

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, mediante Artículo 9, del Acta de la Sesión 5089-2001, celebrada el 19 de setiembre del 2001,

considerando que:

- a) el 21 de setiembre de 1994 la Junta Directiva dispuso, mediante Artículo 8, numeral 4 del Acta de la Sesión 4766-94, encomendar a la Administración del Banco el estudio y análisis de la posible centralización de funciones de varias Dependencias que llevan a cabo labores de naturaleza eminentemente administrativa para colaborar con la racionalización del gasto público que está impulsando el Gobierno de la República;**
- b) mediante Artículo 4, numeral 2, inciso f) del Acta de la Sesión 4774-94, celebrada el 31 de octubre de 1994, la Junta Directiva resolvió centralizar en una unidad administrativa las funciones duplicadas que en áreas administrativas como la Proveeduría, Recursos Humanos, Biblioteca y Auditoría Interna, realizan el Banco Central de Costa Rica, la Auditoría General de Entidades Financieras y la Comisión Nacional de Valores;**
- c) el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), el día 29 de junio de 1998 dispuso, mediante Artículo 6, numeral 2 del Acta de la Sesión 16-98, hacer ver la conveniencia de unificar los servicios administrativos de la SUGEF, de la SUGEVAL y de la SUPEN con el Banco Central de Costa Rica;**
- d) con la centralización de los servicios de apoyo administrativo en el Banco Central de Costa Rica se lograrían economías de escala, racionalización en el gasto y un mejor uso de los recursos;**
- e) la SUGEF, la SUGEVAL y la SUPEN fueron creadas por las leyes números 7558, 7732 y 7523, respectivamente, con la particularidad de atribuírseles naturaleza de Órganos de Desconcentración Máxima del Banco Central de Costa Rica (O.D.M.);**
- f) el aprovechamiento de la infraestructura instalada, sistemas informáticos desarrollados y grado de especialización y experiencia de las unidades administrativas del Banco Central de Costa Rica, posibilitarán la prestación de los servicios administrativos a los O.D.M. en una forma oportuna, eficaz y eficiente;**
- g) con base en lo anteriormente expuesto y en el oficio AJ-054-99 emitido por la Asesoría Jurídica Legal del Banco Central de Costa Rica, en cuanto a que el presente proceso de centralización administrativa resulta jurídicamente viable, la Junta Directiva con fundamento en el Artículo 40 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, conviene en crear el presente Reglamento de Organización Interna entre los Órganos de Desconcentración Máxima y el Banco Central de Costa Rica, que regulará las funciones presupuestarias, compra de bienes y servicios, vigilancia y recursos humanos;**

- h) mediante Artículo 6 del Acta de la Sesión 4921-97, celebrada el 27 de agosto de 1997, entre otras cosas, la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica se pronunció de acuerdo con que la Secretaría General del Banco, continúe suministrando a los Órganos de Desconcentración Máxima, adscritos a la Institución, esto es, la Superintendencia General de Entidades Financieras, la Superintendencia General de Valores y la Superintendencia de Pensiones, los servicios de asesoramiento y apoyo como secretaría técnica de los respectivos Consejos Directivos de esos Órganos, hoy conocido como el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero;
- i) en el Acta de la Sesión 1-98, Artículo 5, del 27 de marzo de 1998, el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero designó a la Secretaría General del Banco Central de Costa Rica como Secretaría de ese Órgano Colegiado tomando en cuenta la experiencia que en esta materia ha desarrollado esa Dependencia del Banco Central de Costa Rica, en los diferentes Consejos y Juntas Directivas a los cuales ha brindado los servicios de secretaría,

convino en:

aprobar, conforme al texto que se copia más adelante, el “Reglamento de Organización Interna entre el Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima”,

***REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA ENTRE EL BANCO CENTRAL Y SUS
ÓRGANOS DE DESCONCENTRACIÓN MÁXIMA***

***Capítulo I
Objetivos***

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios administrativos de parte del Banco Central a los Órganos de Desconcentración Máxima (O.D.M.), como son la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), Superintendencia General de Valores (SUGEVAL) y la Superintendencia de Pensiones (SUPEN), además del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).

Artículo 2. El Banco Central de Costa Rica prestará a las O.D.M., los servicios de apoyo administrativo que se describen en los siguientes capítulos. Los requerimientos planteados por los O.D.M. y demás dependencias a su cargo serán remitidas a la Gerencia del Banco Central de Costa Rica, quien utilizará un número de boleta consecutivo único, el cual se les comunicará una vez asignado mediante un correo electrónico dirigido a la Secretaría de los respectivos despachos. Se exceptúa de este mecanismo aquellas solicitudes que se encuentren debidamente implantadas mediante los sistemas informáticos.

Artículo 3. Los O.D.M. quedan obligados a observar los reglamentos, normativa, directrices, procedimientos e instructivos que regulan la actividad administrativa en el Banco Central. Las solicitudes que no cumplan con esta disposición no serán atendidas por el Banco Central.

Artículo 4. Los servicios administrativos que brinda el Banco Central de Costa Rica se prestarán bajo principios de calidad y confiabilidad de la información, oportunidad y eficiencia en los procesos administrativos y responsabilidad en cuanto a la trascendencia de los errores u omisiones, de tal manera que aplique el concepto de “satisfacción al cliente”.

Capítulo II *Coordinación*

Artículo 5. El Banco Central de Costa Rica promoverá canales de comunicación para que los encargados de las áreas administrativas de los O.D.M., en lo pertinente participen en la programación anual de los procesos administrativos objeto de este Reglamento, de forma que se propicie la previsión, programación, coordinación y se ordenen las actividades institucionales y exista la flexibilidad necesaria para que los modelos administrativos que se adopten o se implanten funcionen adecuadamente para los O.D.M.

Artículo 6. Para efectos de controlar la calidad y la eficacia en los servicios administrativos objeto de este Reglamento se deberá comunicar a los O.D.M., todo cambio o inclusión que afecte la materia de Presupuesto, Recursos Humanos, Proveeduría, Vigilancia, Adquisición de Bienes y Servicios y Sistema de Pagos.

Artículo 7. Previa coordinación con los Superintendentes se definirán los perfiles de acceso a los sistemas del Banco Central de Costa Rica para la obtención de información, consultas, toma de decisiones y control gerencial institucional de los O.D.M. Asimismo, el Banco Central de Costa Rica se compromete a capacitar y entrenar a los usuarios directos en el manejo y uso de dichas aplicaciones.

Artículo 8. La aplicación y modificación a reglamentos, normas y directrices en materia administrativa, serán comunicadas a los O.D.M., los que en un plazo perentorio podrán externar sus criterios u observaciones.

Artículo 9. Al menos cada seis meses, la primera semana de enero y julio de cada año, los Superintendentes junto con la Gerencia del Banco Central de Costa Rica evaluarán los servicios prestados a los O.D.M., para lo cual, los Superintendentes deberán rendir un informe razonado sobre el particular, dirigido a la Gerencia del Banco.

Capítulo III *Materia Presupuestaria*

Artículo 10. El Departamento de Presupuesto y Planificación Operativa brindará los siguientes servicios:

- a) Control presupuestario.
- b) Constitución y liquidación de reservas.

- c) **Contabilidad presupuestaria.**
- d) **Trámite de pagos a proveedores.**
- e) **Elaboración de balances sobre ejecución presupuestaria.**
- f) **Liquidación de caja chica.**
- g) **Información para las modificaciones presupuestarias relacionadas con aumentos generales de salario o cambios que en esta materia incorpore a toda la población del Banco, dado que son asuntos de política general aprobado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica.**
- h) **Brindar asesoría para estudios de investigación como proyecciones de gastos, comportamientos históricos, crecimiento de los presupuestos en términos reales, y otros.**
- i) **Trimestralmente se le informará a los O.D.M. de los gastos incurridos por el Banco Central de Costa Rica, por los servicios objeto de este Reglamento. Para tal efecto el Banco Central de Costa Rica establecerá una metodología de cálculo para estimar el monto correspondiente al 20% de los servicios administrativos que le brinda a los O.D.M.**
- j) **Velar porque el pago de los servicios, de los O.D.M., tales como telemáticos, luz y agua, se realicen con la oportunidad y eficacia requerida.**
- k) **Administrar, controlar y actualizar las pólizas de bienes.**
Coordinar oportunamente con los O.D.M. los montos que deben presupuestar para pagos, vigencia y ajustes de las pólizas. Los O.D.M. comunicarán mensualmente las variaciones en los bienes asegurables registrados para la actualización de primas y coberturas.

Artículo 11. El Sistema Integrado de Proveduría/Presupuesto (SIPP) será el instrumento de formulación y consolidación del presupuesto y sus modificaciones que utilizarán los O.D.M., de manera que posteriormente, el Banco Central de Costa Rica pueda llevar a cabo el control presupuestario.

Artículo 12. Los O.D.M., deben comunicar a la División Administrativa las modificaciones y presupuestos extraordinarios, consolidados de las superintendencias, para su inclusión en el SIPP, los cuales se aplicarán una vez comunicada la aprobación por parte del Ente Contralor.

Capítulo IV
Materia de compra de Bienes y Servicios

Artículo 13. El Departamento de Proveduría brindará, con los funcionarios de O.D.M. asignados, los siguientes servicios:

- a) **Compras de bienes y servicios de conformidad con lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, exceptuando las compras por caja chica.**
- b) **Asesoría en la elaboración de los términos de referencia y carteles, con los funcionarios de O.D.M., asignados.**
- c) **Registro de Proveedores.**

- d) **Trámite de viajes, de anticipos y liquidación de viáticos en el exterior.**
- e) **Exoneraciones e informes al Ministerio de Hacienda.**
- f) **Trámite de garantías de participación y cumplimiento.**
- g) **Informes a la Contraloría General de la República, en cumplimiento del artículo 101 de la Ley de Contratación Administrativa.**
- h) **Asesoría legal en contratación administrativa.**
- i) **Reportes de compra e ingreso de equipo nuevo al Departamento Servicios Institucionales.**
- j) **Archivo de expedientes de la compra de bienes y servicios.**

En el proceso de compra de bienes y servicios, el Director del Departamento de Proveduría, del Banco Central de Costa Rica es el responsable de todos los trámites de contratación de los O.D.M., pudiendo los jefes respectivos formular consultas en forma directa a la Contraloría General de la República acerca de los procesos de compra de bienes, servicios y autorizaciones para compras directas o exenciones a los procedimientos concursales previstos en la Ley de Contratación Administrativa. Las respuestas por escrito del Órgano Contralor comunicadas al Director del Departamento de Proveduría serán vinculantes.

Artículo 14. El Sistema Integrado de Proveduría/Presupuesto (SIPP) será el instrumento para el trámite de las solicitudes de compra de bienes y servicios.

Artículo 15. En caso de licitaciones y compras directas, los O.D.M. serán los responsables de emitir, en lo relativo al estudio de ofertas, los criterios técnicos que requiera el Departamento de Proveduría.

Artículo 16. Para la atención de las necesidades de compra de bienes y servicios de los O.D.M., la Proveduría del Banco contará con un área de compras. Dicha área participará en forma activa en las decisiones de la Proveduría y será el enlace para la atención de necesidades en materia de contratación administrativa con los O.D.M.

Los O.D.M. dotarán de equipo y facilitarán los materiales y suministros de oficina, así como la capacitación al personal de esta área. La Proveduría, por su parte facilitará espacio físico, cubículos de trabajo y sistemas integrados de cómputo.

Artículo 17. Las solicitudes de compra de bienes y servicios de los O.D.M., serán atendidas cronológicamente y se dará prioridad a los aspectos urgentes, previa coordinación de los Superintendentes con la Gerencia del Banco Central de Costa Rica.

Artículo 18. El personal asignado al Departamento de Proveduría por parte de los O.D.M., estará bajo la dirección del Director del Departamento de Proveduría, recibirá instrucciones y su gestión laboral será evaluada por dicho Director. Sus plazas estarán adscritas presupuestariamente a los O.D.M., que correspondan.

Artículo 19. El límite del presupuesto para el trámite de refrendos de los contratos remitidos a la Contraloría General de la República será el monto consolidado del Banco Central de Costa Rica y los O.D.M. El Departamento de Proveeduría será el encargado de remitir las solicitudes de refrendo y de aportar la prueba, documentación, para lo cual los órganos desconcentrados colaborarán en el suministro de la información requerida. El visto bueno de los contratos corresponderá darlo a las Asesorías legales de cada Superintendencia, según sea el caso.

Los O.D.M. prepararán anualmente un programa de adquisiciones de conformidad con su presupuesto y plan anual operativo y lo enviarán oportunamente a este Departamento. El plazo de presentación y otros detalles los establecerá la Proveeduría al inicio de cada año.

Capítulo V
Materia de Seguridad

Artículo 20. El Departamento de Seguridad y Administración de Edificios brindará los siguientes servicios:

- a) **Vigilancia a través de una empresa privada, debiendo ejercer la supervisión y control de dicho servicio.**
- b) **Asesoría en materia de seguridad para la contratación de estudios, compra de equipo, riesgos y seguridad en los edificios que ocupan los O.D.M.**
- c) **Presupuestar el costo del servicio de vigilancia, correspondiéndole a los O.D.M. lo relativo a los otros servicios y equipos que requieran en materia de seguridad.**
- d) **Casos muy calificados en materia de seguridad, podrán ser solicitados por los O.D.M., a través de la Gerencia.**

Capítulo VI
Materia de Recursos Humanos

Artículo 21. El Departamento Gestión de Recursos Humanos, brindará a solicitud de los O.D.M., los siguientes servicios:

- a) **Apoyo logístico para la dotación de personal, administración de concursos, capacitación y evaluación del personal.**
- b) **Administración de salarios, asesoría en el desarrollo e implantación de estructuras organizacionales y de puestos, administración de escalas salariales, clasificación y valoración de puestos, administración de planillas, presupuestación salarial, administración de pluses salariales.**
- c) **Control de acreditación de vacaciones y saldos de días no disfrutados y administración de expedientes laborales.**
- d) **Control de asistencia y puntualidad.**
- e) **Movimientos de personal por concepto de: inclusión en planilla de nuevos funcionarios, reasignaciones de categorías, liquidaciones de extremos laborales, permisos con o sin goce de salario.**

- f) **Administración del Sistema de Bonificación por Carrera Profesional.**
- g) **Emisión de certificaciones y constancias de salarios.**
- h) **Brindar información y emitir listados con las relaciones de puestos, tendientes a documentar los presupuestos ordinarios, los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias.**
- i) **Apoyo logístico en la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, a partir del diagnóstico de necesidades y tomando en cuenta la confrontación entre los perfiles ideales de los cargos y los perfiles reales del personal.**
- j) **Asesoría en la elaboración de manuales de organización y descriptivos de puestos.**
- k) **Información referente a: política salarial, presupuestos de salarios, proyecciones salariales; a solicitud de los O.D.M.**
Los servicios antes indicados, se brindarán en concordancia con las normas establecidas en el instrumento que regula las relaciones de servicios entre la institución y sus servidores.
- l) **El Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) será el medio para registro, control e información referente a: vacaciones, asistencia, puntualidad, horas extras, recargos, sustituciones, expediente personal.**
- m) **Coordinar oportunamente con los O.D.M. el monto que deben presupuestar para el pago de la póliza institucional de riesgos profesionales.**

CAPITULO VII
En materia de Servicios Institucionales

Artículo 22. El Departamento de Servicios Institucionales brindará los siguientes servicios:

- a) **Registro y control de bienes.**
- b) **Reportes actualizados y periódicos del control de Bienes Muebles e inventarios de mercancías.**
- c) **Espacio, según sus posibilidades, para almacenar temporalmente bienes en desuso u obsoletos.**
- d) **Recepción, revisión, almacenamiento y control de materiales y suministros, así como su inventario.**
- e) **Atención de requisiciones y entrega de materiales y suministros.**
- f) **Mantenimiento de catálogo de bienes y servicios.**
- g) **Salud y Relaciones Laborales: Servicios Médicos, Orientación Psicosocial y Asesoría en Salud Ocupacional.**
- h) **Centro de Información.**

Cada O.D.M., podrá presupuestar y gestionar los libros, revistas y documentos especializados que requiera para su normal funcionamiento y serán administrados y custodiados en cada O.D.M. Estos deberán reportar toda adquisición para que el Centro de Información lo registre en la base de datos institucional. En caso de que se requiera hacer

uso de éstos, el Centro de Información lo solicitará a cada dependencia en calidad de préstamo.

- i) En la medida de las posibilidades se facilitará vehículos a los O.D.M., en calidad de préstamo, cuando los vehículos asignados a ellos se tengan que reparar, llevar algún vehículo a mantenimiento preventivo o correctivo. Con este fin los O.D.M., deberán cursar formal petición a la Gerencia del Banco, con la antelación que ello demande.
- j) El Sistema Integrado de Proveduría/Presupuesto (SIPP) y el de Control de Bienes Muebles, serán los instrumentos utilizados para el trámite de las requisiciones, consulta del catálogo de artículos y el control de los bienes muebles, según corresponda.
- k) Administrar, controlar y actualizar las pólizas de riesgos profesionales. Coordinar oportunamente con los O.D.M. los montos que deben presupuestar para el pago, vigencia y ajuste de esta póliza.

Capítulo VIII Otros Servicios

Artículo 23. Estará a cargo de cada Superintendencia la gestión del cobro a los regulados por los servicios de supervisión de los O.D.M., para lo cual deberán de realizar el cálculo, comunicación, control, seguimiento, conciliación, morosidad y saldos pendientes.

El Banco Central facilitará, a las superintendencias, la infraestructura del SINPE para que los regulados puedan hacer pagos en forma electrónica, directamente o a través de sus entidades financieras, siendo cada Superintendencia la encargada de realizar las labores de monitoreo sobre el Sistema de Transferencia Electrónico de Fondos (TEF), aceptando o rechazando según corresponda, las operaciones de pago respectivas. En caso de que las superintendencias acepten incorrectamente operaciones de transferencia de fondos, deberán de coordinar, con los regulados y con el propio Banco Central, para los ajustes correspondientes.

Artículo 24. En aquellos sistemas del Banco Central de Costa Rica, que se encuentran relacionados con la prestación de servicios a los O.D.M., la División de Tecnologías de Información brindará el apoyo técnico necesario que permita solucionar las fallas por mal función que se presenten en la aplicación. Los problemas relativos a la capacitación u operación de los mismos, serán atendidos por las áreas respectivas propietarias de los mismos, en coordinación con la División de Tecnologías cuando sea necesario.

En cuanto a los problemas relacionados con la plataforma tecnológica (por ejemplo: red o telefonía) la División de Tecnologías de Información igualmente brindará, dentro del ámbito de su competencia, el soporte requerido.

Artículo 25. La División Secretaría General brindará los siguientes servicios:

- a) Elaborar y distribuir las Agendas a los Miembros del CONASSIF.

- b) **Grabar y transcribir las Sesiones del CONASSIF.**
- c) **Elaborar y distribuir los Proyectos de Actas a los Miembros del CONASSIF.**
- d) **Elaboración, revisión y distribución de comunicación de Acuerdos.**
- e) **Elaborar certificaciones de Acuerdos.**
- f) **Actualización permanente en la página *Web* del Banco de la normativa y reglamentación emitida por el CONASSIF.**
- g) **Atender los servicios de alimentación, mensajería y fotocopiado de documentos de las Sesiones del CONASSIF.**
- h) **Atender los servicios de mensajería del Despacho del Presidente del CONASSIF.**

Artículo 26. Corresponderá a la Auditoría Interna del Banco Central supervisar los servicios del presente Reglamento.

Capítulo IX *Condiciones Finales*

Artículo 27. Para los efectos de interpretación e integración del presente Reglamento se acatará lo dispuesto en:

- a) **Instrumento legal que regula las relaciones de servicio entre la Institución y sus servidores.**
- b) **La Ley Orgánica del Banco Central.**
- c) **La Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.**
- d) **Ley Reguladora del Mercado de Valores.**
- e) **Ley de Protección al Trabajador.**
- f) **Ley General de la Administración Pública.**
- g) **Demás leyes, decretos, reglamentos concernientes a sus actividades desarrolladas dentro del Banco y acuerdos de Junta Directiva y normativas acordadas por el Banco y los Superintendentes, concernientes a la materia objeto de este Reglamento.**