

La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 3 del acta de la sesión 6127-2023, celebrada el 29 de junio del 2023,

**considerando que:**

- A. Lo estipulado en el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 12 del acta de la sesión 6094-2022, celebrada el 29 de noviembre del 2022, que dispuso remitir en consulta a los órganos de desconcentración máxima, al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif) y las organizaciones gremiales del Banco Central, a la luz de lo establecido en el numeral 2, artículo 361, de la *Ley General de la Administración Pública*, Ley 6227, la primera propuesta de *Reglamento para el Uso de los Vehículos Propiedad del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*.
- B. En atención a la primera consulta del Reglamento se recibieron las siguientes observaciones:
  - a. Sindicato de Empleados BCCR: Oficio remitido 15 de diciembre del 2022, referencia SE-0186-2022.
  - b. SUGEF y CNS: Oficio remitido 22 de diciembre de 2022, referencia SGF-2647-2022.
  - c. Observaciones externadas por Gerencia al Departamento Servicios Institucionales.
- C. El Departamento Servicios Institucionales en conjunto con la División Transformación y Estrategia procedieron a analizar las observaciones recibidas para preparar una matriz de observaciones. El Reglamento se actualizó en conjunto y se aplicaron los ajustes que fueron debidamente analizados e integrados en una nueva propuesta de Reglamento. Cabe mencionar que, la mayoría de los cambios implementados fueron de forma para mejorar la comprensión y aplicación del Reglamento, pero también se incluyeron cambios de fondo, estos únicamente en el artículo 5. Vehículos de uso administrativo, donde, en atención a las observaciones recibidas de la Gerencia, se adicionan nuevos párrafos con mayor detalle que especifican restricciones y se incluyen sanciones ante su incumplimiento.
- D. La Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, en el artículo 9 del acta de la sesión 6108-2023, celebrada el 1° de marzo de 2023, dispuso remitir nuevamente en consulta a los órganos de desconcentración máxima, al Conassif y las organizaciones gremiales del Banco Central, la propuesta de *Reglamento para el uso de los vehículos propiedad del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*.
- E. En atención a esta nueva consulta del Reglamento se recibieron las siguientes observaciones:
  - a. Sindicato de empleados BCCR - SINEBACCR: Oficio remitido 13 de marzo del 2023, referencia SE-0058-2023.

b. SUGEF y SUPEN: Oficio remitido 16 de marzo de 2023, referencias SGF-0712-2023 y SP-335-2023.

F. Los Departamentos Servicios Institucionales y Calidad y Mejora Continua analizaron las observaciones recibidas para preparar la matriz de observaciones correspondiente. El Reglamento se actualizó en conjunto y se aplicaron ajustes de forma que fueron debidamente integrados en esta nueva propuesta de Reglamento.

**dispuso:**

aprobar el *Reglamento para el uso de los vehículos propiedad del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima*, que seguidamente se detalla.

***“Reglamento para el uso de los vehículos propiedad del Banco Central de Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima***

## **Capítulo 1: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objetivo y ámbito de aplicación**

El presente Reglamento regula la administración de los vehículos propiedad del Banco y de sus ODM, así como todo lo relativo al transporte de personas, materiales y equipos, en atención a lo dispuesto en la *Ley de tránsito por vías públicas terrestres*, Ley 9078, y sus reformas.

### **Artículo 2. Definiciones**

- a) Banco: Banco Central de Costa Rica.
- b) ODM: incluye los órganos de desconcentración máxima, a saber: Superintendencia General de Entidades Financieras (Sugef), Superintendencia General de Valores (Sugeval), Superintendencia de Pensiones (Supen), Superintendencia General de Seguros (Sugese) y Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (Conassif).
- c) Ley 9078: Ley de tránsito por vías públicas terrestres, y sus reformas.
- d) Reglamento: El Reglamento a la Ley 9078.
- e) Reglamentación: El presente conjunto de disposiciones contempla las obligaciones, deberes, facultades, prohibiciones, sanciones y el régimen de responsabilidad aplicable a los conductores y usuarios de los vehículos propiedad del Banco.
- f) Conductor: Todo funcionario del Banco u ODM que cuente con autorización expresa o tácita de la administración para conducir vehículos.

## **Capítulo 2: DISPOSICIONES PARA USO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL BCCR Y SUS ODM**

### **Artículo 3. Clasificación de vehículos**

Para efectos del presente Reglamento, y de conformidad con lo que establecen los artículos 237 y siguientes de la Ley, los vehículos del Banco y ODM se clasifican del siguiente modo:

- a) Vehículos de uso discrecional.
- b) Vehículos de uso administrativo.

#### **Artículo 4. Vehículos de uso discrecional**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 238 de la Ley 9078, el vehículo de uso discrecional está asignado exclusivamente a la persona que ejerce el cargo de presidente del Banco Central.

Con fundamento en los principios de razonabilidad, uso, oportunidad y conveniencia, dicho vehículo sólo podrá ser utilizado por el funcionario autorizado o su chofer. De conformidad con la ley, este vehículo no cuenta con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable de la unidad.

#### **Artículo 5. Vehículos de uso administrativo**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 239 de la Ley, todos los demás vehículos del Banco y sus ODM, que no sean de uso discrecional, son de uso administrativo y están destinados únicamente a cumplir misiones oficiales del Banco y atender las necesidades que surjan con ocasión de las labores que a su cargo tienen las distintas unidades administrativas del Banco y los ODM.

Dichos vehículos serán utilizados única y exclusivamente para prestar servicio de transporte de:

- a) Personas que laboren en el Banco u ODM
- b) Personas que presten algún servicio al Banco u ODM y dentro de los términos de contratación se haya acordado brindar el transporte, para lo cual el Banco debe facilitar un chofer.
- c) Equipos, mobiliario y materiales que sean propiedad del Banco, o que hayan sido dados en préstamo o donados por particulares, o alguna de las instituciones del Estado.
- d) Cualesquiera otras necesidades que surjan con ocasión del giro que le es propio al Banco u ODM, tales como traslados de visitantes internacionales, supervisión, notificaciones, traslado de documentos, entre otros.

Los vehículos de uso administrativo no podrán ser utilizados para transportar a los funcionarios desde o hacia su domicilio. Todo traslado para el ejercicio de las actividades administrativas indicadas en este artículo tendrá como punto de salida o destino final el edificio institucional respectivo.

Toda persona que requiera el servicio de vehículo de uso administrativo e incumpla con esta prohibición incurrirá en falta grave, la cual será sancionada de conformidad con las reglas dispuestas en el Reglamento Autónomo de Servicios.

#### **Artículo 6. De los distintivos que deben portar los vehículos de uso administrativo general**

De conformidad con lo que establece el artículo 236 de la Ley, los vehículos de uso administrativo general deberán portar placa oficial y contar con una rotulación que llevará en ambas puertas delanteras la inscripción BANCO CENTRAL DE COSTA RICA, USO OFICIAL, o bien el nombre de la Superintendencia correspondiente.

#### **Artículo 7. De la responsabilidad en la gestión de los vehículos institucionales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 241 de la Ley, la responsabilidad, en el caso del Banco, por el correcto y adecuado uso de los vehículos, es de la Autoridad Superior, mediante el Departamento Servicios Institucionales. Dicha Unidad Administrativa será la encargada de ejercer las acciones de control de que habla el artículo noveno de este Reglamento y todas aquellas que el Banco llegare a emitir en el futuro.

En el caso de los vehículos asignados a la Superintendencia General de Entidades Financieras, Superintendencia General de Valores, Superintendencia de Pensiones, Superintendencia General de Seguros, estarán bajo la responsabilidad de la autoridad superior de cada uno de esos Órganos, mediante la unidad administrativa que para tal efecto cada jerarca designe.

#### **Artículo 8. De la administración, control, suministro, mantenimiento, supervisión de los vehículos y demás tareas de la función de transportes**

Le corresponde al Departamento Servicios Institucionales del Banco Central de Costa Rica, y a las unidades administrativas que cada ODM designe establecer los lineamientos administrativos referentes al uso de los vehículos institucionales, las medidas de seguridad en su uso y el mantenimiento técnico- mecánico que asegure el óptimo funcionamiento de los automotores.

Además, cada una de las unidades administrativas designadas para la administración de los vehículos, debe velar por lo siguiente:

- 1) Porque todos los vehículos del Banco u ODM cuenten y porten los siguientes documentos e implementos:
  - a) Tarjeta de circulación.
  - b) Documento de la inspección técnica vehicular (IVE)
  - c) Placa o número de matrícula al día, colocado en un lugar visible.
  - d) Copia de la póliza de seguro de automóviles.
  - e) Las herramientas respectivas.
  - f) La llanta de repuesto en perfectas condiciones.
  - g) Los triángulos de seguridad y el extintor de incendios.
- 2) Que cada vehículo cuente con todos los dispositivos y aditamentos que exigen los artículos comprendidos en el Capítulo Primero, Sección Quinta de la Ley. (Artículo 32 y siguientes).
- 3) Planificar, organizar, controlar y coordinar todas las actividades de orden administrativo relacionado con el uso, suministro y disposición de los vehículos, para lo cual se usarán las boletas y los formularios definidas en los procesos de trabajo.

- 4) Atender las solicitudes de transporte que las distintas unidades administrativas del Banco y ODM requieran para el adecuado cumplimiento de las labores.
- 5) Ejercer la vigilancia que corresponda a fin de que los vehículos del Banco y ODM sean utilizados adecuadamente en la realización de aquellos servicios para los cuales fueron solicitados.
- 6) Señalar los límites de carga y capacidad de pasajeros que han de respetarse para un uso adecuado de los vehículos.
- 7) Velar por la optimización de rutas de transporte para usar carreteras menos congestionadas, buscando disminuir las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), la contaminación acústica y la accidentalidad.
- 8) Disponer lo pertinente a efecto de que las reparaciones de carrocería; motor y mecánica se realicen, así como el mantenimiento de los vehículos, a efectos de que estos se encuentren permanentemente en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 9) Realizar la inscripción de todos los vehículos a nombre del Banco y ODM, así como todos aquellos trámites necesarios para que estos circulen de conformidad con lo que establecen la Ley y el Reglamento.
- 10) En el caso de los procesos que, en sede judicial, se promuevan con ocasión de la conducción de vehículos propiedad del Banco, colaborar estrechamente con la División de Asesoría Jurídica, para que el abogado director asignado cuente con todas las facilidades, y prueba necesaria para la atención del proceso. En el caso de los vehículos de los ODM, éstos realizarán dichos trámites con el personal de la unidad que designe cada jerarca y el abogado de dicho ODM.
- 11) Mantener actualizado el expediente de cada uno de los automóviles a su cargo dentro del cual se consignen, entre otros aspectos:
  - a) un inventario físico de los aditamentos del vehículo
  - b) el control de kilometraje
  - c) las reparaciones que se le hayan hecho al vehículo
  - d) el control de aceite, bujías y demás aspectos propios del mantenimiento.
  - e) registros relacionados con gestión ambiental: consumo de combustible, control de refrigerantes.
- 12) Las reparaciones, venta o canje de los automotores estarán basadas en criterios técnicos que consideren:
  - a) Antigüedad.
  - b) Rendimiento.
  - c) Estado en general del vehículo.
  - d) Vehículo con 10 o más años de adquisición, que ya cumplió su vida útil y cuando su valor en libros contables sea cero (en cumplimiento de las NIC / NIIF y de la Ley 7092 Impuesto sobre la Renta y su Reglamento).
  - e) Vehículo cuyo costo por reparaciones realizadas en un año, supera el 70 % del valor de mercado de éste.
- 13) La renovación de la flota vehicular considere la normativa vigente en materia ambiental.
- 14) Verificar que todo conductor cumpla con los requisitos que exige la Ley, sobre licencias de conducir, en su Capítulo Tercero: Tipos de Licencias y gestionar que reciban capacitación necesaria en conducción eficiente.

- 15) Disponer en lo pertinente a efectos de contratar, o arrendar si es procedente, aquellos servicios de transporte externo que resulten necesarios para darle continuidad al giro propio de la administración, cuando así resulte necesario.
- 16) Custodiar los vehículos de Banco y de los ODM una vez que haya cesado su uso, administrando las llaves, el espacio que ocuparán y otros pormenores relativos a la salvaguardia y buen recaudo de los automotores.
- 17) Darle aplicación al presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones que la administración del Banco emitiera en materia de transportes, administración, suministro y control de vehículos.

#### **Artículo 9. De la prestación de los servicios**

Cualquier dependencia que requiera servicios de transporte para el cumplimiento de sus funciones, deberá realizar la solicitud al Departamento Servicios Institucionales, con cinco días hábiles de anticipación, utilizando los mecanismos establecidos para tal fin, la cual la canalizará de conformidad con lo que dispone este Reglamento. Dichas solicitudes de servicio se resolverán dependiendo de los recursos disponibles para su atención.

En el caso de los ODM, se hará de igual forma ante la unidad administrativa que el jerarca designe, con la anticipación que cada ODM establezca.

Para los casos urgentes, el usuario del servicio deberá presentar la justificación correspondiente de manera escrita a la unidad administrativa correspondiente del BCCR u ODM y se resolverán dependiendo de los recursos disponibles para su atención.

#### **Artículo 10. De la circulación fuera de la jornada ordinaria de trabajo**

Es prohibida la circulación de vehículos de uso administrativo general fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Para circular fuera de ella deberá portar el permiso expreso de la autoridad superior respectiva o del Departamento Servicios Institucionales, autorizando la circulación del vehículo. Este permiso deberá contener indicación de los días y horas a que se refiere la respectiva autorización, así como especificar la ruta y de los lugares que el vehículo deberá visitar.

Para que el vehículo, propiedad del Banco, salga de los límites del territorio nacional, debe existir autorización previa de la máxima autoridad respectiva, por escrito y de las autoridades del Estado competentes; además, deberá contar con la cobertura de extraterritorialidad en el seguro respectivo.

#### **Artículo 11. Del resguardo a que deben someterse los vehículos**

Los vehículos del Banco y de los ODM se guardarán bajo las condiciones de seguridad suficientes. Cuando el vehículo se encuentre en gira debe ser guardado en un estacionamiento público del lugar, y si no hubiere se podrá solicitar la colaboración de la Fuerza Pública para brindar adecuada protección al vehículo.

#### **Artículo 12. De los deberes y responsabilidades de los conductores**

Son deberes de los conductores, aparte de los que se establecen en la Ley y sus reformas, los siguientes:

- 1) Conocer y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- 2) Someterse a los exámenes médicos periódicos (al menos anualmente) que el Banco u ODM establezca a efecto de determinar la idoneidad física y mental necesaria para la conducción de vehículos.
- 3) Contar con la licencia al día en los términos exigidos en el Capítulo Tercero de la Ley.
- 4) Verificar antes de cualquier salida: los frenos, luces, direccionales, lubricantes, combustibles, presión de llantas y sus condiciones, cinturones y nivel de agua, reportando de inmediato al jefe cualquier desperfecto.
- 5) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza y cumplir con los programas de mantenimiento preventivo que el Departamento Servicios Institucionales haya formulado, en el caso del Banco. En el caso de los ODM, los programas de mantenimientos preparados por la unidad administrativa que haya designado el jerarca.
- 6) Llevar al día la bitácora correspondiente al automóvil que le corresponda conducir, consignando en ella, entre otros datos, hora de salida, hora de llegada, combustible consumido, kilometraje recorrido y cualquier otro dato que estime conveniente.
- 7) Mantener durante la conducción, concentración y cuidado que ordena observar el artículo 113, inciso b), del Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica.
- 8) Respetar las señales de tránsito y las velocidades máximas y mínimas establecidas en ellas o en la Ley y su Reglamento. Acatar asimismo las instrucciones que en carretera le giren los inspectores de tránsito, de conformidad con lo que establece el artículo 98 de la Ley.
- 9) Someterse al plan de ruta que hubiere formulado la jefatura. En hipótesis de caso fortuito o fuerza mayor, el conductor deberá continuar su recorrido escogiendo la ruta más corta y consignando estas incidencias en la bitácora respectiva, salvo que las condiciones del terreno hicieren imposible el tránsito debido.
- 10) Acatar las instrucciones que le imparta el encargado de gira o de ruta en cuanto a tiempo de conducción y sitios de obligatoria visita o parada, todo de acuerdo con el plan que se haya formulado previamente. No obstante, será responsabilidad del conductor en condiciones de difícil conducción salvaguardar la integridad del vehículo y de sus ocupantes, determinando el mejor terreno para transitar, de acuerdo con el anterior inciso de este mismo artículo, salvo que las condiciones del terreno presenten condiciones que obliguen necesariamente a detener la marcha.
- 11) Asumir el pago de las multas que la Ley establece por defectuosa o inadecuada conducción, remitiendo al Departamento Servicios Institucionales, copia del parte correspondiente, y a la unidad administrativa del ODM cuando corresponda.
- 12) No ceder bajo ningún concepto, ni en ningún momento, la conducción del vehículo a funcionarios no autorizados o a particulares, salvo fuerza mayor debidamente comprobada.
- 13) Cumplir el trabajo extraordinario cuando fuese indispensable, a juicio de sus superiores inmediatos o del encargado de gira.
- 14) Abstenerse de colocar en el vehículo aditamentos o artilugios que no sean necesarios o que no estén expresamente autorizados por la jefatura, todo a efecto de no romper la necesaria uniformidad que la flotilla de vehículos debe guardar.
- 15) Recibir anualmente capacitaciones de conducción eficiente gestionadas por el Departamento Servicios Institucionales.

### **Artículo 13. Prohibiciones y sanciones**

De conformidad con lo que dispone la Ley, queda expresamente prohibido a los conductores de los vehículos institucionales:

- 1) Conducir bajo el efecto de bebidas alcohólicas, de drogas enervantes o sustancias similares que deprimen u obnubilen sus facultades psicofísicas.
- 2) Circular a velocidades superiores a las que permiten las leyes de tránsito.
- 3) Transportar particulares, salvo que ello se justifique por emergencia o fuerza mayor debidamente comprobada o los autorizados en el artículo 5 de este Reglamento.
- 4) Utilizar distintivos que no sean lo que la Ley y esta Reglamentación permitan.
- 5) Conducir temerariamente y sin apego a las reglas de tránsito, a las instrucciones que haya girado el Departamento Servicios Institucionales y las unidades administrativas de los ODM, a los requerimientos del encargado de la gira o de ruta o en violación de las reglas elementales de conducción.

La violación a cualesquiera de las anteriores disposiciones será sancionada, previo seguimiento del procedimiento administrativo de rigor, de conformidad con lo que establecen la Ley General de Administración Pública, el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios, todo sin detrimento de las responsabilidades civiles y penales a que pueda hacerse acreedor el conductor que incurriere en violación de lo que aquí se dispone.

### **Artículo 14. De los usuarios**

Los funcionarios del Banco y los ODM que utilicen los servicios de transporte aquí regulados, deberán cumplir con lo ordenado en esta Reglamentación, asimismo deberán conocer y acatar la Ley, así como las Normas y Procedimientos que al respecto llegare a girar el Departamento Servicios Institucionales o la Administración del Banco.

Los usuarios deberán portar el carné que los identifique como empleados del Banco o de los ODM, o bien cumplir con lo señalado en el inciso a) del artículo 5 del presente Reglamento. Deberán también observar una actitud correcta dentro del vehículo, según lo prescribe el inciso b) del artículo 113 del Reglamento Autónomo de Servicios del Banco Central de Costa Rica y procederán a reportar al Departamento Servicios Institucionales, y las unidades administrativas de los ODM según corresponda, cualquier irregularidad que observen durante la prestación del servicio.

Ningún usuario podrá obligar al conductor a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de cansancio, enfermedad, daño o desperfecto mecánico. Tampoco podrán los usuarios solicitar del conductor la circulación a velocidades mayores o menores que las autorizadas, ni a desviarse de la ruta.

Del mismo modo, ningún usuario tendrá autoridad para mandar al conductor a maniobrar en contra de lo que dispone la Ley, la Administración del Banco, esta Reglamentación, o las instrucciones que giren el Departamento Servicios Institucionales y las unidades administrativas de los ODM, las que les fueren indicadas por las autoridades de tránsito o en contra de condiciones de circulación manifiestamente adversas para la seguridad de los ocupantes y del vehículo.



Asimismo, se prohíbe fumar dentro de los vehículos, estén o no prestando servicios.

#### **Artículo 15. De los accidentes en que intervengan vehículos del Banco**

De conformidad con lo que establece el artículo 242 de la Ley, los conductores del Banco y los ODM no podrán efectuar arreglo extrajudicial alguno en caso de accidente, y a lo sumo solo podrán indicarle al particular que hubiere participado en los hechos que se apersona al Departamento Servicios Institucionales o las unidades administrativas de los ODM, para que formule ahí el reclamo administrativo de rigor, en caso de que proceda interponerlo.

#### **Artículo 16. De la responsabilidad por condenatoria**

De acuerdo con lo que establece el Artículo 242 de la Ley, el conductor que en sede judicial fuese declarado responsable, con motivo de un accidente en el que de por medio hubiere un vehículo propiedad del Banco y de los ODM deberá pagar el monto correspondiente del deducible que, eventualmente tendría que girarse a la aseguradora, o bien el pago de las indemnizaciones que la administración deba hacer a terceros afectados cuando el costo del daño sea inferior al monto del deducible.

#### **Artículo 17. Póliza para los vehículos**

Todos los vehículos del Banco y de los ODM estarán cubiertos por una póliza de seguros contra todo riesgo, en el caso del Banco la póliza será contratada por el Departamento Servicios Institucionales del Banco con una aseguradora acreditada ante la Superintendencia General de Seguros. El Proceso de Administración de Activos y Bienes en Existencia está encargado de los trámites de renovación, inscripción de vehículos, des inscripciones y retiro de indemnizaciones correspondientes a esta póliza. En el caso de los ODM, la gestión de póliza será realizada por cada área administrativa.

### **Capítulo 3: DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 18. Derogatoria**

Deróguese el Reglamento vigente aprobado por esta Junta Directiva mediante artículo 14, numeral 1, del acta de la sesión 4989-99, celebrada el 10 de marzo de 1999. Publicado en el diario oficial La Gaceta 63, del 31 de marzo de 1999.”

Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Atentamente,



*Documento suscrito mediante firma digital.*

Celia Alpízar Paniagua  
***Secretaria General interina***