general

El Presidente del Banco Central tendrá la máxima representación de la Institución, en materia de gobierno y en el manejo de sus relaciones con otras instituciones y organismos financieros internacionales. Para ejercer estas funciones, la Junta Directiva le otorgará los poderes que correspondan.

El Presidente tendrá la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central de Costa Rica, con las facultades que, para los apoderados generalísimo, determina el Artículo 1253 del Código Civil.

Funciones principales

1. Velar por el cumplimiento de los deberes y objetivos del Banco Central y la marcha general de la Institución.
2. Presidir la Junta Directiva, someter a la consideración de esta los asuntos cuyo conocimiento le corresponda, dirigir los debates, tomar las votaciones y resolver los casos de empate.
3. Autorizar con su firma, conjuntamente con el Gerente, los billetes y valores mobiliarios que emita el Banco así como la memoria anual y los otros documentos que determinen las Leyes, los reglamentos de la institución y los acuerdos de la Junta.
4. Someter al conocimiento de la Junta normas generales relacionadas con la política monetaria, cambiaria, crediticia y bancaria de la Institución.
5. Atender las relaciones con los personeros del Estado, los bancos, las instituciones autónomas y las entidades financieras del país.
6. Coordinar la acción del Banco y suscribir acuerdos y convenios con las demás instituciones y entidades públicas del país y del exterior, de conformidad con los acuerdos que adopte la junta.

Estructura organizativa



3.9. Gerencia

Objetivo general

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica designará un Gerente, el cual será el responsable de la gestión administrativa del Banco.

Con excepción de la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia de Pensiones y la Superintendencia General de Valores, el Gerente será el jefe administrativo superior de todas las dependencias del Banco Central de Costa Rica y de su personal. Además, será el responsable, ante la Junta Directiva, del funcionamiento administrativo eficiente y correcto de la Institución.

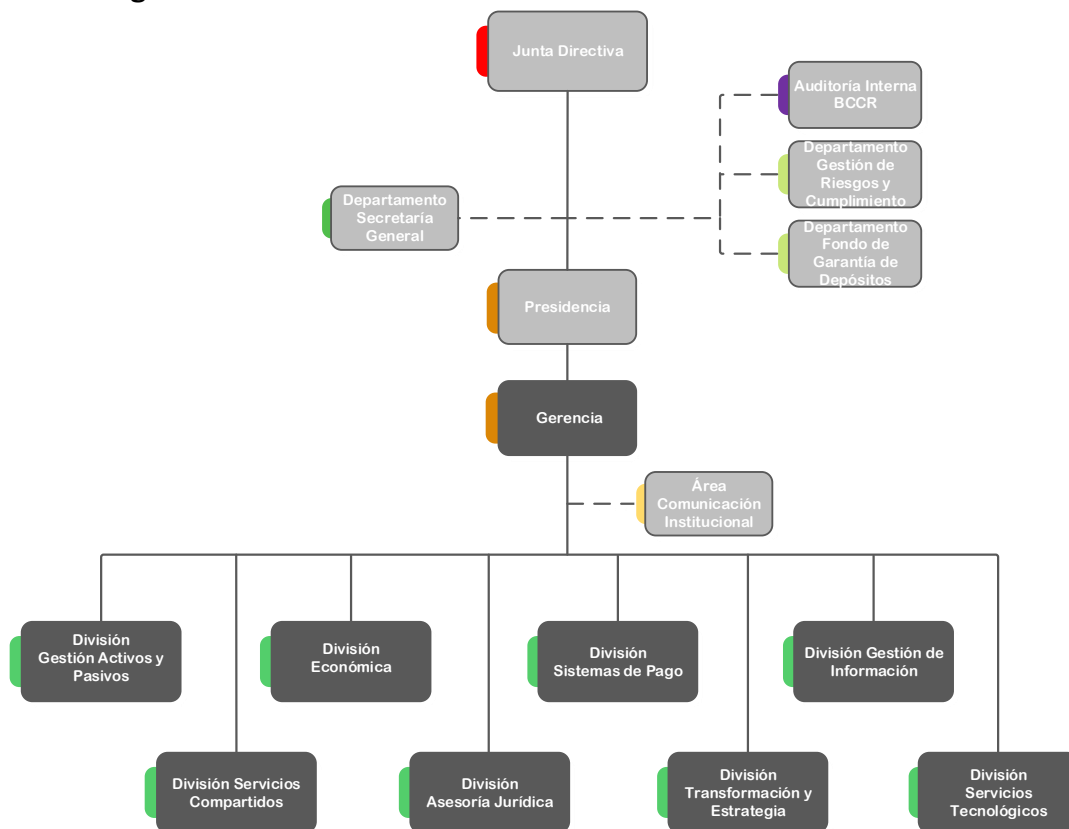
El Gerente tendrá la representación judicial y extrajudicial del Banco Central de Costa Rica, con las facultades que para los apoderados generalísimos, determina el Artículo 1253, del Código Civil.

Funciones principales

1. Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador, vigilando la organización y el funcionamiento de las dependencias puestas por la Junta bajo su autoridad, la observancia de las leyes y los reglamentos, así como el cumplimiento de los acuerdos de la Junta.
2. Proponer, a la Junta Directiva, la creación de las plazas y los servicios indispensables para el debido funcionamiento del Banco Central de Costa Rica.
3. Actuar como Jerarca Superior Administrativo del Banco Central de Costa Rica, en materia de personal.
4. Autorizar con su firma, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, los billetes y valores mobiliarios que emita el Banco, así como la memoria anual y otros documentos que determinen las leyes y los reglamentos de la Institución y los acuerdos de la Junta.
5. Suministrar a la Junta la información regular, exacta y completa, necesaria para asegurar el buen gobierno y la dirección superior del Banco Central de Costa Rica.
6. Presentar a la Junta del Banco Central de Costa Rica, el presupuesto ordinario y presupuestos extraordinarios necesarios y vigilar su correcta aplicación.
7. Delegar sus atribuciones, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Banco Central de Costa Rica.

8. Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan, de conformidad con la Ley, los Reglamentos del Banco Central de Costa Rica y otras disposiciones pertinentes.

Estructura organizativa



3.9.1. Área Comunicación Institucional

Objetivo general

Establecer estrategias y acciones de comunicación para facilitar los flujos y la transmisión de información a lo interno y externo del Banco, con el propósito de dar apoyo a las labores de los funcionarios, departamentos y divisiones de la Institución y tener un acercamiento a la ciudadanía costarricense para educar y proveer reportes en forma clara, oportuna y concisa sobre temas relacionados con el quehacer del Banco Central de Costa Rica.

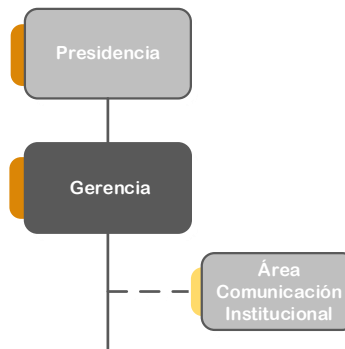
Funciones principales

1. Gestionar y entregar oportunamente las consultas de medios de comunicación y públicos claves, así como dar seguimiento y análisis a la cobertura mediática sobre temas afines al Banco Central.
2. Desarrollar los canales más adecuados para fortalecer la cultura, la gestión institucional y las relaciones públicas, tanto a nivel interno como externo.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

3. Comunicar de forma directa, precisa y oportuna la posición oficial del Banco Central con respecto a temas de la política monetaria, cambiaria y financiera, con el propósito de fortalecer la credibilidad de la sociedad en las decisiones de la Institución y disminuir riesgos potenciales relacionados con el capital reputacional y social de la organización.
4. Atender oportunamente la información relevante de la Institución y las metas que en este sentido se proyecten, con el propósito de evitar mensajes poco consistentes que pongan en riesgo el contacto adecuado con los grupos de interés.
5. Apoyar la comunicación y relaciones de las altas autoridades del Banco con los medios de comunicación y la sociedad costarricense, con la finalidad de facilitar los flujos de comunicación y transmisión de información a lo interno y externo del Banco.
6. Articular la gestión de la comunicación interna del Banco y las relaciones de la entidad, con el propósito de crear cultura organizacional.
7. Fomentar planes y herramientas de educación económica y financiera que sean de interés para la Institución promulgar, de forma tal que el conocimiento sobre conceptos económicos básicos se obtengan con facilidad, con la finalidad de educar, informar y formar al público en general.
8. Generar contenido comprensible para todos los públicos, que facilite la transmisión oportuna de las decisiones del Banco Central y dé apoyo a las labores de sus funcionarios.
9. Atender labores protocolarias con las entidades locales y organismos internacionales.
10. Establecer relaciones efectivas con los públicos claves, de forma tal que se desarrollen y fortalezcan canales para generar comunicación institucional eficaz.

Estructura organizativa



3.10. División Transformación y Estrategia

Objetivo general

Promover la modernización de la organización, para alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en el logro de sus objetivos institucionales, implementando las mejores prácticas en materia de planificación, aseguramiento de la calidad, gestión del talento humano, relaciones institucionales, gestión presupuestaria y finanzas y contabilidad.

Funciones principales

1. Establecer el marco metodológico necesario para la aplicación del modelo gerencial, sustentado en la normativa externa vigente y las buenas prácticas que a nivel internacional se han documentado para cada área de conocimiento relacionadas con su ámbito de acción.
2. Promover la implementación y mejora de las soluciones tecnológicas requeridas para la puesta en operación, eficiente y eficaz de los temas de planeamiento estratégico y operativo, administración de proyectos, reorganizaciones administrativas, enfoque a procesos, gestión documental, gobierno corporativo, continuidad de negocio, control interno, seguridad de la información, archivo central, servicio al ciudadano y a los funcionarios del Banco, archivo central, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, formulación y ejecución presupuestaria, registro contable y costeo de las operaciones, así como gestión y control financiero.
3. Acompañar y asesorar a los diferentes niveles de la organización en la implementación del modelo gerencial y de su gestión, facultando integralmente a las personas que serán responsables.
4. Hacer parte de la cultura de la organización el cumplimiento de las metas estratégicas y el nivel de compromiso requerido para alcanzar los objetivos de la Entidad.
5. Desarrollar propuestas de política salarial y estrategias para la atracción, el desarrollo y la retención del talento humano que requiere el Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima para desarrollar los procesos y labores asignados.
6. Dirigir la comisión institucional de Desarrollo de Teletrabajo y cualquier otra que la Administración le asigne.
7. Desarrollar e implementar estrategias y acciones para fortalecer la transparencia y reputación del Banco Central de Costa Rica con los grupos de interés relacionados, la atención oportuna de las necesidades planteadas por los ciudadanos y los funcionarios del Banco, y contribuir en la promoción de la cultura e información de sostenibilidad.
8. Promover el desarrollo e implementación de las NIIF en los procesos de registro, aprobación y control de las operaciones financiero- contables, con la finalidad de asegurar la integridad y la precisión de la información.
9. Proveer informes gerenciales que apoyen de manera oportuna y confiable la toma de decisiones en temas de planeamiento estratégico y operativo, administración de proyectos, reorganizaciones administrativas, enfoque a procesos, gestión documental, gobierno corporativo, continuidad de negocio, control interno, seguridad de la información, archivo central, servicio al ciudadano y a los funcionarios del Banco, archivo central, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, formulación y ejecución presupuestaria, registro contable y costeo de las operaciones, así como gestión y control financiero.
10. Coordinar la implementación, mantenimiento, soporte y mejora de los módulos que componen el sistema informático SAP en el BCCR, para asegurar su adecuado funcionamiento.

Estructura organizativa



3.10.1. Departamento Planeamiento y Control de Gestión

Objetivo general

Desarrollar e implementar un método integral, eficaz, eficiente y sostenido de planeamiento y control de gestión, para facilitar la formulación, ejecución y evaluación del marco estratégico institucional, vinculado con los planes operativos y proyectos.

Funciones principales

1. Establecer mecanismos que permitan mantener un diagnóstico permanente para detectar oportunidades de mejora, en términos de eficiencia y eficacia, de los procesos de planeamiento institucional y control de gestión.
2. Propiciar una base de conocimiento actualizada que retroalimente constantemente el planeamiento institucional y el control de gestión para la aplicación de las mejores prácticas en la ejecución de dichos procesos.
3. Programar y ejecutar actividades tendientes a fomentar una cultura y conciencia estratégica articulada con un adecuado control de gestión.
4. Desarrollar e implementar esquemas de trabajo, prácticos y eficientes, para la formulación de la planificación estratégica y su puesta en operación mediante planes anuales.
5. Instaurar una adecuada administración de proyectos para apoyar la planificación estratégica y operativa.
6. Diseñar e implementar un sistema robusto de métricas e indicadores que, como parte del control de gestión, permita evaluar cuantitativa y cualitativamente el desempeño institucional, enfatizándose en el componente estratégico, que permita la toma de medidas correctivas oportunas.
7. Administrar los marcos metodológicos y las soluciones tecnológicas que soportan los procesos de planeamiento institucional y control de gestión.

Estructura organizativa



3.10.2. Departamento de Calidad y Mejora Continua

Objetivo general

Administrar el proceso de gestión institucional de procesos, servicios, información, comunicación, archivo central, gobierno corporativo, control interno, seguridad de la información, continuidad de negocios y reorganizaciones administrativas; dotándolo de metodologías, herramientas y promoviendo los cambios culturales necesarios que permitan a la Entidad alcanzar sus objetivos estratégicos.

Funciones principales

1. Promover y apoyar el cambio tecnológico a nivel Institucional, ajustando los procesos sujetos de automatización, de manera que ésta se realice sobre procesos eficientemente diseñados, para garantizar el uso racional y eficiente de los recursos requeridos para su operación regular.
2. Desarrollar las metodologías relacionadas con la gestión de procesos, servicios, control interno, seguridad de la información, continuidad de negocios, gobierno corporativo, información, archivo central, comunicación y reorganizaciones administrativas, así como con los cambios asociados a su implementación; que permitan un mejor desempeño institucional.
3. Desarrollar la gestión de la información, como medio para mejorar el desempeño en la ejecución de los procesos y en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Ejecutar programas de sensibilización para atender los cambios culturales producto de las innovaciones tecnológicas y metodológicas propuestas en la gestión de procesos, servicios, control interno, seguridad de la información, continuidad de negocios, gobierno corporativo, información, comunicación, reorganizaciones administrativas y archivo central.
5. Recomendar implementar buenas prácticas de Gobierno Corporativo en el Banco Central, con el fin de contribuir a transparentar la relación entre los diferentes niveles gerenciales y la ciudadanía.
6. Promover y velar por el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios que ofrece el Banco, con el objetivo de mejorar la calidad del servicio y simplificar los trámites que el ciudadano debe realizar en la Institución.
7. Asesorar al Comité de Continuidad de Negocios del Banco en la planificación y mejora de la estrategia de Continuidad, con base en normas y buenas prácticas internacionales, facultando que los servicios críticos se continúen brindando en caso de una interrupción.
8. Monitorizar y actualizar el estado de las recomendaciones producto de las evaluaciones del Sistema de Control Interno en cada una de las dependencias del Banco, con la finalidad de dar seguimiento a su implantación.
9. Diseñar, implementar, mantener, evaluar y mejorar del Sistema de Control Interno del Banco, con el propósito de procurar la eficiencia en las operaciones, el logro de los objetivos estratégicos y la protección del patrimonio con un grado razonable de seguridad.
10. Diseñar, implementar, mantener, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, esto como parte del Sistema de Control Interno del Banco, con el propósito de mejorar continuamente los servicios que ofrece el Banco de una forma segura.
11. Diseñar y desarrollar los proyectos de mejora institucional a través de procesos de acciones de mejora, reordenamientos funcionales y reorganizaciones administrativas, con la finalidad de promover la mejora de la eficiencia y calidad en la institución.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

12. Organizar, coordinar y ejecutar las labores relacionadas con el Sistema de Archivo Central del Banco, así como asesorar a las diferentes dependencias de la Institución sobre la normativa y reglamentación vigente en esta materia.
13. Administrar el Programa de Seguridad del Trabajador e Higiene Laboral para el Banco Central de Costa Rica y asesorar a los ODM en su diseño y ejecución.
14. Programar y realizar estudios periódicos de salud ocupacional con sus respectivos planes de acción.
15. Coordinar la estructura operativa para la atención de emergencias y situaciones críticas externas que pongan en peligro la vida del personal.

Estructura organizativa



3.10.3. Departamento de Finanzas y Contabilidad

Objetivo general

Definir y ejecutar en apego a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y el marco regulatorio vigente, el marco contable que garantice eficiencia y confiabilidad de los procesos de registro y aprobación de las operaciones financiero-contables, con la finalidad de que los estados financieros suministren en forma exacta y oportuna la información financiera.

Funciones principales

1. Elaborar la normativa y los lineamientos para la contabilización de operaciones en un especial interés de buscar la integridad del marco de controles internos del Banco.
2. Establecer, controlar y autorizar estándares de calidad para que la información que se contabiliza y emite por medio de los sistemas contables y sus auxiliares, sea completa, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
3. Definir los requerimientos contables que deben cumplir previamente las operaciones que afecten los saldos de las cuentas que conforman los estados financieros, de forma tal que cumplan con el marco normativo de las NIIF.
4. Proponer objetivos y parámetros en la consolidación de las operaciones para controlar el riesgo operacional implícito y explícito en el Banco Central.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y materiales del Banco Central de Costa Rica con la Dirección General de Tributación, en forma integral y documentada.

Estructura organizativa



3.10.4. Departamento de Presupuesto

Objetivo general

Desarrollar e implementar un método integral y sostenido de formulación y control del presupuesto, costeo, control de transacciones de las operaciones financieras, y emisión y análisis de informes financieros, con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), lineamientos y estándares, para facilitar las decisiones operativas, tácticas y estratégicas del Banco.

Funciones principales

1. Desarrollar e implementar esquemas de trabajo prácticos y eficientes para la formulación y variaciones presupuestarias.
2. Preparar la estimación del presupuesto del costo de los servicios administrativos de los Órganos de Desconcentración Máxima, así como gestionar su cobro.
3. Publicar el presupuesto ordinario del Banco Central y sus modificaciones, de conformidad con la normativa vigente.
4. Ejercer el control presupuestario de ingresos y egresos institucional, así como liquidar el presupuesto al finalizar el período.
5. Elaborar las certificaciones sobre contenido presupuestario.
6. Definir e implementar en el Sistema de Costeo ABC inductores, estructuras, recursos, actividades y objetos; así como asesorar a las dependencias del Banco Central y sus Órganos de Desconcentración Máxima en esta materia.
7. Monitorear el comportamiento y tendencias de las operaciones financieras que se llevan a cabo en el Banco Central, con el propósito de asegurar que se han registrado en su totalidad, que se han contabilizado por el monto correcto, en las cuentas apropiadas y con suficiencia documental.
8. Preparar informes financieros y asesorar en la interpretación de la información que se emite, para el control y la toma de decisiones.
9. Administrar las estructuras de Clases de Costo, Centro de Costo y Centro de Beneficio con la finalidad de que el registro contable, presupuestario y el Sistema de Costos disponga de información integrada, comparable y consistente.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

10. Administrar la aprobación de los Business Partner, excepto los relacionados con los Proveedores, que requieran las diferentes dependencias del Banco Central y sus Órganos de Desconcentración Máxima, con la finalidad de que sean utilizados como insumo en la ejecución de sus procesos.

Estructura organizativa



3.10.5. Departamento de Gestión del Talento Humano

Objetivo general

El objetivo es atraer, desarrollar y retener recurso humano altamente calificado y comprometido que responda a las necesidades estratégicas del Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima, mediante el diseño e implementación de planes y programas que fortalezcan sus competencias, habilidades y talentos. Esto incluye la creación de ambientes laborales psicológicamente seguros que promuevan la productividad, el bienestar y la identificación con los valores institucionales. Asimismo, se busca gestionar de manera eficiente la difusión del conocimiento organizacional, estableciendo redes y estrategias que permitan capturar, compartir y aplicar el saber colectivo, facilitando el aprendizaje continuo y el crecimiento profesional del personal. Todo ello con el propósito de asegurar una gestión institucional eficaz, orientada al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la excelencia, la innovación y el desarrollo humano.

Funciones principales

1. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de programas y planes para la gestión del talento humano, incluyendo la dotación y desarrollo del personal, así como la gestión del conocimiento y la gestión del cambio organizacional, del Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima.
2. Planear, dirigir y controlar la ejecución de estudios y actividades que favorezcan el fortalecimiento de la cultura organizacional en el Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima.
3. Realizar las gestiones necesarias para dotar de personal idóneo a las dependencias de la Institución y que éste se ajuste a las necesidades y requerimientos para el desarrollo de las actividades en un puesto específico.

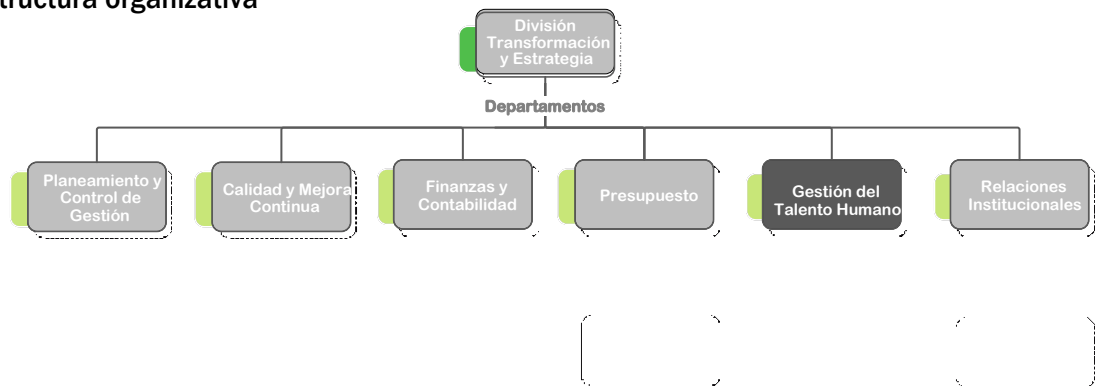
Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

4. Controlar los puestos y sus titulares regulares o interinos, obligados a presentar declaración jurada de bienes, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III “Declaración jurada sobre la situación patrimonial” de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 y su Reglamento, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos del sistema administrado por la Contraloría General de la República con el que se da seguimiento a las declaraciones periódicas que deben presentar dichos servidores.
5. Controlar puestos y sus titulares regulares o interinos obligados a suscribir a favor del Banco póliza de fidelidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, cuya finalidad es que el empleado le ofrezca al Banco garantía en caso de pérdida económica por la materialización de algún riesgo en el manejo de fondos y valores.
6. Identificar, solicitar, recibir y publicar el informe final de gestión que deben presentar los titulares de aquellos puestos sujetos a ese requisito legal, conforme a lo normado en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno y las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno”, publicadas en La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, cuya finalidad es que dichos servidores realicen su rendición de cuentas por lo actuado durante el tiempo que estuvo nombrado en el cargo y haga entrega formal del puesto al sucesor.
7. Organizar, coordinar y ejecutar las estrategias para la gestión del conocimiento en el nivel interno y externo de la Institución.
8. Diseñar y actualizar las redes de gestión del conocimiento interna y externas de la Institución y ajustarlas a las necesidades de la organización.
9. Mantener y administrar el plan de carrera de los funcionarios, para sustentar el compromiso de los mismos con los fines institucionales.
10. Organizar y coordinar, ejecutar y evaluar los planes de capacitación para el personal de la Institución.
11. Organizar, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el sistema de información interno y externo de la Institución, para el manejo eficiente del material informativo y documental
12. Tramitar la autorización de los viajes al exterior, relacionados a actividades de capacitación o viajes oficiales, para el personal del Banco Central de Costa Rica y de la Auditoría Interna del banco, realizando el cálculo de viáticos según lo establecido en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” de la Contraloría General de República. Lo anterior con el fin de garantizar las partidas presupuestarias correspondientes a los funcionarios que participan de estas actividades.
13. Gestionar la evaluación y seguimiento del desempeño de las personas funcionarias, mediante metodologías, instrumentos y criterios estandarizados y objetivos alineados con la estrategia institucional, conforme al ordenamiento jurídico correspondiente, con el fin de promover la mejora continua en la calidad de los servicios que brinda el Banco Central de Costa Rica.
14. Administrar la gestión del cambio organizacional, incorporando acciones de sensibilización, motivación y comunicación en los cambios derivados del Proceso de Mejora Continua que impactan los servicios y productos que proveen todas las dependencias de la Institución, la normativa, los procesos, la tecnología, la estructura organizacional y la gestión del recurso humano, con el fin de asegurar su adecuada adopción, ejecución y sostenibilidad en todas las dependencias de la Institución.
15. Programar y realizar diagnósticos organizacionales periódicos para evaluar el ambiente y la experiencia de los colaboradores en temas como clima, cultura, liderazgo, gestión de cambio

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

- y otros, así como formular sus respectivos planes de acción, con el propósito de fomentar un ambiente laboral y una cultura que apoye y mejore la productividad, la calidad de vida del personal y la eficiencia en el uso de recursos públicos.
16. Diseñar mecanismos de reconocimiento y valoración de las capacidades demostradas en el trabajo, con el fin de fortalecer la motivación, potenciar el liderazgo y reforzar los valores estratégicos de la organización.
 17. Identificar los talentos del personal, sus competencias, destrezas y habilidades de manera que se cuente con un recurso humano motivado, involucrado, inspirado, calificado y productivo para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de forma tal que la organización cuente con personal clave que garantice la ejecución de la estrategia con éxito.
 18. Gestionar las valoraciones por competencias como apoyo a los procesos de dotación de personal y desarrollo del talento humano en programas de postgrado, bajo el enfoque del modelo integral de competencias, con el fin de asegurar la selección, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades requeridas para el desempeño institucional.

Estructura organizativa



3.10.6. Departamento de Relaciones Institucionales

Objetivo general

Desarrollar e implementar estrategias y acciones para fortalecer la transparencia y reputación del Banco Central de Costa Rica hacia la ciudadanía, la atención oportuna de las necesidades planteadas por los ciudadanos y los funcionarios el Banco sobre los servicios y desarrollar cultura e información de sostenibilidad empresarial, dotando al Banco de metodologías y herramientas para la promoción de estos temas y contribuir en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la organización.

Funciones principales

1. Promover mejoras en el posicionamiento del Banco y fortalecer su capital reputacional, lo cual incluye la relación con los distintos grupos de interés.
2. Asesorar a la Gerencia del Banco en la toma de decisiones, desde la perspectiva del impacto que tienen en los temas de posicionamiento de la entidad y del capital reputacional, incluye la relación con los distintos grupos de interés.
3. Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de servicio al ciudadano y a los funcionarios del Banco, así como administrar la atención de consultas, quejas, denuncias y

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

- reclamos que estos realicen, en relación con el actuar de los funcionarios y los servicios brindados.
4. Evaluar los servicios brindados al ciudadano y a los funcionarios del Banco, así como informar sobre los resultados a las partes interesadas para su toma de decisiones y activar los procesos de mejora continua.
 5. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio del ciudadano y de los funcionarios del Banco, incluyendo las iniciativas de mejora definidas a partir de la información resultante de las evaluaciones de los servicios, e informar a las partes interesadas sobre su estado.
 6. Desarrollar e implementar mejores prácticas y estándares sobre transparencia institucional y acceso a información pública, lo cual incluye la asesoría sobre estos temas en el Banco,
 7. Desarrollar e implementar estrategias, acciones e información de sostenibilidad que generen cultura en esta materia y aporten valor social, económico y de ambiente de acuerdo con objetivos de sostenibilidad incluidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
 8. Brindar apoyo logístico a las dependencias del Banco Central o externas relacionadas con la organización de eventos internacionales en donde el Banco actúa como anfitrión o copatrocinador de actividades de manera conjunta con instituciones como FMI, CEMLA, etc., lo anterior con el fin, facilitar los procesos de aprendizaje.
 9. Registrar en el control institucional las excepciones permitidas reportadas por los funcionarios, en cumplimiento de las normas que prohíben la recepción de regalos, donaciones y beneficios en el ejercicio de las funciones, con el fin de promover la transparencia, fortalecer el control interno y consolidar el gobierno corporativo del Banco Central de Costa Rica.

Estructura organizativa



3.11. División Económica

Objetivo general

Informar a las autoridades superiores sobre la situación económica nacional y elaborar y proponer, para su aprobación, la política del Banco Central de Costa Rica en materia monetaria, cambiaria, crediticia y relativas a la estabilidad y desempeño del Sistema Financiero del país.²

Funciones principales

1. Proponer para aprobación de las autoridades superiores, las políticas, directrices, instrumentos, criterios técnicos y normas en materia monetaria, cambiaria, crediticia y relativas a la estabilidad y desempeño del Sistema Financiero del país.
2. Definir las herramientas y elaborar los reglamentos, los manuales, y las normas en materia de su competencia, para someter a la consideración y aprobación de las autoridades superiores y que deban ser de obligatoria observancia del sistema financiero.
3. Informar periódicamente a las autoridades superiores con respecto a la evolución de la economía y la incidencia de las medidas y políticas establecidas por el Banco Central.
4. Evaluar periódicamente la aplicación y cumplimiento de las medidas dictadas por el Banco Central.
5. Participar en la discusión e implementación de convenios con organismos internacionales en materia de su competencia.
6. Asesorar a las autoridades superiores en las medidas concernientes a coadyuvar al logro de los objetivos económicos nacionales.
7. Validar y publicar los montos máximos para créditos de última instancia, en coordinación con los funcionarios encargados de ese cálculo en la División de Análisis de Datos y Estadísticas. Esto para asegurar el cumplimiento normativo, la trazabilidad y la gestión adecuada del riesgo asociado.

Estructura organizativa



² En la ejecución de este objetivo se coordinará, en caso de requerirse, con las unidades competentes.

3.11.1. Departamento Investigación Económica

Objetivo general

Desarrollar investigaciones y modelos económicos fundamentados en criterios técnicos según la teoría y las técnicas cuantitativas contemporáneas; orientadas a asesorar la Dirección de la División Económica en la formulación de propuestas en materia de política monetaria, cambiaria y del sistema financiero, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Institución.

Funciones principales

1. Formular el Plan de Investigación de la División Económica con una visión de mediano plazo.
2. Modelar la relación entre las políticas monetaria, cambiaria y relativa al sistema financiero y el desempeño de las variables económicas relevantes para la toma de decisiones de las autoridades superiores.
3. Desarrollar herramientas cuantitativas que permitan a la División Económica proyectar el comportamiento de variables relevantes para el análisis económico.
4. Realizar ejercicios de pronóstico y simulación de medidas de política monetaria, cambiaria y del sistema financiero con el fin de apoyar el análisis económico y generar propuestas en estas áreas.
5. Investigar temas específicos que permitan incrementar el entendimiento de la realidad económica del país, con el fin de que constituyan elementos complementarios para la modelación macroeconómica o apoyen la formulación de políticas que incidan sobre la consecución de los objetivos asignados al Banco Central en su Ley Orgánica.
6. Identificar, estudiar y aplicar aquellos enfoques teóricos y metodológicos en materia de banca central que se ubican en la frontera del conocimiento.

Estructura organizativa



3.11.2. Departamento Análisis y Asesoría Económica

Objetivo general

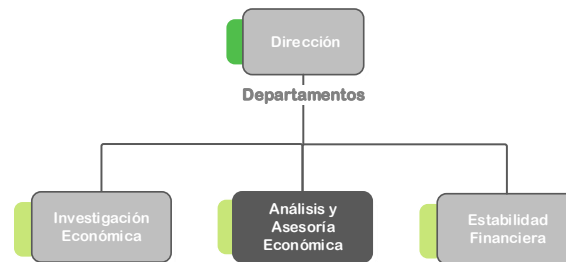
Asesorar a la Dirección de la División Económica en el seguimiento periódico de la situación económica, la generación de propuestas de política monetaria, cambiaria y relativas al sistema financiero para la toma de decisiones de las autoridades superiores del Banco Central, así como emitir dictámenes sobre solicitudes de endeudamiento del sector público y certificaciones sobre capacidad de endeudamiento del sector público, sustentadas en criterios técnicos. Procurar que

la normativa legal vigente y en proyecto, sea congruente con la orientación de la política monetaria, cambiaria y relativa al sistema financiero nacional.

Funciones principales

1. Analizar e informar periódicamente a las autoridades superiores del Banco Central y a la sociedad sobre la evolución del entorno macroeconómico interno y externo del país con base en criterios técnicos, sustentados en la teoría económica, los hallazgos de la investigación económica y la información estadística macroeconómica.
2. Generar propuestas de política monetaria, cambiaria y relativas al sistema financiero con base en el diagnóstico y pronóstico de la evolución de la economía costarricense.
3. Evaluar la implementación y resultados de las medidas de política que inciden sobre la consecución de los objetivos asignados al Banco en su Ley Orgánica.
4. Analizar y proponer criterio sobre propuestas de ley, que sea congruente con la orientación de la política monetaria, cambiaria y del sistema financiero, aplicada por el Banco Central.
5. Analizar y proponer criterio sobre solicitudes de endeudamiento público, así como elaborar certificaciones sobre la capacidad de endeudamiento del sector público, presentadas al Banco Central.
6. Participar en estudios orientados a incorporar los avances de la teoría económica y las mejores prácticas en materia de banca central en los procesos asignados al Departamento.
7. Publicar en Portal Central, los montos máximos para créditos de última instancia calculados por la División de Análisis de Datos y Estadísticas, a fin de que cada entidad conozca el límite aplicable a este crédito.

Estructura organizativa



3.11.3. Departamento Estabilidad Financiera

Objetivo general

Asesorar a la Gerencia y a las autoridades superiores del Banco Central en la toma de decisiones de políticas relativas a la estabilidad y desempeño del Sistema Financiero del país.

Funciones principales

1. Analizar e informar periódicamente a la Gerencia, a las autoridades superiores del Banco Central y a la sociedad, sobre la evolución del Sistema Financiero del país, con base en criterios técnicos, las mejores prácticas internacionales y la mejor información disponible.

- Crear propuestas de política macroprudencial con base en la identificación y análisis del riesgo sistémico, del Sistema Financiero del país.
2. Dar seguimiento permanente y analizar el comportamiento de la liquidez intradiaria del sistema financiero, mediante indicadores y metodologías que permitan valorar y prevenir riesgos sistémicos.
 3. Identificar y evaluar los riesgos de la infraestructura y funcionamiento del sistema de pagos, desde una perspectiva de valoración del riesgo sistémico.
 4. Analizar y emitir criterio sobre la normativa legal vigente y proyectos de ley que pudieran incidir en la estabilidad y desempeño del Sistema Financiero del país.
 5. Participar, en conjunto con otras dependencias del Banco Central, en el desarrollo de estudios económicos orientados a identificar e incorporar los avances de la teoría económica y financiera y las mejores prácticas internacionales en materia de estabilidad del Sistema Financiero y políticas macroprudenciales.
 6. Gestionar y mantener una estrecha coordinación con las instituciones de regulación y supervisión del sistema financiero nacional y con otras dependencias del Banco Central, con el fin de articular esfuerzos y facilitar el intercambio de información.
 7. Atender requerimientos de entidades nacionales e internacionales necesarios para el desarrollo de proyectos relacionados con temas de estabilidad y desarrollo financiero.
 8. Realizar mensualmente los informes del criterio técnico de no objeción según lo requerido en el Reglamento para las operaciones de crédito de última instancia en moneda nacional del BCCR, para las entidades autorizadas.

Estructura organizativa



3.12. División Gestión de Activos y Pasivos

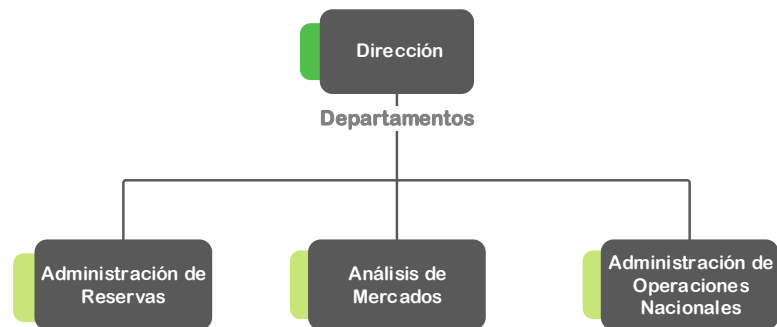
Objetivo general

Gestionar las operaciones financieras del Banco Central de Costa Rica.

Funciones principales

1. Administrar las Reservas Monetarias Internacionales y otros activos de la entidad.
2. Ejecutar la instrumentación de la política monetaria y cambiaria.
3. Gestionar, como primera línea de defensa, los riesgos inherentes a las operaciones financieras del Banco Central.
4. Efectuar propuestas a la Junta Directiva del Banco con el fin de mejorar la gestión de los activos y pasivos de la Institución y de garantizar un adecuado manejo de riesgos.
5. Gestionar la relación con administradores externos, entidades de corretaje de valores, y otras contrapartes en el mercado local y en el exterior.
6. Coordinar con las áreas correspondientes del Banco la relación con custodios, corresponsales y entidades de liquidación de futuros en el mercado local y en el exterior.

Estructura organizativa



3.12.1. Departamento Administración de Reservas

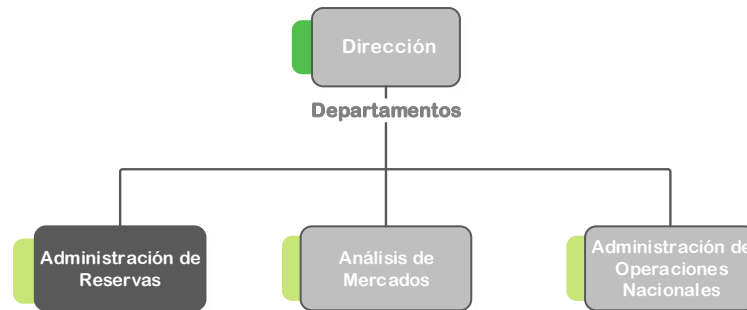
Objetivo general

Administrar las Reservas Monetarias Internacionales.

Funciones principales

1. Administrar los subportafolios definidos por la Junta Directiva del Banco, según los parámetros de referencia y los lineamientos de inversión establecidos por ese cuerpo colegiado.
2. Monitorear la evolución de los mercados financieros internacionales.
3. Realizar labores de posicionamiento táctico con el fin de mejorar el retorno de las inversiones.
4. Efectuar la negociación de divisas en los mercados financieros internacionales.
5. Gestionar el flujo de caja en moneda extranjera del Banco Central de Costa Rica.

Estructura organizativa



3.12.2. Departamento Análisis de Mercados

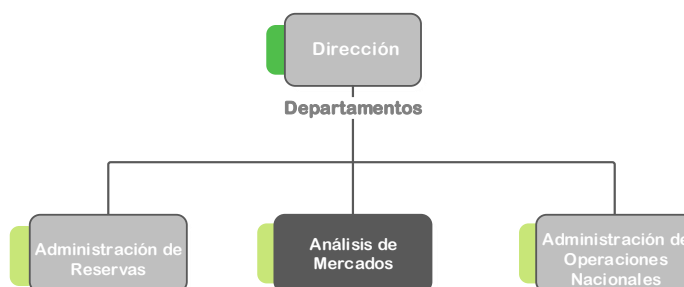
Objetivo general

Dar seguimiento a las operaciones financieras del Banco Central y a su interacción con los mercados, valorar el desempeño (costos y retornos) de esas operaciones y efectuar propuestas para mejorar la gestión de los activos y pasivos financieros del Banco Central y la implementación de la política monetaria y cambiaria.

Funciones principales

1. Dar seguimiento a las operaciones financieras a cargo de la División Gestión de Activos y Pasivos y a su interacción con los mercados, lo que incluye el seguimiento de sus riesgos financieros, dentro del ámbito de primera línea.
2. Evaluar el retorno y desempeño de las inversiones del Banco en el exterior.
3. Evaluar el costo de los pasivos del Banco Central.
4. Efectuar propuestas de Asignación Estratégica de Activos, composición óptima de pasivos y otros estudios de carácter financiero. Esto incluye efectuar propuestas con el fin de mejorar la gestión de los activos y pasivos financieros de la Institución y la implementación de la política monetaria y cambiaria.
5. Fungir como contraparte de negocio en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas y sistemas que permitan mejorar la gestión de los activos y pasivos del Banco.
6. Dar seguimiento a la implementación de la política cambiaria y monetaria y a sus interrelaciones con los mercados de liquidez, deuda y cambiario. Esto incluye la generación y publicación de indicadores e informes relacionados con los mercados financieros en los que participa la División..
7. Proponer la implementación de modelos descriptivos de la dinámica de los mercados financieros nacionales, metodologías de valoración u otros desarrollos sobre los mercados financieros.
8. Realizar las evaluaciones financieras pertinentes a las solicitudes de crédito de apoyo de balanza de pagos u otros endeudamientos externos del Banco Central de Costa Rica.
9. Verificar el cumplimiento del monto máximo de todas las operaciones de crédito con el fin de que cumpla con lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

Estructura organizativa



3.12.3. Departamento Administración Operaciones Nacionales

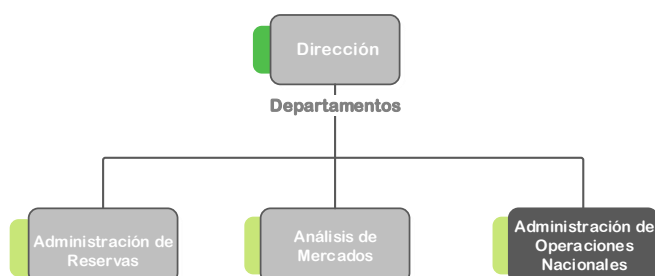
Objetivo general

Gestionar la política monetaria y cambiaria del Banco Central de Costa Rica.

Funciones principales

1. Gestionar la interacción del Banco Central con el mercado financiero local.
2. Ejecutar las operaciones de política monetaria del Banco Central de Costa Rica.
3. Ejecutar las operaciones cambiarias del Banco Central de Costa Rica.
4. Realizar el seguimiento y análisis de los mercados cambiarios, de liquidez y deuda, tanto a nivel nacional como internacional, y de sus participantes.
5. Administrar los sistemas que correspondan, empleados en la ejecución de la política cambiaria y monetaria.
6. Garantizar la correcta recepción, análisis y resolución de las solicitudes de créditos de última instancia para asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la normativa vigente.

Estructura organizativa



3.13. División Sistemas de Pago

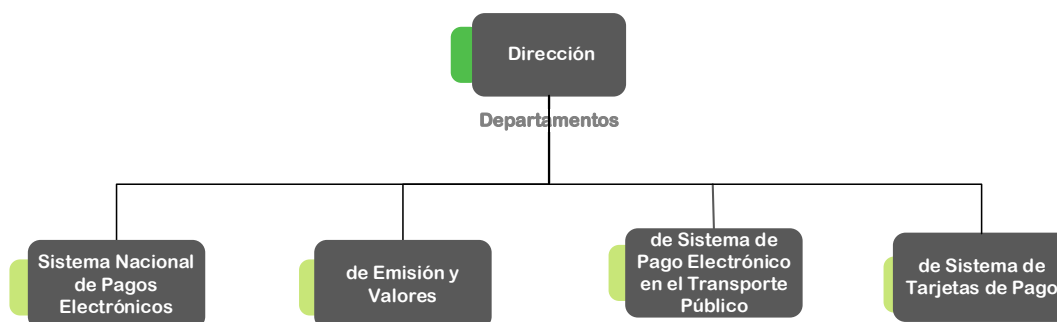
Objetivo general

Proveer al país de sistemas de pagos modernos, eficientes y seguros, que garanticen excelencia y credibilidad en la generación de transacciones financieras, que permita un adecuado monitoreo de las operaciones y el suministro de información de alta calidad que también apoye el desarrollo de otras actividades esenciales del Banco Central de Costa Rica, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones principales

1. Gestionar el numerario en forma eficiente y segura, para atender las necesidades de la economía, garantizando el adecuado abastecimiento con altos y modernos estándares en sus seguridades.
2. Administrar las custodias de los valores depositados por medio de la emisión de políticas y directrices.
3. Gestionar el adecuado funcionamiento y modernización de los servicios del sistema de pagos, así como de las funciones vinculadas con la deuda pública y el rol de Banco Cajero del Estado.
4. Promover la eficiencia y competitividad en el sistema de pagos por medio de la divulgación de información pública.
5. Gestionar las bases de datos estadísticos del Sistema de Pagos Nacional, con el fin de apoyar la toma de decisiones en el Banco Central evidenciando el proceso de evolución de la estructura de pagos en el sistema financiero costarricense.
6. Analizar la información generada a partir de la ejecución de todos sus procesos de trabajo para transformarla en insumos técnicos para la toma de decisiones, tanto para la misma División como para las autoridades superiores de la Institución.

Estructura organizativa



3.13.1. Departamento de Emisión y Valores

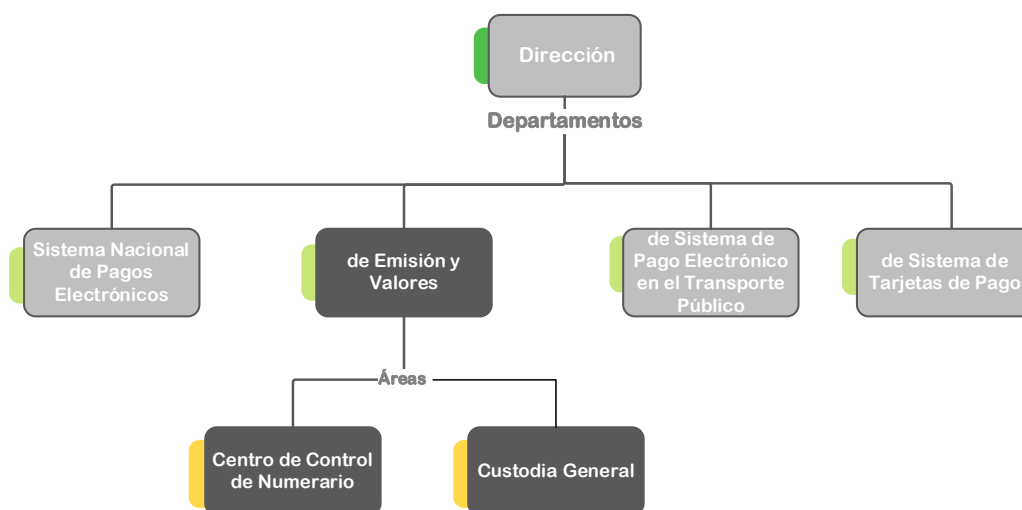
Objetivo general

Administrar la emisión monetaria, así como la de otros valores físicos, con el propósito de cumplir con lo establecido al respecto en la Ley Orgánica del Banco Central y en otras leyes, bajo un sistema de control interno adecuado a los niveles de riesgo aceptados en la Institución.

Funciones principales

1. Administrar la función emisora del BCCR y su labor de tesorería, ajustándola permanentemente a las mejores prácticas en cuanto al diseño y características, con el fin de que el numerario como medio de pago sea seguro y eficiente.
2. Administrar los modelos de estimación de necesidades de numerario, el presupuesto requerido para su fabricación, y la ejecución contractual necesaria para garantizar la atención oportuna de las necesidades de la economía.
3. Administrar las variables relacionadas con el abastecimiento y la calidad del numerario y de los demás valores físicos a cargo del BCCR.
4. Administrar los servicios relacionados con el numerario que operan en la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Pagos Electrónicos (Sinpe), asegurando su eficiencia como herramienta para atender las necesidades de la economía nacional.
5. Gestionar los proyectos estratégicos y las acciones necesarias para que la función emisora del BCCR se ajuste a la evolución que muestren los medios de pago electrónicos.
6. Administrar la emisión física de las Especies Fiscales, así como la de los títulos valores físicos del Ministerio de Hacienda, siguiendo las mejores prácticas en cuanto a diseño, seguridad y eficiencia de tales instrumentos.
7. Custodiar el numerario y los otros valores que se emitan al amparo de la Ley orgánica del BCCR u otras leyes, bajo un sistema de control interno que asegure su integridad física y contable.
8. Desarrollar y ejecutar de manera concurrente un sistema de control interno que asegure la integridad del inventario del numerario y de los otros valores, con el fin de garantizar su consistencia con los registros contables correspondientes.

Estructura organizativa



3.13.1.1. Área Centro de Control de Numerario

Objetivo general

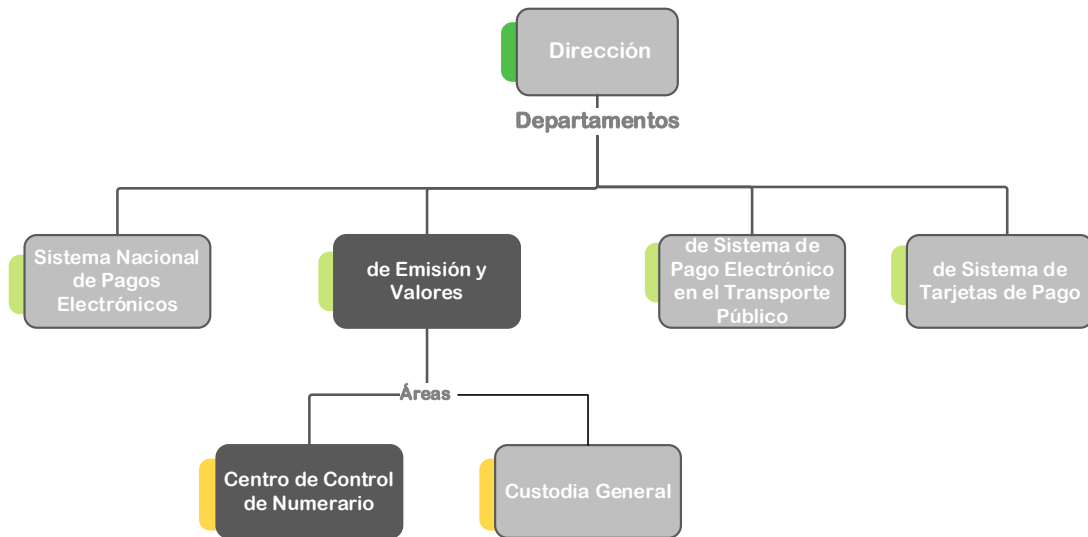
Administrar el diseño, la especificación, la estimación de la demanda, el presupuesto para la adquisición, la ejecución contractual, así como los modelos de custodia y abastecimiento del numerario y de las especies fiscales a la economía; asimismo, validar el sistema de control interno en el departamento y en las Custodias Auxiliares de Numerario, para garantizar la integridad, la seguridad y la eficiencia del efectivo y de los otros valores.

Funciones principales

1. Diseñar y establecer las especificaciones técnicas del numerario y de los demás valores a cargo del BCCR, de tal modo que siempre ofrezcan seguridad y eficiencia, de conformidad con las mejores prácticas de la industria.
2. Estimar la demanda y el presupuesto necesario para garantizar la adquisición del numerario y de los demás valores.
3. Administrar en las fases que corresponda la contratación del numerario y de los demás valores, para validar que el producto recibido se ajuste a los términos especificados.
4. Proyectar la demanda real de numerario que durante distintas épocas del año le requieran los agentes económicos al BCCR, de tal modo que se propicie una adecuada gestión del inventario de numerario en el BCCR y del mantenido en las Custodias Auxiliares de Numerario.
5. Administrar las variables relacionadas con el abastecimiento y la calidad del numerario y de los demás valores físicos a cargo del BCCR.
6. Administrar el funcionamiento de los servicios del Sinpe relacionados con el numerario, según lo establecido en el Reglamento del Sistema de Pagos.

7. Inspeccionar concurrentemente el sistema de control interno bajo el cual se administra el inventario de numerario y otros valores a cargo de la Custodia General y de las Custodias Auxiliares de Numerario.

Estructura organizativa



3.13.1.2. Área Custodia General

Objetivo general

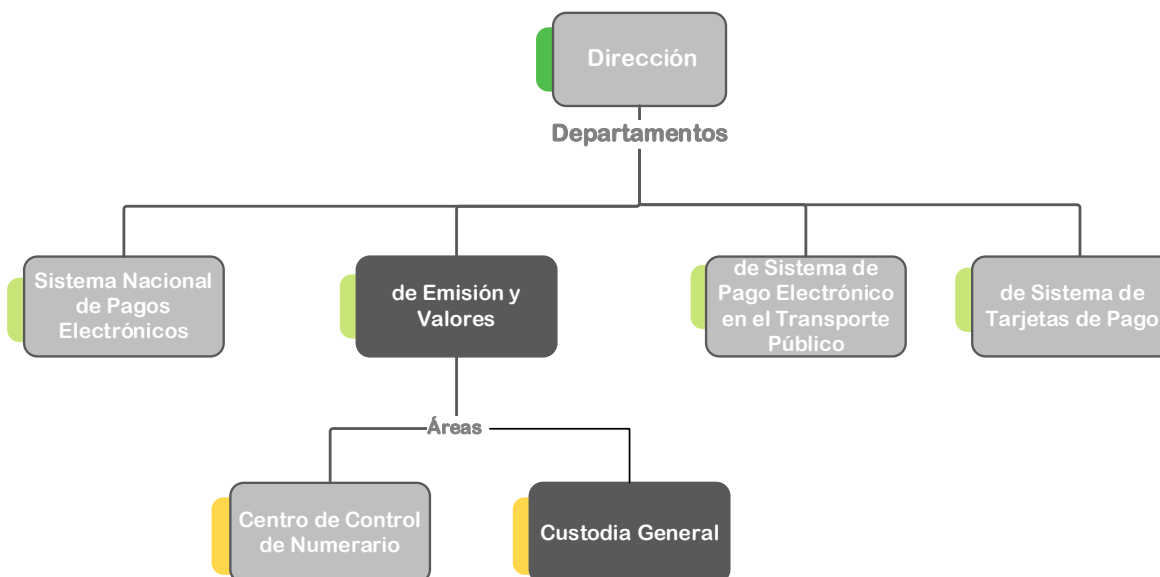
Administrar la custodia y la distribución del numerario y de los otros valores físicos emitidos por el BCCR, para garantizar la exactitud y confiabilidad de los inventarios custodiados, bajo un sistema de control interno adecuado a los niveles de riesgo aceptados en la Institución.

Funciones principales

1. Recibir, custodiar y entregar el numerario, las especies fiscales y demás valores según las competencias que legalmente le corresponden al BCCR, bajo estrictos principios de control interno, adecuados a los niveles de riesgo operativo propios de esas actividades.
2. Administrar en las fases que corresponda la contratación del numerario y de los demás valores, para validar que el producto recibido se ajuste a los términos especificados.
3. Administrar el área de bóvedas del BCCR, velando porque sus mecanismos de control operen de manera efectiva y se ajusten al control interno adecuado con los niveles de riesgo operativo aceptados en la institución.
4. Organizar, coordinar y ejecutar la destrucción del numerario y demás valores a cargo del Departamento, según los procedimientos operativos relacionados.

5. Gestionar los proyectos estratégicos y las acciones necesarias para que la función emisora del BCCR disponga de una infraestructura moderna y adecuada a la evolución tecnológica.
6. Administrar la emisión física y la liquidación de los títulos valores del Ministerio de Hacienda.

Estructura organizativa



3.13.2. Departamento Sistema Nacional de Pagos Electrónicos

Objetivo general

Administrar la operación de los servicios del Sinpe y Central Directo y velar por su adecuado funcionamiento, brindando soporte, atención y capacitación a los usuarios de estas plataformas; además, de promover el desarrollo de nuevos servicios y mejoras a los servicios en operación, proponiendo las regulaciones respectivas. Asimismo, vigilar y asegurar el cumplimiento de los principios aplicables a las Infraestructuras del Mercado Financiero emitidos por el Banco Internacional de Pagos (BIS) en estos sistemas, y atender las labores derivadas de la función de registro de la deuda pública anotada.

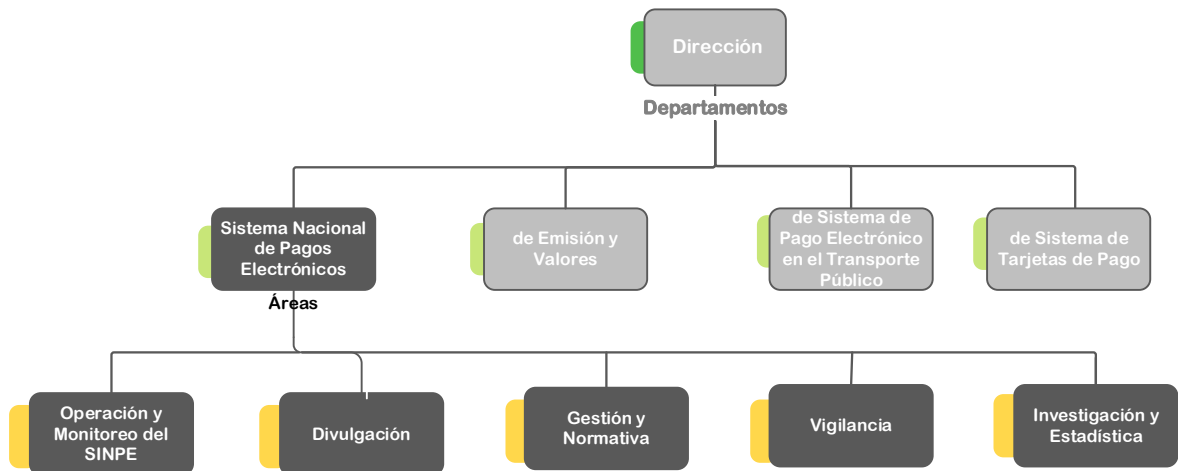
Funciones principales

1. Propiciar iniciativas que permitan el desarrollo y modernización del sistema de pagos y liquidación de valores costarricense, de forma eficiente y segura, por medio de la investigación e inclusión de estándares internacionales e innovaciones tecnológicas.
2. Garantizar la correcta puesta en marcha de los diferentes servicios que se ofrecen por Sinpe y Central Directo, asegurando la completitud del servicio y aplicación de buenas prácticas en su diseño e implementación.
3. Mantener una constante vigilancia de los sistemas de pagos de importancia sistémica y garantizar el cumplimiento de buenas prácticas y el marco normativo que regula el sistema de pagos costarricense.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

4. Garantizar la colocación y el servicio de los instrumentos de deuda interna, emitidos en el sistema financiero costarricense por emisores públicos, acatando las disposiciones en materia de impuesto de renta y legislaciones relacionadas.
5. Elaborar y publicar, oportunamente, toda aquella información, cualitativa o cuantitativa que por su contenido ofrezcan una visión amplia y real del Sistema de Pagos desarrollado por el Banco Central de Costa Rica y los demás sistemas de procesamiento de pagos existentes.
6. Garantizar la estabilidad y eficiencia de la plataforma tecnológica del Sinpe y Central Directo, por medio del monitoreo y atención de incidentes en la plataforma.
7. Mantener un programa de capacitación y divulgación permanente, con la finalidad de certificar los usuarios del Sinpe y ofrecer información al público en general de los servicios que se ofrecen por la plataforma de Sinpe y Central Directo.
8. Promover la eficiencia y competitividad en el sistema de pagos, por medio de la divulgación de información pública y sus costos de transacción con la finalidad de fortalecer la eficiencia y seguridad para la población costarricense.
9. Promover la calidad en los servicios del Sinpe, con el fin de garantizar la eficiencia y mejora continua en la prestación de los servicios a los participantes del sistema, por medio de la implementación de un sistema de gestión de calidad.

Estructura organizativa



3.13.2.1. Área Operación y Monitoreo de SINPE

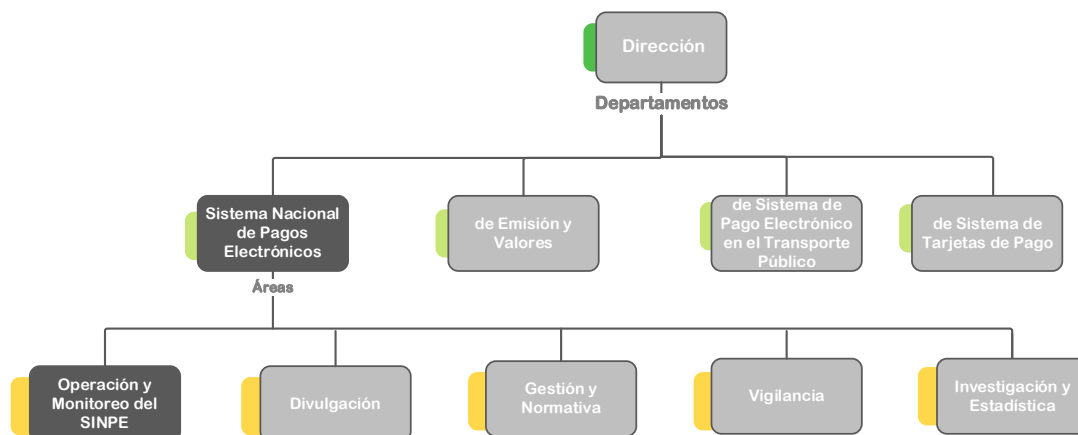
Objetivo general

Garantizar la estabilidad y eficiencia de la plataforma tecnológica del Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos de Costa Rica desarrollado por el Banco Central de Costa Rica, así como administrar la colocación y el servicio de los instrumentos de deuda interna emitidos en el mercado financiero costarricense por los emisores públicos y los aspectos que correspondan relacionados con retenciones de impuesto sobre la renta, en condiciones óptimas de calidad, eficiencia y seguridad, y de conformidad con lo que dicta el ordenamiento vigente.

Funciones principales

1. Definir y coordinar los procesos relacionados con la instalación de software del Sinpe en las estaciones de trabajo de las entidades financieras participantes en el sistema, así como los lineamientos para liberación de nuevas versiones.
2. Monitorear permanentemente los eventos ocurridos en el Sinpe, para anticipar y solucionar problemas en la plataforma tecnológica oportunamente.
3. Ejecutar el control de los diferentes servicios que requieran de apertura y cierre de sesiones durante los diferentes ciclos de los servicios.
4. Divulgar a través del Boletín del Sinpe, medio oficial de comunicación, todos los asuntos relacionados con la operativa de los distintos servicios u otros que sean considerados de alto valor para la toma de decisiones.
5. Estudiar y ejecutar las solicitudes de certificación que realizan las entidades conectadas al Sinpe, para la implementación de nuevos servicios que lo requieran, determinando su viabilidad y cumplimiento del marco normativo, (Reglamento de Sistemas de Pago, estándares de interfaz, reglas de negocio y estándar físico), asegurando la estandarización y funcionamiento de estos.
6. Efectuar la apertura o cierre de cuentas de reservas.
7. Gestionar la administración del Sistema de Anotación en Cuenta (SAC), de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Atender los requerimientos de los emisores públicos asociados con el registro de su deuda, emisión de constancias, confirmación de saldos, entre otros.
9. Gestionar las solicitudes asociadas al registro de embargos, de agentes liquidadores, de emisores, de entidades de custodia y seguimiento de entidades exentas.
10. Atender la emisión de los instrumentos financieros colocados por medio de operaciones de mercado abierto (subasta) y a través de negociaciones directas, así como la gestión del respectivo servicio de la deuda (administración de cuentas propias y atención de pagos, retenciones de impuesto sobre la renta, solicitudes de devolución de retenciones indebidas, entre otros), en condiciones óptimas de calidad, oportunidad, eficiencia y seguridad, y de conformidad con lo que dictan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes.
11. Asesorar al mercado, y en caso necesario coordinar con la Dirección General de Tributación (DGT), sobre temas referidos al impuesto sobre la renta para los rendimientos en títulos valores.
12. Gestionar los temas asociados al mercado de valores relacionados con los servicios del Sinpe (como RDE, RDI, RDD, LIM TVA, ACV, REX), referidos a la constitución y vencimiento de valores, neteo de constituciones y vencimientos, retenciones de impuesto sobre la renta, liquidación de operaciones de valores de mercado primario y secundario, gestión de cuentas de valor, gestión de traspasos de valores, gestión del registro de exentos, pignoraciones por embargo o crediticias.

Estructura organizativa



3.13.2.2. Área Divulgación

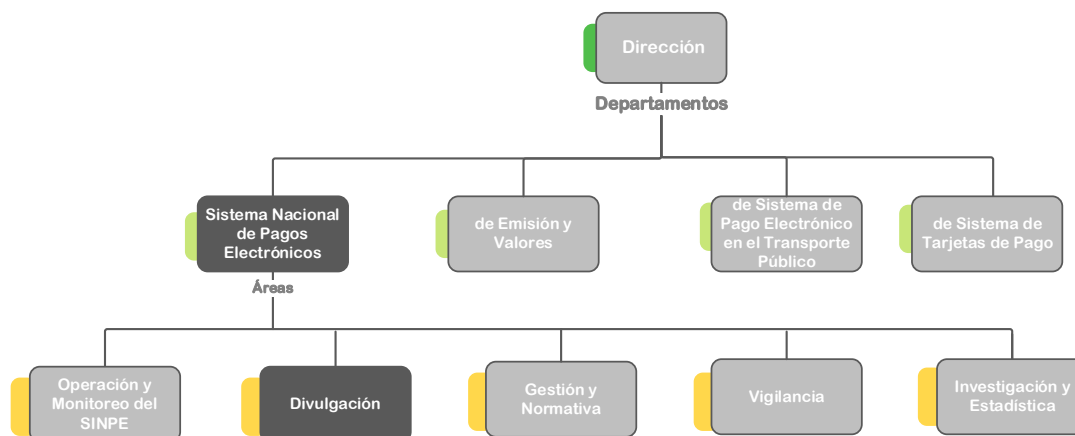
Objetivo general

Realizar un proceso de divulgación sobre los sistemas de pago a nivel nacional, considerando tanto los medios físicos (numerario nacional), como aquellos electrónicos desarrollados por la Institución, con la finalidad de divulgar su correcta utilización y los beneficios asociados a los mismos, así como la disminución de los riesgos operativos que se pueden generar por el desconocimiento sobre el uso adecuado de los instrumentos de pago.

Funciones principales

1. Realizar procesos de capacitación y formación de los servicios que brinda la División Sistemas de Pago, con la finalidad de dar a conocer los temas normativos, de negocio y herramientas tecnológicas a los diferentes sectores de la población o entidades financieras asociadas directa o indirectamente al Sinpe.
2. Elaborar los materiales de capacitación y formación de los servicios que brinda la División Sistemas de Pago, con el propósito de que el proceso de enseñanza – aprendizaje sea efectivo.
3. Incluir o actualizar la información relacionada con los servicios que brinda la División Sistemas de Pago, en los medios autorizados, con la finalidad de canalizarla adecuada y oportunamente hacia el público.
4. Revisar la documentación presentada por los interesados en afiliarse al SINPE, con el fin de otorgar la preautorización para su ingreso. Asimismo, verificar el cumplimiento de los requisitos de informes específicos que solicite la División, tanto a los aspirantes como a los afiliados, conforme a los marcos normativos vigentes que requieran el apoyo del proceso..

Estructura organizativa



3.13.2.3. Área Gestión y Normativa

Objetivo general

Diseñar y poner en operación nuevos servicios electrónicos por medio de las plataformas del Sinpe y Central Directo, así como implementar las mejoras a los que se encuentran en producción, asegurando que todo nuevo servicio o cambio a uno existente se pondrá en producción bajo el concepto de “completitud del servicio”, es decir que cumpla con todos los requisitos necesarios para su puesta en producción: documentación de proyectos, normativa, ayuda en línea y proceso de divulgación y capacitación a usuarios y partes interesadas.

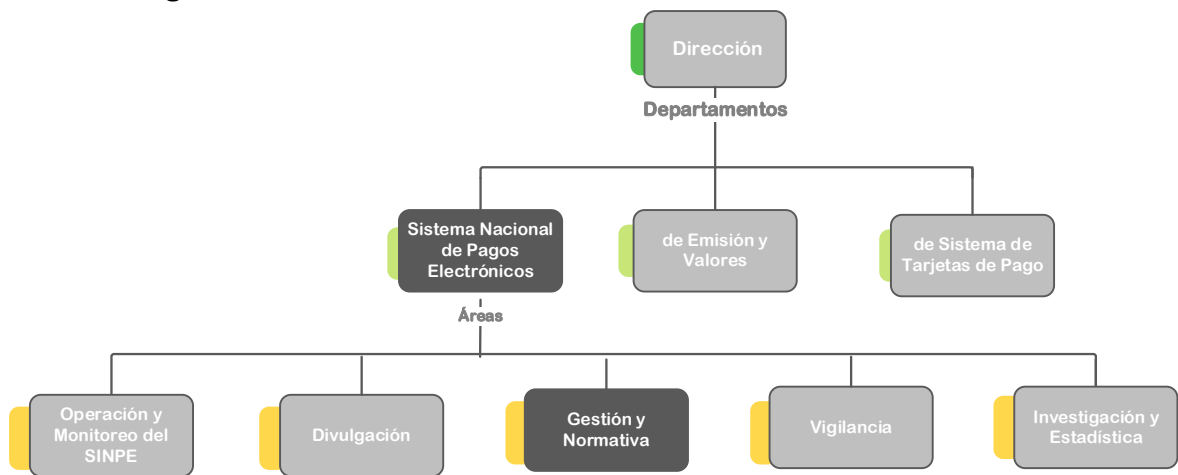
Funciones principales

1. Desarrollar nuevos servicios o mejorar los existentes en observancia del ciclo de vida de Administración de Proyectos: identificar las iniciativas, determinar si corresponden o no a un proyecto, realizar el anteproyecto, determinar su viabilidad, definir el producto y desarrollar e implementar el proyecto (esto implica planificación, ejecución, control y cierre del proyecto).
2. Administrar la gestión documental del marco regulatorio de los servicios del Sinpe a efecto de mantener un adecuado control de las nuevas normas que se publiquen, así como de los cambios y el control de las versiones de los existentes.
3. Recomendar los cambios necesarios para lograr el desarrollo y modernización de los servicios que se prestan por medio del Sistema Nacional de Pagos, así como el marco normativo que los regula, esto durante su diseño, desarrollo y administración, para lo cual se debe considerar la legislación o normativa financiera, bancaria o comercial, entre otras como los principios básicos en materia de Sistema de Pagos emitidos por el Banco Internacional de Pagos (BIS).
4. Organizar, coordinar y promover el análisis y discusión de los temas relacionados con los servicios del Sinpe en los grupos de trabajo interbancarios constituidos como parte del Sinpe,

así como con cualquier otra parte interesada que participe en el desarrollo del sistema de pagos, labor que se verá reflejada en los servicios desarrollados, así como en el reglamento y normativas correspondientes.

5. Realizar en conjunto con el Área de Divulgación del Sinpe el diseño, revisión y aprobación de los materiales didácticos relacionados con los cursos de capacitación para usuarios finales y público en general en relación con los servicios del Sinpe.
6. Revisar anualmente la representación que las entidades asociadas al Sinpe deben tener en los Comités de Modernización del Sistema de Pagos y de Información del Sistema de Pagos, los cuales forman parte de la estructura funcional del Sinpe y fungen como órganos técnicos de asesoría y construcción del sistema.

Estructura organizativa



3.13.2.4. Área Vigilancia

Objetivo general

Vigilar el funcionamiento de los sistemas de pago de importancia sistémica (SIPIS) ³, mediante evaluaciones del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, por parte de sus operadores y las entidades participantes.

Objetivos específicos

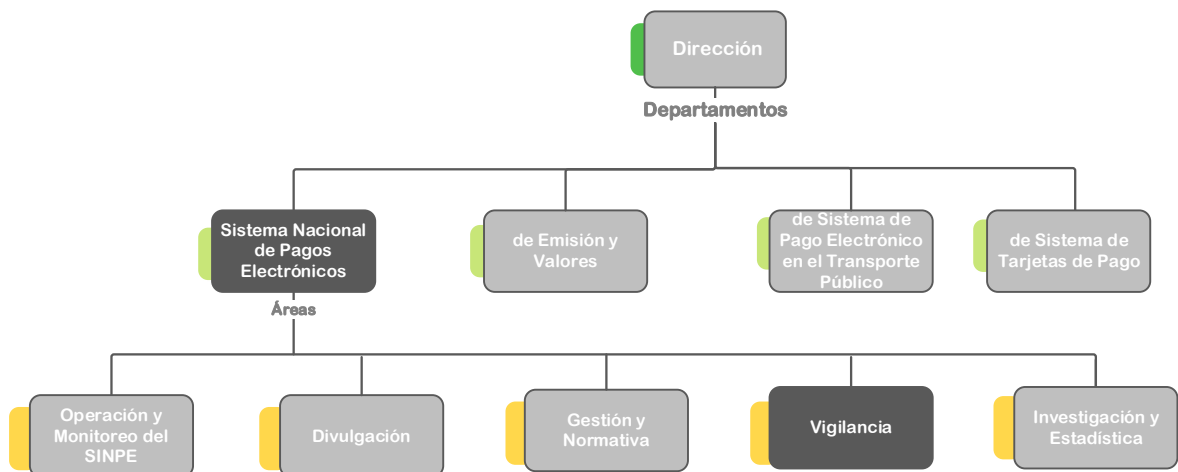
1. Vigilar que la gestión sistema de pagos procure la eficiencia y seguridad en sus operaciones.
2. Atender las reclamaciones de las entidades que participan en el sistema de pagos, así como las promovidas contra éstas por sus clientes, en virtud de las relaciones que surgen de la operación de dichos sistemas y de la prestación de sus servicios.

³ En adelante y por cuestiones prácticas, las referencias a los SIPIS se realizan de manera general al "sistema de pagos", el cual es definido por el BIS como un "conjunto de instrumentos, procedimientos bancarios y sistemas de transferencia de fondos interbancarios que aseguran la circulación del dinero."

Funciones principales

1. Vigilar el cumplimiento por parte de los operadores del sistema de pagos, de los Principios Básicos del Banco de Pagos Internacionales (BIS), así como de las buenas prácticas internacionales que resulten aplicables.
2. Realizar estudios comparativos sobre las condiciones de eficiencia con que opera el sistema de pagos y elaborar informes para la toma de decisiones en materia de vigilancia, así como para la divulgación a nivel nacional e internacional.
3. Vigilar el cumplimiento del marco regulatorio por parte de las entidades que participan en el sistema de pagos, a través de la construcción, análisis y seguimiento de indicadores.
4. Atender las reclamaciones resultantes de los servicios que prestan las entidades que participan en el sistema de pagos, revisando que las mismas cumplan con el marco legal vigente.
5. Realizar evaluaciones de riesgo al nivel de los operadores del sistema de pagos, conforme con las buenas prácticas existentes en esa materia.
6. Realizar revisiones y estudios de cumplimiento relacionados con la seguridad de la información en el funcionamiento del sistema de pagos.
7. Actuar como contraparte técnica en la atención de las misiones internacionales que visitan el país para estudiar el sistema de pagos y dar seguimiento a las observaciones que presenten como resultado de sus evaluaciones.
8. Revisar la información generada por el sistema de pagos y elaborar informes para la toma de decisiones en materia de vigilancia, así como para la divulgación a nivel nacional e internacional.
9. Interactuar con los órganos de supervisión, para coordinar aspectos relacionados con la vigilancia del sistema de pagos, que sean del interés de dichos órganos y del BCCR en su rol de vigilante.

Estructura organizativa



3.13.2.5. Área Investigación y Estadística

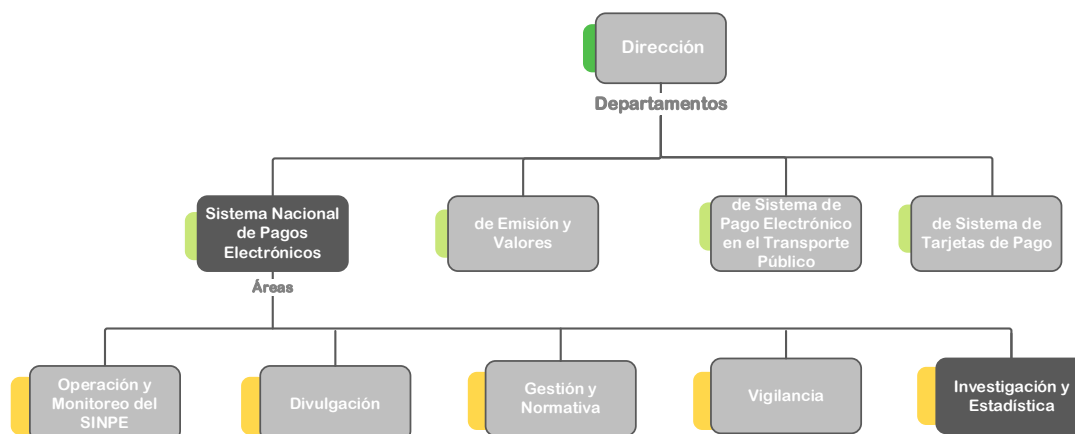
Objetivo general

Realizar investigación sobre la organización y el funcionamiento de las infraestructuras del mercado financiero nacional e internacional, para promover el desarrollo y la modernización del sistema de pagos y de liquidación de valores costarricense.

Funciones principales

1. Recopilar y procesar información relacionada con el diseño, actividad y funcionamiento del sistema de pagos y de liquidación de valores costarricense, para elaborar informes sobre actividad y desempeño.
2. Elaborar publicaciones del sistema de pagos y de liquidación de valores costarricense, para documentar y difundir el conocimiento sobre su arquitectura, los instrumentos de pago y el funcionamiento de sus proveedores de servicio.
3. Promover medios y mecanismos de divulgación de información pública sobre la oferta de los servicios de pago formales y sus costos, para promover la competencia entre proveedores, incrementar la transparencia y fortalecer la disciplina de mercado.
4. Elaborar estudios técnicos sobre el sistema de pagos costarricense, para publicar información relacionada con su modelo de organización industrial y las condiciones de eficiencia y seguridad con que opera.
5. Elaborar estudios sobre los costos del sistema de pagos costarricense, la estructura de la oferta de instrumentos y los hábitos de pago de los consumidores, para proponer la adopción de medidas que mejoren su eficiencia.
6. Estudiar la experiencia nacional e internacional relacionada con el funcionamiento de las infraestructuras del mercado financiero, para apoyar la formulación de políticas públicas en materia de desarrollo del sistema de pagos y de liquidación de valores costarricense.
7. Estudiar los avances tecnológicos y a las innovaciones en la industria de los servicios financieros, para determinar su impacto sobre el funcionamiento del sistema de pagos.
8. Promover la incorporación de cambios en los sistemas de pago y de liquidación de valores que operan en el país, para incentivar el buen funcionamiento de sus infraestructuras y la mitigación de los riesgos asociados a su actividad.
9. Proponer el establecimiento de políticas, modelos de regulación, normas, metodologías y estándares de funcionamiento para los sistemas de pago y de liquidación de valores.
10. Colaborar con otras instituciones públicas, supervisores, bancos centrales en materia de intercambio de información sobre sistemas de pagos y de liquidación de valores.
11. Elaborar y proponer modelos regulatorios y de negocio sobre el cálculo de tarifas para los servicios del Sinpe, a partir de los costos atribuibles al funcionamiento de su plataforma y de conformidad con los objetivos de seguridad y eficiencia dispuestos para el sistema de pagos costarricense.

Estructura organizativa



3.13.3. Departamento de Sistema de Pago Electrónico en el Transporte Público

Objetivo general

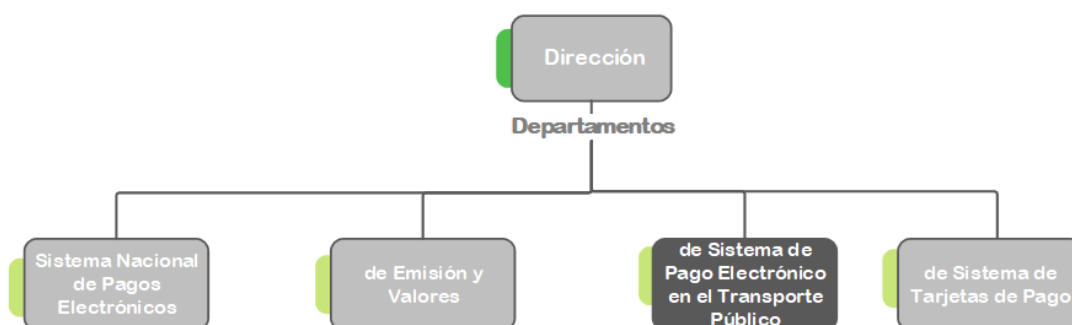
Administrar el desarrollo, la regulación y operación del pago electrónico en el transporte público, bajo los principios de seguridad y eficiencia. Para apoyar la modernización de los pagos minoristas impulsada por el BCCR, fomentar la sustitución de pagos en efectivo con mecanismos de pago electrónicos que generan ahorros en los costos de transacción, fortalecer los objetivos de inclusión financiera y de reducción en la demanda de billetes y monedas, como promotores de una mayor eficiencia en el desempeño económico del país..

Funciones principales

1. Propiciar la modernización y mejora del sistema de pago electrónico en el transporte público, por medio de la adopción y aplicación de buenas prácticas sobre el desarrollo de estos sistemas.
2. Gestionar el funcionamiento del Sistema Central de Recaudo y controlar la operación de los proveedores de servicio que participan en las actividades de SINPE-TP.
3. Asegurar la puesta en marcha de las nuevas funcionalidades de SINPE-TP, controlando la completitud del servicio y la aplicación de buenas prácticas en su diseño e implementación.
4. Desarrollar canales efectivos de comunicación y de distribución de información, para ponerlos a disposición de los usuarios de SINPE-TP.
5. Promover el desarrollo de políticas, regulación, normas operativas y estándares técnicos, relacionados con el pago electrónico en el transporte público.
6. Gestionar y acompañar a los operadores durante las labores para su conexión al sistema de pago electrónico, de acuerdo con el plan de incorporación respectivo.
7. Promover la eficiencia, seguridad y competitividad en el sistema de pagos electrónicos en transporte público, mediante la divulgación de información pública y la reducción de sus costos de transacción.

8. Desarrollar e implementar medidas de control para prevenir y mitigar los riesgos asociados al funcionamiento del pago electrónico en el transporte público.
9. Mantener un programa de capacitación y divulgación permanente, tanto para los usuarios institucionales del sistema de pago electrónico, como para los clientes del transporte público.
10. Coadyuvar con la inclusión y la educación financiera de la población, mediante la promoción del uso de medios de pago bancarios en los servicios de transporte público.
11. Promover la excelencia en los servicios del SINPE-TP para mejorar la experiencia de pago de sus usuarios.

Estructura organizativa



3.13.4. Departamento de Sistema de Tarjetas de Pago

Objetivo general

Dirigir y coordinar la atención de las responsabilidades asignadas al BCCR en la Ley de Comisiones Máximas al Sistema de Tarjetas para alcanzar los objetivos de eficiencia, seguridad y el menor costo posible para los afiliados.

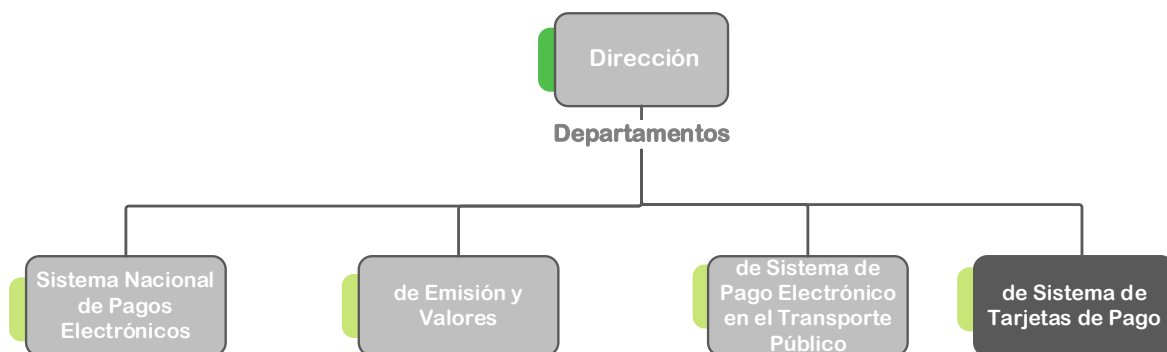
Funciones principales

1. Fungir como área especialista del Banco Central en sistemas de tarjetas de pago para promover su eficiencia y seguridad, en atención del interés público y bajo las mejores prácticas internacionales, así como garantizar el menor costo posible para los afiliados, según establece la Ley 9831.
2. Dirigir la formulación del estudio técnico anual de revisión ordinaria de comisiones máximas al sistema de tarjetas y su propuesta regulatoria correspondiente, a fin de atender la ordenanza de la Ley 9831.
3. Definir prioridades y coordinar un Plan de Gestión Regulatoria sobre los distintos sistemas de tarjetas de pagos, de acuerdo con los recursos disponibles.
4. Planificar, organizar y coordinar la implementación de un sistema de información regulatoria robusto, sustentado en la normativa vigente y las buenas prácticas para el intercambio, la seguridad, la ética y el resguardo de la confidencialidad de la información asociada a los sistemas de tarjetas de pago y sus proveedores de servicios, a fin de dotar a las áreas técnicas a su cargo, de los insumos de información necesarios para cumplir sus funciones.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

5. Dirigir la producción de información relevante para los sistemas de tarjetas de pago como una herramienta de política para promover los pagos con tarjeta, con la finalidad de generar confianza de participar en el sistema de tarjetas de pago, de forma que los agentes públicos y privados puedan tomar decisiones informadas sobre los costos y riesgos de participar en estos sistemas.
6. Desarrollar estudios técnicos de organización industrial, propuesta y gestión regulatoria, publicación de información relevante y la atención de fondos transferidos incorrectamente para verificar que se atienden adecuadamente las políticas públicas desarrolladas por la legislación nacional y la Junta Directiva del Banco Central para el sistema de tarjetas de pago y el sistema de pagos costarricense.
7. Velar por que los estudios técnicos de organización industrial sobre el sistema de tarjetas de pago se desarrollen siguiendo principios teóricos, métodos y técnicas apropiadas al desarrollo microeconómico, con el fin de cumplir con las recomendaciones de la OCDE para la formulación de políticas públicas.
8. Proponer nuevos proyectos, políticas y metodologías para el desarrollo regulatorio y la gestión de su cumplimiento, de conformidad con la ordenanza de la legislación nacional para los sistemas de tarjetas de pago.
9. Emitir las resoluciones técnicas que se requieran para atender la detección de brechas de preocupación sobre el incumplimiento de los principios internacionalmente aplicados a los sistemas de tarjetas, a fin de garantizar su normal funcionamiento.
10. Identificar las tendencias mundiales en la regulación de los sistemas de tarjetas de pago y su implementación, en seminarios, reuniones y otros eventos técnicos, nacionales e internacionales, con el objetivo de mejorar el desempeño técnico del Departamento.
11. Coadyuvar con la inclusión y la educación financiera de la población, mediante la promoción del uso de las tarjetas de pago como un medio de pago seguro y confiable.

Estructura organizativa



3.14. División Servicios Compartidos

Objetivo general

Proveer los recursos materiales, así como brindar los servicios de apoyo necesarios para el desarrollo oportuno y eficaz de los procesos y labores relacionadas con las operaciones del Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima, así como de la Fundación Museos del Banco Central, dentro del marco jurídico vigente, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales y las orientaciones estratégicas (Misión, Visión y Valores) emitidas por la administración superior.

Funciones principales

1. Velar porque los recursos materiales, así como los servicios de apoyo que requiere el Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima para desarrollar los procesos y labores asignados, se provean o brinden en forma oportuna y eficiente.
2. Asesorar y coordinar con los diferentes niveles jerárquicos del Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima, la aplicación de las políticas, directrices, normas y criterios técnicos atinentes a la gestión de los servicios de apoyo.
3. Ejercer el control global respecto al patrimonio arqueológico, artístico y numismático de las colecciones del Banco, administradas por la Fundación Museos del Banco Central.
4. Realizar las actividades correspondientes en su ámbito de competencia para la implementación de la estructura de puestos de la Institución, aprobada de conformidad con la normativa en la materia.
5. Implementar la política salarial propuesta por el Departamento Gestión del Talento Humano y aprobada por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica.
6. Ejecutar las labores de verificación, confirmación, registro, liquidación y publicación de las operaciones financieras que afectan las cuentas de activos y pasivos del Banco Central de Costa Rica.

Estructura organizativa



3.14.1. Departamento de Proveeduría

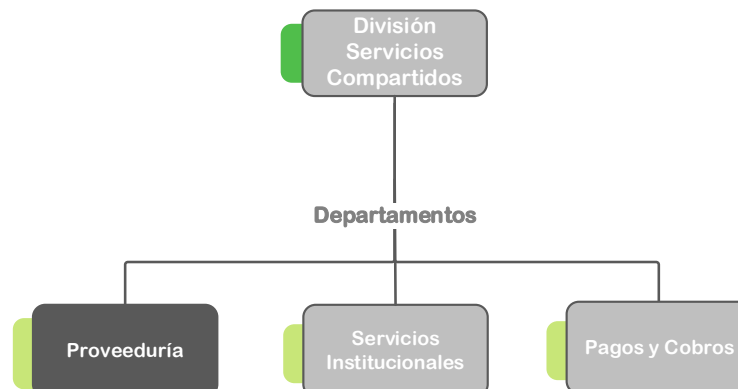
Objetivo general

Dirigir las adquisiciones y contrataciones institucionales (BCCR-ODM), con base en la estrategia de negocios, reglamentos, leyes, políticas, procesos corporativos y los Acuerdos de Nivel de Servicios formalizados con los Clientes Internos, asegurando así el cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la dotación de bienes, servicios y obras.

Funciones principales

1. Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de la contratación pública.
2. Evitar la fragmentación ilícita en los procesos de contratación pública.
3. Dar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Banco Central y los Órganos de Desconcentración Máxima.
4. Gestionar el trámite de facturación previo a los pagos que se deriven de la compra de bienes, servicios u obras que hayan sido tramitados por el procedimiento de contratación pública correspondiente y recibidos a entera satisfacción por parte del Administrador del contrato.
5. Tramitar las compras con fondos de caja chica.
6. Tramitar los viáticos y liquidaciones de viajes dentro y fuera del país de conformidad con el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (viáticos).
7. Tramitar y controlar los gastos financieros generados en reintegros, liquidaciones, compensaciones y otros, del BCCR y ODM.
8. Brindar la asesoría, acompañamiento y capacitación que en materia de contratación pública se requiera.
9. Confeccionar un cronograma para cada trámite de contratación pública y adjuntarlo al expediente electrónico del sistema digital unificado.
10. Atender los requerimientos que se formulen en los modelos de riesgos y de compras sustentables e innovadoras, así como la atención de recomendaciones emitidas en los informes de la Auditoría Interna.

Estructura organizativa



3.14.2. Departamento de Servicios Institucionales

Objetivo general

Brindar los servicios generales de apoyo que requiere el Banco Central, Órganos de Desconcentración Máxima y Fundación Museos del Banco Central, para llevar a cabo los procesos y labores que le han sido asignadas, tales como: administración de activos y bienes en existencia, administración de seguridad, servicios de soporte, diseño y gestión de proyectos de infraestructura y servicios de medicina y enfermería.

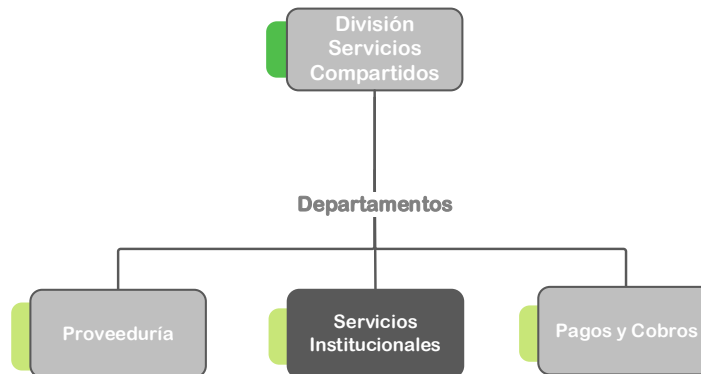
Funciones principales

1. Planear, dirigir y controlar los servicios de seguridad contratados para brindar vigilancia en el Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima.
2. Realizar evaluaciones, estudios e inspecciones periódicas sobre los servicios de seguridad proporcionados en el Banco y sus Órganos de Desconcentración Máxima, para garantizar que se ejecutan de conformidad con las políticas vigentes y los procesos y procedimientos establecidos.
3. Planear y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas, tecnológicas y administrativas de la seguridad institucional física y operacional de las personas, bienes, valores e instalaciones.
4. Administrar y mantener actualizado el registro de firmas autógrafas del Banco Central de Costa Rica.
5. Mantener un registro de inventarios de los activos fijos del Banco, conformado por los bienes muebles e inmuebles, su adquisición, registro, plaqueo y asignación a los diferentes centros de costos y su mantenimiento.
6. Administrar, coordinar, asesorar y dar seguimiento a la contratación y renovación de pólizas de seguro de la Institución, así como atender los trámites de reclamo correspondientes, para garantizar la adecuada gestión, de manera que se cuente con controles que protejan a la organización y sus funcionarios ante la materialización de un riesgo asegurable.
7. Controlar el consumo y el pago de los servicios públicos (electricidad, agua potable) y municipales, para mantener la operativa de los edificios del Banco Central.
8. Planear, dirigir y controlar el abastecimiento de suministros que requiere el Banco Central de Costa Rica.
9. Mantener una supervisión continua sobre los servicios propios y contratados para la atención del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura e instalaciones del Banco (incluye jardinería), para velar por el cumplimiento de los términos y especificaciones contractuales.
10. Planear, dirigir y controlar los servicios de transporte, mensajería, limpieza, correspondencia y reproducción de documentos.
11. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso de diseño y gestión de proyectos de infraestructura, de intervención de obra civil, a nivel de nuevas construcciones, adiciones y mejoras de los inmuebles propiedad del Banco Central.
12. Evaluar nuevos proyectos en los procesos de remodelación, construcción y en general la intervención de la infraestructura física de los inmuebles propiedad de la Institución

mediante los estudios técnicos y estudios de pre y factibilidad necesarios, con el fin de asegurar la viabilidad de su implementación.

13. Mantener supervisión continua de las actividades relacionadas con los objetos de colección propiedad del Banco, administrados por la Fundación Museos del Banco Central, con el fin de garantizar el control interno en el manejo de dichas colecciones, establecido en las Normas de Coordinación entre Fundación Museos y el Banco Central de Costa Rica.
14. Planear, dirigir y controlar los programas de servicios de salud preventiva y curativa dirigidos al personal de la Institución, bajo un enfoque integral dirigido al personal del Banco y de los Órganos de Desconcentración Máxima.
15. Planear, dirigir y controlar el programa de medicina laboral, que permita ocuparse del resultado de la relación existente entre el trabajo y las enfermedades de los trabajadores, programa dirigido al personal del Banco y de los Órganos de Desconcentración Máxima.
16. Dirigir las comisiones institucionales de: Prevención y Protección de la Vida Humana y cualquier otra que la Administración le asigne.

Estructura organizativa



3.14.3. Departamento de Pagos y Cobros

Objetivo general

Efectuar las labores de verificación, confirmación, registro, liquidación y publicación de todas las operaciones financieras de pagos y cobros de la Institución. Además, gestionar los pagos y cobros de planes y programas de compensación, reconocimiento y estímulo del personal, así como brindar los servicios administrativos que el personal del Banco y Órganos de Desconcentración Máxima requieren en el ámbito de su competencia.

Funciones principales

1. Realizar labores de confirmación, registro, liquidación, conciliación y control relacionadas con los activos financieros del Banco Central en el exterior.

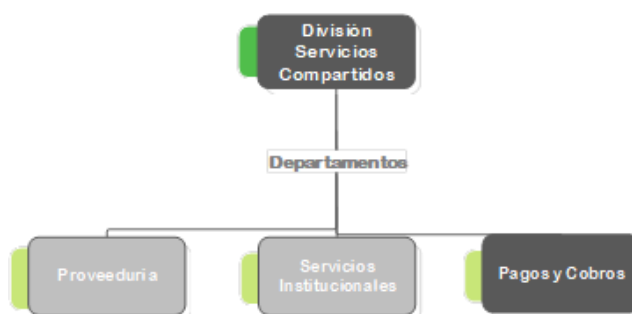
Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

2. Realizar las labores de registro, control y conciliación relacionadas con los pasivos del tramo de la deuda interna del Banco Central.
3. Tramitar las transferencias de fondos desde y hacia el exterior de las entidades financieras, instituciones del sector público no bancario y organismos internacionales.
4. Gestionar y registrar los pagos y desembolsos hacia y desde el exterior por concepto de deuda externa y bienes y servicios del Gobierno Central y de las instituciones del sector público no bancario, incluyendo el propio Banco Central.
5. Gestionar, cancelar, registrar y controlar las aportaciones de capital del Banco Central con organismos internacionales.
6. Realizar actividades de seguimiento, confirmación, registro y conciliación de las obligaciones originadas en la deuda externa contraídas por el Banco Central.
7. Realizar los desembolsos de las operaciones de créditos de última instancia previamente aprobados, los registros de las recuperaciones, así como la gestión de las garantías cedidas en concordancia al reglamento vigente para asegurar la correcta aplicación de lo acordado.
8. Gestionar la recuperación de la cartera de créditos otorgados por el Banco Central a instituciones nacionales y del exterior.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para las Operaciones Cambiarias, tales como la posición propia autorizada, pago del diferencial cambiario y las garantías de participación de las entidades autorizadas para participar en el mercado cambiario.
10. Elaborar reportes diarios a las dependencias del Banco que requieren información para el seguimiento de las operaciones del mercado cambiario.
11. Realizar el trámite y la liquidación de las compras y ventas de divisas de las entidades del sector público no bancario.
12. Atender las solicitudes para el reconocimiento de instituciones que normalmente se dedican a efectuar operaciones internacionales.
13. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto y preparar las proyecciones para el programa monetario de los ingresos y egresos financieros de la Institución.
14. Obtener y actualizar los registros de indicadores financieros de los mercados internacionales divulgados por el Banco Central.
15. Supervisar, revisar y ejecutar labores de recaudación y fiscalización del Margen de Intermediación Cambiaria, con el fin de asegurar la correcta administración de la contribución parafiscal definida en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
16. Mantener un constante monitoreo de todas las solicitudes de pago en el "Monitor de Pagos" del ERP-SAP, garantizando la integridad y confidencialidad de la información.
17. Mantener un constante monitoreo de los procesos de liquidación de los diversos servicios financieros, incluido el cierre del Sinpe.
18. Tramitar créditos a bancos con problemas temporales de fondos (Intradía y overnight), según lo definido en la normativa vigente en la materia.
19. Gestionar ante las entidades participantes del Sinpe, el Fideicomiso del Banco Nacional, el depósito, control de cumplimiento y retiro de valores, que forman parte de las garantías del Sinpe.
20. Generar mensualmente los procesos del cobro de tarifas por servicios financieros y del sistema de pagos prestados por el BCCR.
21. Atender actividades asociadas a las retenciones de Impuesto sobre la renta, que permitan al Departamento de Contabilidad registrar las declaraciones mensuales y anuales y en caso necesario, promover con la rectificación de declaraciones mensuales para atender las solicitudes de devolución de impuesto.

Departamento de Calidad y Mejora Continua
Estructura de Organización y Funciones

22. Atender operaciones de cobro y pago asociadas los servicios del Sinpe (como TFI, TFT, CDD, CCD, DTR, PEX) relacionadas con distribución de timbres, especies fiscales, impuestos, cobro de firma digital, cobro de cursos Sinpe y embargos a los saldos de las cuentas y a las inversiones de personas físicas o jurídicas en Central Directo, así como a las cuentas de valores de las entidades de custodia, entre otros.
23. Implementar los planes con vías a garantizar la remuneración y beneficios económicos del recurso humano, de las diferentes dependencias de la organización.
24. Mantener un adecuado control y asignación de los beneficios que disfrutan los funcionarios del Banco y Órganos de Desconcentración Máxima, así como revisar y actualizar estos beneficios, de conformidad a las políticas institucionales y normativa vigente.
25. Realizar el cálculo de las remuneraciones y beneficios económicos de los funcionarios, según lo establecido en la normativa y reglamentación vigente.
26. Mantener el registro histórico de cada uno de los funcionarios, revisarlo constantemente y encargarse de su actualización.
27. Llevar reportes de control de asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias e incapacidades.
28. Confeccionar las acciones de personal por ingresos, reubicaciones, ascensos, permutas, nombramientos interinos, reconocimientos de pluses salariales, entre otros motivos.
29. Gestionar los pagos mensuales a los pensionados del BCCR por los regímenes complementarios especiales.
30. Calcular el monto de las dietas a los miembros de la Junta Directiva del BCCR y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), conforme a lo señalado en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica y el artículo 170 de la Ley Reguladora del Mercado de Valores, y gestionar y controlar el pago mensual respectivo.
31. Aplicar la deducción por concepto de impuesto de renta sobre los salarios, pensiones y dietas, y presentar ante el Departamento de Contabilidad la información que detalla dichas retenciones con el fin de gestionar la cancelación respectiva de ese impuesto ante el Ministerio de Hacienda, con periodicidad mensual y anual. La información recopilada se utiliza como insumo para la elaboración de la declaración informativa del formulario D-152 requerido por la Dirección de Tributación Directa.
32. Gestionar las deducciones obreras de ley (incluye pensiones alimentarias y embargos) y voluntarias (por afiliaciones a gremios y entidades financieras, pago de créditos, entre otros), así como los pagos correspondientes a los acreedores por las deducciones aplicadas.

Estructura organizativa



3.15. División Servicios Tecnológicos

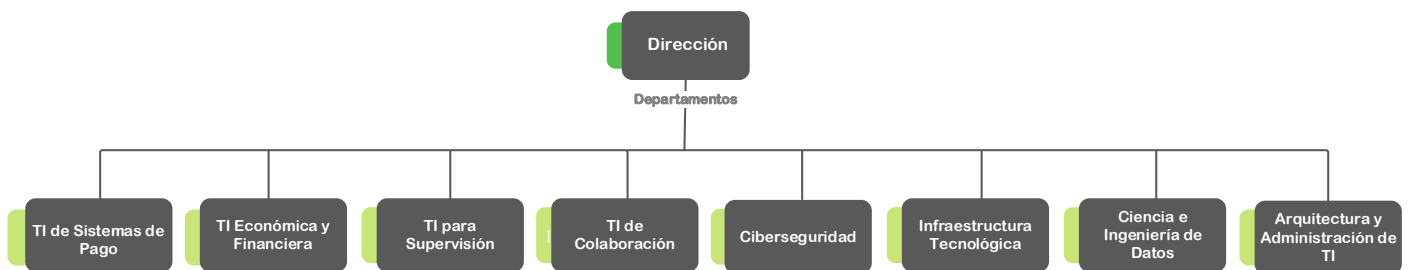
Objetivo general

Promover el desarrollo de la Institución de la mano de la tecnología, con el fin de contribuir al alcance de la visión de una organización moderna y eficiente, a través del desarrollo de plataformas digitales que soporten la implementación y la operación de soluciones tecnológicas eficientes, aprovechando nuevas tendencias tecnológicas y fortaleciendo la ciberseguridad.

Funciones principales

1. Promover en el desarrollo de estrategias que aprovechen la tecnología, con el fin de lograr los objetivos institucionales, proveyendo una visión tecnológica de los temas relevantes y alineando las iniciativas de la División con las metas de la organización.
2. Diseñar, implementar, operar y mejorar las plataformas digitales y las soluciones tecnológicas que la Institución necesita, para sustentar tanto la estrategia como las operaciones actuales y futuras, utilizando para tal efecto prácticas, técnicas y herramientas modernas en el desarrollo de software y la gestión de infraestructura tecnológica.
3. Administrar y fortalecer la ciberseguridad, con base en las mejores prácticas en la materia, con la finalidad de proteger las soluciones tecnológicas de la Institución ante la creciente amenaza cibernética en un mundo cada vez más digitalizado.
4. Desarrollar e implementar políticas, estándares y procedimientos de TI, con el fin de garantizar el cumplimiento con la regulación correspondiente y el ajuste con marcos de buenas prácticas en la industria, aplicables al parque tecnológico en general, así como con los procesos internos de la División.
5. Asesorar en el análisis de información que se hace en la Institución, con el objetivo de mejorar la producción de información para la toma de decisiones, a través de prácticas y herramientas especializadas en el análisis de datos.
6. Dirigir la administración del desarrollo, operación (de funciones permanentes correspondientes al Banco Central a partir de lo definido en leyes, como en la Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal (N° 9416) y mejora continua de servicios, que permiten la automatización de procesos interinstitucionales.

Estructura organizativa



3.15.1. Departamento TI de Sistemas de Pago

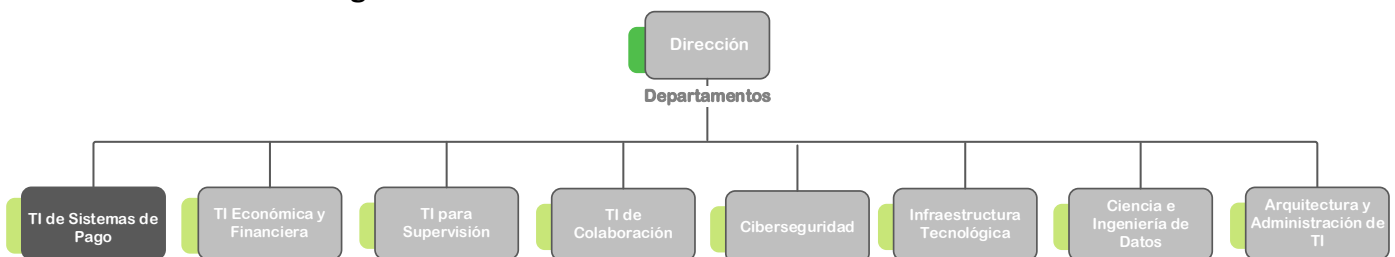
Objetivo general

Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas en materia de sistemas de pago e interoperabilidad institucional, con impacto profundo en un amplio sector de la población y la economía, con la finalidad de contribuir en el logro de la visión de una Costa Rica digital, utilizando tecnología de vanguardia y en constante colaboración con otros actores tanto dentro como fuera en la Institución.

Funciones principales

1. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas del sistema de pagos del país (como SINPE y Central Directo), con la finalidad de aumentar su eficiencia y eficacia propiciando la reducción del costo de las transacciones para los ciudadanos e instituciones financieras, el aumento de la bancarización de la población y la diversificación de los servicios de pago y cobro.
2. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas de la infraestructura de Firma Digital y Sello Electrónico, con la finalidad de facilitar la interoperabilidad institucional y propiciar la automatización de trámites en las instituciones públicas y empresas, reduciendo así, el costo y el tiempo invertidos por los ciudadanos.
3. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas del Sistema Nacional de Pago Electrónico en el Transporte Público (SINPE-TP), específicamente el Sistema de Recaudo y sus componentes asociados, con la finalidad de modernizar el sistema de recaudación tarifaria del transporte público y de promover la eficiencia, la seguridad y el buen funcionamiento del sistema de pagos costarricense.
4. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas asociadas a las funciones de Cajero del Estado y Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda (como Tesoro Directo, FATCA, Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales), así como algunas de control y fiscalización del ICD, con la finalidad apoyar una ejecución eficiente y eficaz de las mismas.

Estructura organizativa



3.15.2. Departamento de TI Económica y Financiera

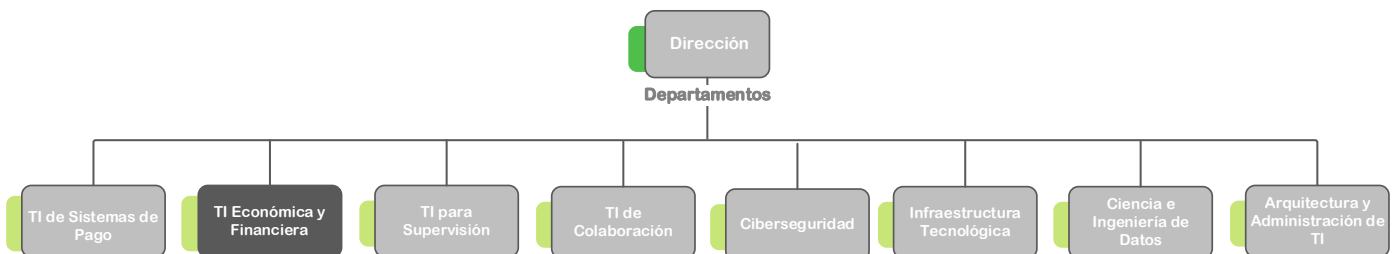
Objetivo general

Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas en materia de política monetaria, cambiaria y del sistema financiero, la gestión de las operaciones financieras del Banco Central de Costa Rica, así como la asesoría a la Gerencia y a las autoridades superiores en la toma de decisiones de políticas relativas a la estabilidad y desempeño del Sistema Financiero del país, mediante la innovación tecnológica que permita el mejor desempeño y la gestión efectiva de los datos.

Funciones principales

1. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que apoyan el desarrollo y ejecución de su propósito de informar a las autoridades superiores sobre la situación económica nacional, así como en elaborar y proponer para su aprobación ajustes en la política del Banco Central de Costa Rica en materia monetaria, cambiaria y del sistema financiero.
2. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que apoyan el desarrollo y ejecución de funciones de instrumentación de la política monetaria y cambiaria, la administración de las Reservas Monetarias Internacionales y de otros activos, así como la gestión de la recaudación y fiscalización del Margen de Intermediación cambiaria, con la finalidad de aumentar la eficiencia y eficacia de esas funciones.
3. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que permitan dirigir el modelo de gobierno, administración y análisis de datos del Banco Central de Costa Rica, para optimizar el valor estratégico de los datos; con el fin de apoyar la toma de decisiones e incrementar el valor público. Además, en la elaboración de estadísticas de síntesis, de investigación y modelación económica y de análisis macroeconómico, así como de divulgación de la producción estadística y documental.

Estructura organizativa



3.15.3. Departamento TI para Supervisión

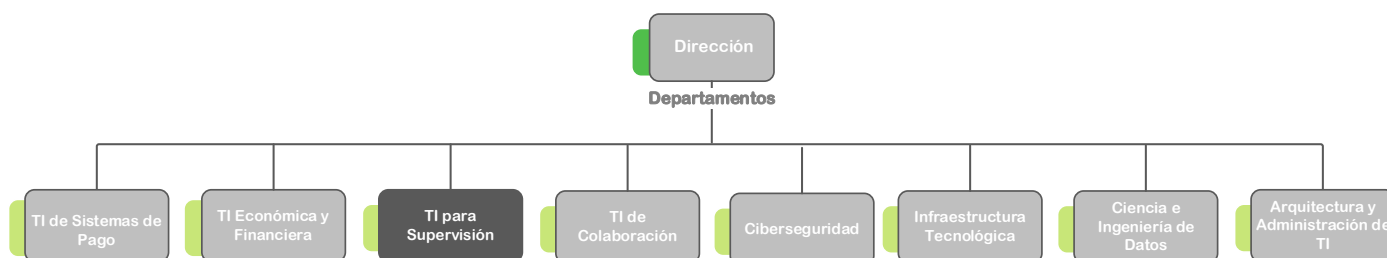
Objetivo general

Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas de las superintendencias, para atender sus funciones asignadas por ley, promoviendo la innovación, eficiencia y la eficacia en los procesos del negocio con el uso de la tecnología y contribuyendo significativamente al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y su transformación digital.

Funciones principales

1. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que satisfacen las necesidades relacionadas con los requerimientos de información de las superintendencias para validar el cumplimiento normativo y la supervisión extra situ.
2. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que satisfacen las necesidades relacionadas con las labores de supervisión tanto in situ como extra situ, proveyendo los insumos y herramientas necesarios.
3. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que satisfacen las necesidades relacionadas con los trámites externos requeridos por las entidades supervisadas y reguladas, así como por el consumidor financiero.
4. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas requeridas que satisfacen las necesidades relacionadas con los trámites internos de las superintendencias orientados a la eficiencia y control de sus procesos.

Estructura organizativa



3.15.4. Departamento TI de Colaboración

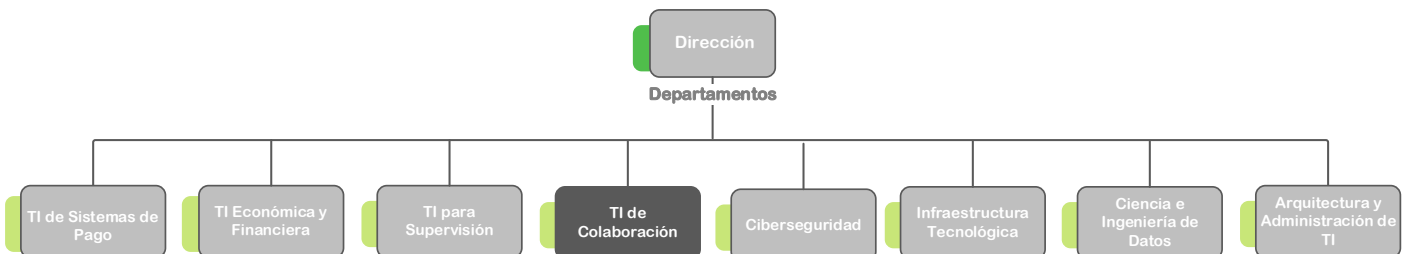
Objetivo general

Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que conforman el escritorio digital, las que facilitan la comunicación y colaboración y las que apoyan la administración institucional (como bienes, personas, finanzas y estrategia), de manera que las distintas áreas de la institución ejecuten sus procesos y alcancen sus objetivos y metas de trabajo de forma eficiente de la mano de la tecnología.

Funciones principales

1. Diseñar, implementar, operar y mejorar los distintos canales o dispositivos digitales que conforman el Escritorio Digital, para que los funcionarios y equipos de trabajo obtengan una experiencia de usuario que se ajuste a sus necesidades y potenciar el desempeño de sus funciones, cumpliendo con los criterios de seguridad y riesgo establecidos por la organización.
2. Diseñar, implementar, operar y mejorar las herramientas de comunicación y colaboración de la Institución, fomentando así la interacción fluida, la colaboración efectiva y la eficiencia en los procesos internos, facilitando la toma de decisiones y el trabajo en equipo.
3. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas para la administración institucional (como bienes, personas, finanzas y estrategia), mejorando la eficiencia de los procesos institucionales.
4. Asesorar y promover un mayor uso de las funcionalidades que ofrecen las soluciones tecnológicas de uso institucional, para fortalecer la destreza digital de los(as) funcionarios(as) que al interactuar con las tecnologías digitales de forma más natural se potencialice el desempeño de sus funciones.

Estructura organizativa



3.15.5. Departamento de Ciberseguridad

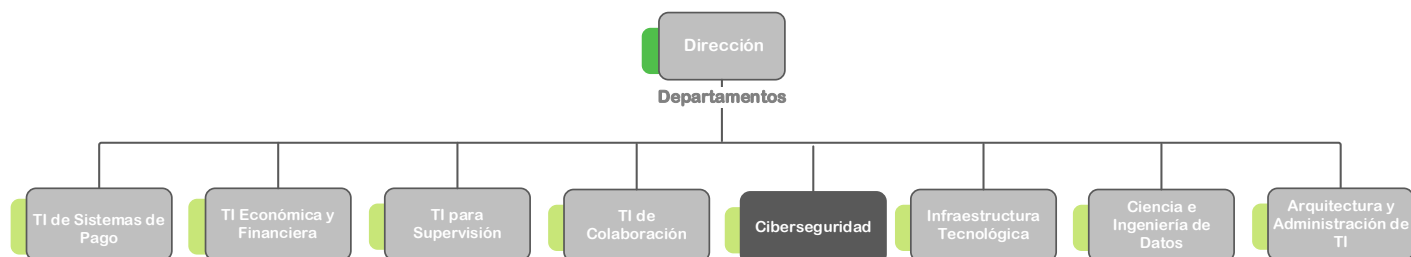
Objetivo general

Gestionar y fortalecer la ciberseguridad, con base en las mejores prácticas en la materia, con la finalidad de proteger las soluciones tecnológicas de la Institución ante la creciente amenaza cibernética en un mundo cada vez más digitalizado.

Funciones principales

1. Generar y verificar los mecanismos de gobierno y aseguramiento de ciberseguridad de la Institución, procurando robustecer la postura ante el riesgo cibernético, en armonía con la eficiencia operativa.
2. Desarrollar la cultura de ciberseguridad elevando el nivel de consciencia y promover la transferencia de conocimiento en esta materia.
3. Liderar el desarrollo de soluciones transversales de identidad y acceso y de ciberseguridad en general, tanto a lo interno de la institución como a lo externo de la misma estableciendo los pilares de seguridad de los servicios tecnológicos.
4. Asesorar a los demás departamentos y partes interesadas en el uso e implementación segura de tecnología, de acuerdo con las buenas prácticas internacionales buscando una armonía en las decisiones técnicas con la postura de ciberseguridad de la Institución.
5. Implementar controles especializados en ciberseguridad, así como procurar la implementación y verificación de controles técnicos de protección operados en otras áreas, en línea con las mejores prácticas internacionales en ciberseguridad, para defender a la Institución de amenazas cibernéticas.
6. Preparar a la Institución para detectar y responder ante posibles incidentes de ciberseguridad fortaleciendo la resiliencia cibernética de la Institución.

Estructura organizativa



3.15.6. Departamento de Infraestructura Tecnológica

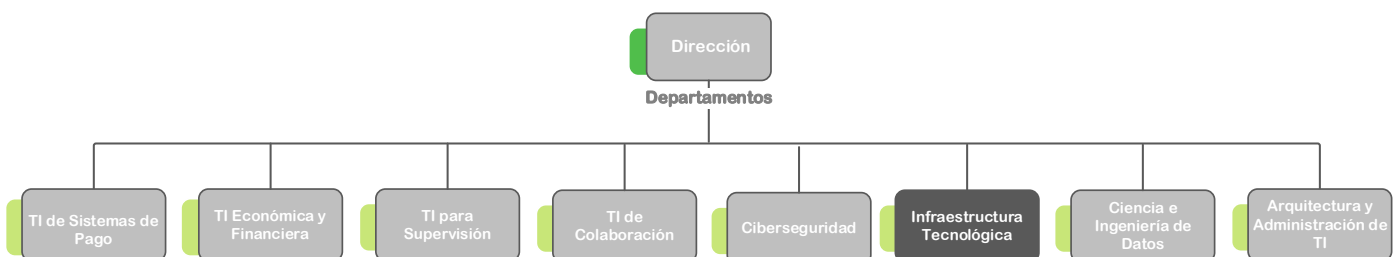
Objetivo general:

Desarrollar y administrar la infraestructura tecnológica de la Institución para brindar un entorno tecnológico seguro, ágil, confiable, robusto y escalable que respalde eficientemente las operaciones y el crecimiento de la organización.

Funciones principales:

1. Diseñar, implementar y optimizar los componentes de infraestructura (red, almacenamiento y procesamiento) de las soluciones tecnológicas de la Institución, con base en las buenas prácticas, para entregar productos estandarizados que puedan ser utilizados en la Institución.
2. Administrar y operar la plataforma de procesamiento, almacenamiento y respaldos de la Institución, para que funcione de acuerdo con los requerimientos establecidos por las distintas soluciones tecnológicas y con el nivel de riesgo aceptado en la Institución.
3. Administrar y operar la red de telecomunicaciones de forma eficiente y segura, para garantizar la conectividad constante y el intercambio de datos entre las soluciones tecnológicas con sus usuarios.
4. Administrar y operar los servicios de identidad dentro de la organización que permiten identificar y autorizar los usuarios dentro de las soluciones tecnológicas de acuerdo con los requerimientos y niveles de riesgo aceptados en la Institución.
5. Establecer los requerimientos para los centros de datos y cuartos de cableado relacionados con las necesidades de los elementos de infraestructura tecnológica que en ellos se albergan, para garantizar su correcta operación.
6. Autorizar los trabajos de mejora y mantenimiento que se realicen en los centros de datos y cuartos de cableado para minimizar el impacto de potenciales incidentes.
7. Implementar y asegurar el correcto funcionamiento de una base de datos de elementos de configuración (CMDB por sus siglas en inglés), para tener visibilidad de los componentes que conforman las soluciones implementadas y permitir con ello toma de decisiones eficientes relacionadas a la mejora constante y operación de las soluciones tecnológicas de la Institución.

Estructura organizativa



3.15.7. Departamento Ciencia e Ingeniería de Datos

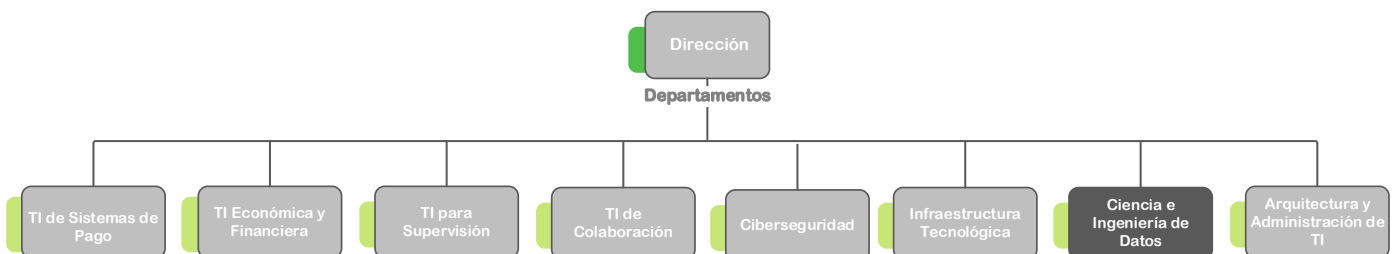
Objetivo general:

Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas basadas en datos, para lograr su alineamiento con los objetivos de gobierno y gestión de información de la Institución. Además de asegurar la optimización y mejora continua de las tecnologías de bases de datos y potenciar la capacidad de administración y análisis de datos, a través del aprovechamiento óptimo de las herramientas tecnológicas.

Funciones principales:

1. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas que permiten catalogar, describir, categorizar, organizar y acceder a los datos de acuerdo con su ciclo de vida dentro de la Institución, para facilitar el gobierno de los diferentes activos de información y garantizar el cumplimiento de requisitos de retención y protección exigidos por regulaciones internas y externas.
2. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas de gestión de datos maestros para asegurar una única y confiable versión de la verdad de los datos maestros que se consolidan y comparten dentro y fuera de la Institución, garantizando su autenticidad e integridad (como la identificación de personas físicas y jurídicas del país en acatamiento a la normativa vigente).
3. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas para calidad de datos, que permiten descubrir e investigar problemas como duplicación, falta de consistencia y falta de precisión e integridad, para mejorar su confiabilidad y usabilidad dentro de los diferentes procesos de la Institución.
4. Diseñar, implementar, operar y mejorar las soluciones tecnológicas de análisis y ciencia de datos, para responder de forma eficiente y eficaz a requerimientos crecientes y dinámicos de procesamiento y análisis de datos de la Institución.
5. Custodiar los datos de la Institución para asegurar su protección cuando estos son almacenados y respaldados en los diferentes repositorios, así como cuando sea utilizada por los usuarios autorizados.
6. Optimizar y asegurar el adecuado funcionamiento de las tecnologías de bases de datos, para garantizar la correcta operación de las soluciones tecnológicas que apoyan la consecución de los objetivos institucionales.
7. Asesorar en temas de acceso, procesamiento y ciencia de datos a las diferentes dependencias de la Institución, para apoyar que la gestión y análisis de datos se realiza aprovechando las nuevas herramientas tecnológicas y las buenas prácticas internacionales.

Estructura organizativa



3.15.8. Departamento Arquitectura y Administración de TI

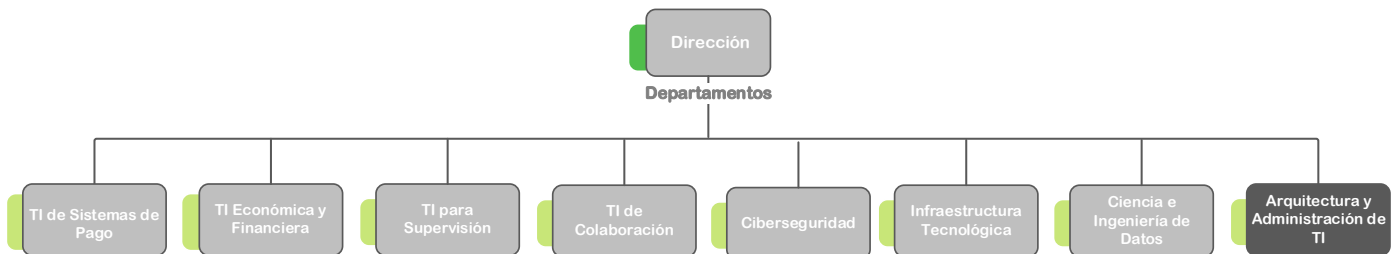
Objetivo general:

Dirigir la implementación y uso de las buenas prácticas y estándares tecnológicos en la Institución, la gestión de los servicios tecnológicos y la centralización de funciones administrativas de la División, para garantizar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio.

Funciones principales:

1. Definir y establecer el uso de las buenas prácticas que deberán ser implementadas en la División Servicios Tecnológicos, utilizando modelos y métodos reconocidos a nivel mundial, para mejorar el desempeño de las tareas relacionadas con la calidad en el diseño, implementación y operación de las soluciones tecnológicas.
2. Supervisar y asegurar que la ejecución de los procesos y la generación de productos tecnológicos asociados se realice con base en los estándares establecidos, para garantizar la entrega de resultados en apego a los compromisos de los acuerdos de nivel de servicio.
3. Dirigir las funciones relacionadas con el control financiero (formulación, ejecución y costeo) y el aprovisionamiento de bienes y servicios de la División, para fortalecer la operación de los servicios al centralizar funciones comunes.
4. Coordinar el primer nivel de soporte técnico de las soluciones tecnológicas, para dar cumplimiento a los acuerdos de nivel de servicio en la atención de solicitudes e incidentes.

Estructura organizativa



3.16. División Asesoría Jurídica

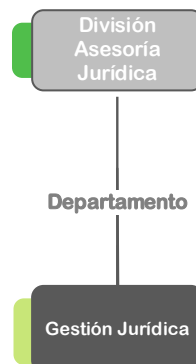
Objetivo general

Proveer asesoría en materia jurídica a las Autoridades Superiores y demás dependencias de la Institución; con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos institucionales y las orientaciones estratégicas (Misión, Visión y Valores) emitidas por la Administración Superior.

Funciones principales

1. Asesorar jurídicamente a las Autoridades superiores y dependencias del Banco Central de Costa Rica, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar las disposiciones legales que normen sus actividades.
2. Velar porque la atención y resolución de las consultas relacionadas con la aplicación o interpretación de la normativa vigente, así como de todos aquellos trámites administrativos en que se requiera una valoración jurídica, se realicen en forma oportuna y eficiente.
3. Velar porque la planificación, desarrollo y seguimiento de los juicios en que el banco sea parte o tenga un interés, se realicen salvaguardando en todo momento los intereses de la Institución.
4. Vigilar el desarrollo y actualización del marco normativo correspondiente al Banco Central.
5. Vigilar la atención oportuna de las actuaciones notariales que se requieren en el Banco Central de Costa Rica y en sus Órganos de Desconcentración Máxima.
6. Vigilar que la generación y atención de las solicitudes de estudios e investigaciones especiales se planifiquen, desarrollen y documenten adecuadamente.
7. Coordinar, cuando corresponda, las relaciones entre el Banco Central de Costa Rica y los demás entes u órganos, tanto públicos como privados en el campo jurídico, así como en lo concerniente al Sector Financiero no Bancario.
8. Asesorar y velar por la ejecución de la función normativa relacionada con la administración del Margen de Intermediación Cambiaria, con la finalidad de contribuir en el aseguramiento de la correcta administración de la contribución parafiscal definida en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.
9. Vigilar y facilitar la ejecución apropiada de las labores de coordinación, organización, supervisión, planeación y control necesarias para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes que en materia de contratación administrativa, requiera una valoración jurídica.

Estructura organizativa



3.16.1. Departamento Gestión Jurídica

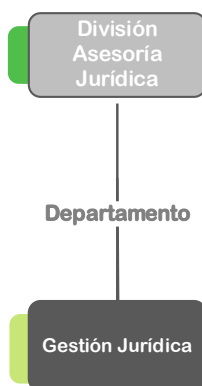
Objetivo general

Dirigir oportuna y eficientemente la atención de requerimientos o consultas de las dependencias internas de la Institución y de las altas autoridades cuando se requiera de una valoración jurídica, así como dirigir en esos mismos términos, los procesos judiciales en los que es parte o exista interés institucional, y llevar a cabo los procesos administrativos de responsabilidad disciplinaria, civil y sancionatorios en general en el Banco Central de Costa Rica.

Funciones principales

1. Dirigir y atender de forma oportuna y eficiente las consultas de las diferentes dependencias de la Institución que requieran una valoración jurídica.
2. Dirigir y atender eficientemente los procesos judiciales en los que el Banco Central es parte o tenga un interés Institucional.
3. Dirigir y proveer asesoría a las altas autoridades en relación con los convenios y los contratos que requiera suscribir la Institución con otras entidades.
4. Proveer, cuando corresponda, asesoría jurídica en la apertura o trámite de los procedimientos administrativos que tramita la Institución.
5. Dirigir los servicios notariales requeridos por el Banco Central de Costa Rica y en sus Órganos de Desconcentración Máxima.
6. Dirigir la comunicación oportuna en el Banco de los cambios normativos relevantes para la Institución que se publiquen en La Gaceta y en el Boletín Judicial.
7. Dirigir, en conjunto con las demás dependencias del Banco, la identificación de necesidades, desarrollo y preparación de nuevas normas y reglamentos, así como la actualización y reformas que procedan.
8. Vigilar y facilitar la ejecución apropiada de las labores de coordinación, organización, supervisión, planeación y control necesarias para la atención oportuna y eficiente de las solicitudes que en materia de contratación administrativa, requiera una valoración jurídica.

Estructura organizativa



3.17. División Análisis de Datos y Estadísticas

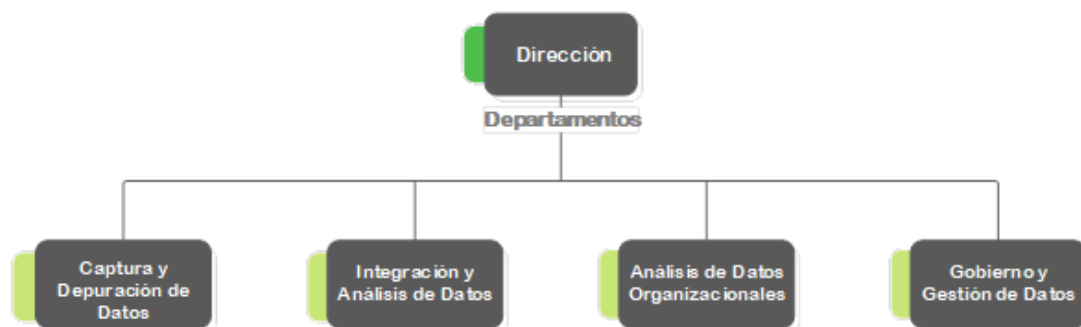
Objetivo general

Proveer estadística, datos e información relevantes, confiables y objetivos para apoyar la investigación, la modelación económica, la formulación de políticas y la toma de decisiones del Banco Central, así como de otros agentes públicos y privados, todo esto con el fin de asegurar que las estadísticas producidas por el Banco sirvan al bien público de manera eficiente y eficaz.

Funciones principales

1. Generar, analizar y divulgar las estadísticas, los indicadores y los informes relacionados con la economía y el sistema financiero nacional, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades superiores del Banco Central y para el público en general.
2. Establecer el marco metodológico necesario para la gestión de datos y las estadísticas, sustentado en la normativa vigente y las buenas prácticas, para permitir el intercambio de información, la seguridad, la ética, el resguardo de la privacidad y la gestión eficiente de los recursos.
3. Promover la implementación de métodos y soluciones tecnológicas innovadoras que contribuyan a la calidad de la información utilizada en la toma de decisiones, la facilidad de uso de los sistemas de difusión de datos y estadísticas, la eficiencia y la gestión del riesgo.
4. Asesorar a nivel interno de la organización sobre la correcta aplicación de metodologías para la producción estadística y de análisis de datos.
5. Cooperar con entidades nacionales e internacionales en el ámbito de trabajo de la estadística y la analítica de datos.
6. Explorar fuentes alternativas de información con la finalidad de generar evidencia nueva y mejorada, así como oportuna y granular, para análisis y estadísticas e informar mejor a las autoridades y a los ciudadanos.

Estructura organizativa



3.17.1. Departamento Captura y Depuración de Datos

Objetivo general

Producir datos estandarizados y homologados según las mejores prácticas internacionales, por medio de herramientas tecnológicas innovadoras, para que sean utilizables, accesibles y estén disponibles para los individuos, sociedad civil, empresas privadas, instituciones académicas, entidades públicas y organismos internacionales bajo un marco normativo que protege la confidencialidad de las personas.

Funciones principales

1. Identificar datos relevantes para el BCCR, susceptibles de ser datos maestros o de referencia para incorporarlos a los procesos de recopilación estadística y sean utilizados como insumo en otras labores.
2. Atender solicitudes de nuevos requerimientos de datos provenientes de usuarios internos y externos a la División, de acuerdo con las políticas, reglamentos, estándares y procedimientos emitidos, para hacerlos accesibles en la toma de decisiones y análisis.
3. Documentar las nuevas necesidades de datos, para establecer la estrategia de implementación en cuanto a formato, captura, procesamiento y difusión de los datos.
4. Coordinar el desarrollo de nuevos sistemas de captura, almacenamiento y procesamiento de datos y la mejora de los sistemas existentes en la División, con otros departamentos del BCCR o entidades externas para impulsar la transformación digital.
5. Administrar la información estadística y documental producida por el Departamento, para asegurar razonablemente calidad, seguridad y estandarización de los datos de modo que se visibilicen como un activo transversal para otros procesos.
6. Atender consultas sobre datos divulgados proveniente de usuarios internos y externos de la División, para mejorar la toma de decisiones de ellos.
7. Diseñar, realizar encuestas, suministrar bases de datos de encuestas económicas periódicas y actualizar indicadores en los ámbitos de competencia jurídica del BCCR para atender necesidades de distintos grupos de interés.
8. Aplicar lo establecido en la normativa, contratos y convenios emitidos por el departamento de Gobernanza (4) o por el INEC como entidad rectora del Sistema Estadístico Nacional, en el acopio de datos para asegurar la elaboración, disponibilidad y divulgación de estadísticas confiables, oportunas y comparables.
9. Administrar proyectos para la producción de estadística básica provenientes de encuestas y otras fuentes no catalogadas como registros administrativos requeridas en los procesos de estadística.
10. Elaborar y aplicar programas de capacitación para que los usuarios que tengan acceso a los datos conozcan sobre la información disponible, importancia de los metadatos y las características que poseen, así como los estándares, procedimientos, legislación, manuales y políticas que sustentan el acopio de datos para generar condiciones eficientes en su uso.

Estructura organizativa



3.17.2. Departamento Integración y Análisis de Datos

Objetivo general

Integrar y evaluar periódicamente datos e indicadores económicos, precisos, detallados, oportunos y relevantes, para proveer a la sociedad de información económica que contribuya al proceso de toma de decisiones de los agentes económicos.

Funciones principales

1. Integrar datos de acuerdo con los estándares internacionales para construir cuentas económicas que apoyen los procesos de investigación, modelación económica y análisis macroeconómico.
2. Coordinar la estrategia de divulgación de información económica para asegurar que los usuarios usen adecuadamente los datos.
3. Administrar la viabilidad de atención de las solicitudes de información para evitar inconvenientes técnicos, legales, estratégicos, entre otros.
4. Atender consultas sobre la información divulgada proveniente de los usuarios externos de la División para apoyar la investigación y análisis macroeconómico.
5. Participar en la construcción de metodologías para el desarrollo de nuevas estadísticas, con base en los aspectos conceptuales y metodológicos establecidos en las guías reconocidas internacionalmente en la materia.
6. Realizar estudios y análisis sobre los indicadores económicos necesarios para apoyar la toma de decisiones.
7. Elaborar y publicar indicadores económicos para actualizar las series de datos.
8. Definir las necesidades de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de producción estadística.
9. Evaluar periódicamente el diseño muestral y temático de las encuestas para integrar y analizar indicadores económicos en los ámbitos de competencia jurídica del Banco Central.
10. Coordinar el diseño de las bases de datos para agilizar el procesamiento de la información económica.

Estructura organizativa



3.17.3. Departamento Análisis de Datos Organizacionales

Objetivo general

Proveer datos y asesoría en información que atienda las necesidades estratégicas de las diferentes divisiones del banco para que las decisiones sean tomadas con base en datos, resultados y otros indicadores relevantes.

Funciones principales

1. Planificar y ejecutar procesos de producción estadística a fin de atender las necesidades internas de datos del BCCR.
2. Establecer procedimientos para el control de calidad con el fin de optimizar e innovar en los servicios de información al BCCR.
3. Desarrollar productos que mejoren la calidad y utilidad de la asesoría que la División de Gestión e Información proporciona a las autoridades superiores del Banco para la toma de decisiones.
4. Definir los requerimientos de desarrollo y mantenimiento de soluciones tecnológicas con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de producción estadística.
5. Coordinar la estrategia de divulgación de información Institucional para asegurar que los usuarios realicen el uso adecuado de los datos.
6. Elaborar y publicar paneles de datos con el propósito de facilitar a los usuarios el acceso a la información.
7. Atender consultas sobre la información divulgada proveniente de los usuarios de la División para apoyar los objetivos del banco.
8. Participar en la construcción de las metodologías para el desarrollo de indicadores institucionales, con base en los manuales y documentos metodológicos reconocidos internacionalmente en la materia.

9. Efectuar estudios y análisis de indicadores Institucionales, con el fin de apoyar la toma de decisiones.
10. Generar estimaciones y proyecciones del comportamiento de indicadores para su uso en la modelación macroeconómica y de elaboración de los informes sobre la economía nacional.
11. Producir redes de comunicación con las otras divisiones para gestionar de forma más eficientes las necesidades de información.

Estructura organizativa



3.17.4. Departamento Gobierno y Gestión de Datos

Objetivo general

Establecer y dar seguimiento al modelo de gestión y gobierno de datos del Banco Central de Costa Rica, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la organización que requieren el uso, procesamiento y divulgación de datos. Además, dirigir los procesos de investigación e innovación en materia de datos para propiciar la estandarización y promover la mejora continua.

Funciones principales

1. Definir normativa, metodologías, estándares u otros instrumentos de gobierno y gestión de datos, con el propósito de contar con un marco normativo apropiado en esta materia.
2. Definir normativa, metodologías, estándares u otros instrumentos de gobierno y gestión de datos, asociadas con calidad, para mejorar el rendimiento de la organización mediante el uso de datos confiables.
3. Definir la normativa, metodologías, estándares u otros instrumentos en materia de seguridad en la gestión de datos, para garantizar que los datos gobernados por el Banco Central de Costa Rica estén protegidos de usos indebidos e inadecuados.
4. Asegurar que los metadatos asignados a los datos durante las etapas de su ciclo de vida sean acordes a la normativa, buenas prácticas y estándares definidos por el Banco Central de Costa Rica, para que el repositorio de datos tenga una estructura eficiente y se utilicen para el fin propuesto.
5. Determinar los convenios y los acuerdos en materia de gobierno y gestión de datos con el fin de cumplir con los objetivos y funciones institucionales que requieren el uso y procesamiento de datos.

6. Asegurar el establecimiento de criterios técnicos y la determinación de riesgos asociados al uso de datos, con el propósito de anticipar potenciales incumplimientos y usos indebidos.
7. Dirigir las mejoras, investigaciones, los proyectos y experimentos en materia de gobierno y gestión de datos en conjunto con las dependencias requeridas, para promover de manera articulada la mejora continua y la innovación.
8. Otorgar permisos a datos o visualizaciones con base en las políticas de seguridad establecidas, con el fin de cumplir con los objetivos y funciones institucionales que requieren el uso y procesamiento de datos.
9. Administrar los permisos de los sistemas y catálogos utilizados para la captura, procesamiento y divulgación de datos, con el fin de asegurar la correcta operación de estos.

Estructura organizativa

