

Reglamento de coordinación entre el Banco Central de Costa Rica y la Fundación para administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica

Aprobada por el Banco Central de Costa Rica, según lo establecido en la Ley 7558, mediante artículo 5, de la sesión 6171-2024 del 7 de marzo de 2024.
Publicado en el Diario La Gaceta N°51, Alcance N° 57, del 18 de marzo de 2024.



Reglamento de coordinación entre el Banco Central de Costa Rica y la Fundación para administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica

Capítulo I. Aspectos generales

Artículo 1. Objetivo.

Regular las relaciones entre el Banco Central de Costa Rica y la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central, con el propósito de procurar la atención eficiente de los asuntos que se deben tratar entre ambos entes, de manera que se cumpla la Ley 7363.

Artículo 2. Definiciones.

Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

- a) Activos: bienes muebles e inmuebles, incluidas las colecciones propiedad del Banco Central de Costa Rica.
- b) BCCR: Banco Central de Costa Rica.
- c) Boleta de asignación, retiro de equipo y mobiliario de oficina: documento que complementa el Acta de Definitiva de Activos Asignados, indica modificaciones a los activos asignados, sean éstos retiro o nuevas asignaciones durante el período conformado desde el último inventario institucional hasta el siguiente. Es validado con la firma digital del usuario, y el técnico que asigna o retira los activos y el responsable de bodega correspondiente.
- d) Fundación: Fundación para Administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica (FMBCCR).
- e) Colecciones: las colecciones propiedad del BCCR.
- f) Control global: la responsabilidad que tiene el BCCR de ejercer funciones de comprobación e inspección sobre la gestión de la Fundación Museos BCCR para el control efectivo de los fondos y los activos, buen funcionamiento de los servicios brindados al Banco Central y al público, cumplimiento de los objetivos de la Ley 7363 y del presente reglamento.
- g) Comité Ejecutivo: Dirección Ejecutiva y Gerencia Financiera Administrativa de la Fundación.
- h) Exhibición: designa el acto de presentación al público con fines museísticos o didácticos de ciertas cosas, los objetos expuestos y el lugar donde se lleva a cabo esta presentación. Se aplica a un tiempo, a la puesta en espacio para el público de objetos de naturaleza y formas variadas, y también al lugar en el cual se realiza dicha manifestación.
- i) Público: el conjunto de los usuarios del museo (el público de los museos) pero también, por extrapolación, a partir de su destino público, el conjunto de la población a la cual cada establecimiento está dirigido.
- j) Número de catálogo: código único y consecutivo que la Fundación asigna a cada objeto de colección con el propósito de identificarlo. En la mayoría de los casos el número de catálogo está compuesto por las siglas del Banco Central de Costa Rica + un guión + las siglas de la subcolección + un guión + número de consecutivo.
- k) Número de activo fijo: código numérico y consecutivo generado de forma automática

por la plataforma de software de planificación de recursos empresariales utilizada por el BCCR, que tiene el propósito de llevar un control de los activos registrados en el sistema.

- l) Número de inventario: número consecutivo de identificación que genera el BCCR para el control físico de los activos.
- m) Fotografía de objeto de colección: identificación visual de registro de los objetos de las distintas colecciones.
- n) Valor nominal: término utilizado en numismática para referirse al valor monetario asignado e impreso en un instrumento de pago emitido por una autoridad monetaria. El valor nominal representa la cantidad de dinero que supone el instrumento de pago, dígase moneda o billete, en el momento de su emisión.
- o) Valor de mercado: se refiere al precio al que un objeto se puede comprar o vender en un mercado determinado en un momento específico. El valor de mercado puede ser influenciado por factores tales como la rareza del objeto, su estado de conservación, la demanda del mercado, su antigüedad, su relevancia histórica, cultural o artística, entre otros. Este valor puede fluctuar con el tiempo, de ahí que, en el caso de objetos numismáticos como monedas o billetes el valor de mercado no es necesariamente igual a su valor nominal.
- p) Plaza de la Cultura: abarca lo consignado en el plano catastrado 1-2012334-2017, a saber, la Plaza de la Cultura, Plaza Juan Mora Fernández, la sección de la antigua calle 3 entre avenida central y segunda.
- q) Proceso presupuestario: conjunto de fases continuas, dinámicas, participativas y flexibles, mediante el cual se formula, aprueba, ejecuta, controla y evalúa la gestión institucional, en sus dimensiones físicas y financieras, de conformidad con el bloque de legalidad. Se compone de las fases de: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestarios.

Otras definiciones relacionadas con temas presupuestarios pueden consultarse en el Reglamento para la aprobación de variaciones al presupuesto del BCCR, de los ODM y del CONASSIF.

- r) Colección de arqueología: La colección de arqueología como patrimonio cultural material, comprende el conjunto de artefactos elaborados con distintos materiales (Oro, cerámica, piedra, jade y vidrio), para usos diversos, producto del desarrollo social y cultural de los grupos humanos antiguos que habitaron lo que conocemos hoy como Costa Rica, antes del periodo colonial, y que forman parte de las colecciones del BCCR desde su creación y no contempla la incorporación de nuevos objetos según la ley 6703.
- s) Colección de numismática: La colección de numismática abarca el patrimonio de medios de cambio producto de la historia económica, está conformada por monedas, billetes, boletos, troqueles y matrices; así como, objetos complementarios a la historia numismática, que forman parte de las colecciones del BCCR desde su creación.

Artículo 3. Objetivos de la Fundación.

La Fundación tendrá a su cargo la administración de los Museos del BCCR, integrados

por las siguientes colecciones:

1.- Oro precolombino

2.- Cerámica precolombina

Las dos anteriores pertenecen a la colección de arqueología, que, adicionalmente, comprende objetos de piedra, jade y vidrio precolombino.

3.- Numismática nacional

La colección de numismática comprende monedas, billetes, troqueles y matrices, boletos de café y objetos complementarios. Esta colección está integrada por piezas nacionales y extranjeras.

4.- Artes plásticas

Esta colección, también denominada colección de artes visuales, comprende obras bidimensionales y tridimensionales.

El propietario de las colecciones es el BCCR, incluyendo cualquier objeto que las incremente, producto de adquisiciones que realice ya sea el propio BCCR o la Fundación con la autorización expresa de la Gerencia del BCCR, por medio de la compra, donación, legado, transferencia, intercambio o las adquisiciones producto de hallazgos o recolecciones efectuadas por dichas entidades de conformidad con las leyes vigentes.

Por lo anterior, toda adquisición o descatalogación de cualquier objeto de la colección, deberá contar con el criterio técnico de la Fundación y con la aprobación previa y expresa de la Gerencia del BCCR, o del funcionario que ésta designe.

Artículo 4. Encargados de la coordinación.

La Gerencia del BCCR y la Dirección Ejecutiva de la Fundación serán los órganos encargados de coordinar las acciones que se ejecuten para dar efectivo cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento, incluyendo la adopción de medidas dirigidas a garantizar el resguardo de los activos el buen funcionamiento de los servicios brindados y la buena administración de los fondos. Ambas partes deberán emitir, cada uno dentro del ámbito de sus competencias, las regulaciones procedimentales que estimen pertinentes para cumplir adecuadamente con los deberes y obligaciones indicados en este reglamento.

La Gerencia podrá delegar la adopción de dichas medidas en los directores de División, según sus competencias, quienes deberán mantener oportunamente informada a la Gerencia de las acciones realizadas, así como sus resultados.

Artículo 5. Deberes y responsabilidades del BCCR.

Con el fin de promover condiciones óptimas para la administración y gestión de los Museos del BCCR, por parte de la Fundación, el BCCR tendrá las siguientes obligaciones:

a) Determinar y transferir a la Fundación el monto del aporte anual para el adecuado

desarrollo de sus actividades, tomando en consideración la situación financiera y los planes de esa Entidad, sin sobrepasar el límite máximo establecido en el artículo 4, inciso b) de la Ley 7363. La transferencia de los recursos asignados a la Fundación se hará en un solo tracto anual y será girada en un plazo de 15 días hábiles a partir de la presentación de la liquidación presupuestaria, previa verificación de la capacidad administrativa, financiera y jurídica de la Fundación y demás requisitos definidos en las políticas específicas establecidas para este efecto por el BCCR.

- b) Analizar, validar y aprobar el presupuesto de la Fundación, así como las modificaciones que se realicen sobre éste.
- c) Ejercer el control global sobre el cumplimiento efectivo de las responsabilidades y los objetivos de la Fundación de fomentar la proyección y divulgar el patrimonio arqueológico, artístico y numismático de las colecciones del Banco Central, así como de generar fuentes de financiamiento propias para cumplir sus fines.
- d) Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la fundación, y definir los controles que estime necesarios para que se cumplan los objetivos y se garantice el adecuado manejo de los fondos y actividades públicos, atendiendo las disposiciones normativas vigentes, bajo el principio constitucional de razonabilidad y proporcionalidad según el caso concreto.
- e) Verificar y documentar la capacidad administrativa, financiera y jurídica de la fundación para custodiar o administrar fondos y actividades públicos; para lo cual deberá solicitar la información que considere necesaria. Esta verificación de la capacidad de la Fundación deberá realizarse, como mínimo, cada dos años.
- f) Verificar y analizar la información que le deberá suministrar la Fundación, de conformidad con los requerimientos y plazos que le haga el BCCR establecidos en las políticas específicas que la Gerencia dicte para estos efectos y que hayan sido debidamente comunicadas a la Fundación, con el fin de llevar a cabo el control global correspondiente y proponer oportunamente acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Fundación y la correcta asignación de los recursos indicados en el inciso a) del presente artículo.
- g) Informar a la Junta Directiva del BCCR sobre la gestión de la Fundación de Museos, como mínimo una vez al año.
- h) Efectuar el mantenimiento que requieran los bienes inmuebles propiedad del BCCR en donde se ubican los Museos, asegurando su buen estado de conservación. Se exceptúan de esta obligación, las reparaciones menores que requieran estos inmuebles en los términos regulados en este reglamento.
- i) Mantener asegurados los objetos de las colecciones y los bienes inmuebles donde se ubican y contratar las pólizas de responsabilidad civil asociadas, con cargo al presupuesto del BCCR.
- j) Emitir las políticas y lineamientos de ciberseguridad y de tecnologías de información y definir los mecanismos de gobierno y cumplimiento de la fundación con el fin de resguardar el patrimonio, la reputación y cumplir con los objetivos del Banco.
- k) Establecer, en coordinación con la fundación, las políticas de seguridad y vigilancia de los Museos del BCCR, así como definir los bienes que se resguardan en éstos.
- l) Brindar, con cargo al presupuesto del BCCR, los servicios de seguridad y limpieza de los bienes inmuebles que ocupa la Fundación, incluyendo la Plaza de la Cultura (explanada superior del edificio).

- m) Trasladar, sin costo alguno a la FMBCCR, dos ejemplares de cada denominación emitida de los siguientes objetos, para que formen parte de las colecciones del BCCR bajo custodia de la Fundación:
- i. Moneda de circulación regular.
 - ii. Numerario conmemorativo.
 - iii. Billetes con la numeración más baja.
 - iv. Especímenes (muestras) de billetes.
 - v. Muestras de billetes o monedas en acrílico.
 - vi. Otros objetos de interés numismático.
- n) Trasladar a la FMBCCR los siguientes objetos, en la cantidad que defina la Gerencia, según lo que al respecto disponga la Junta Directiva, para cada caso:
- i. Moneda conmemorativa o la de circulación normal encapsulada que acuñe en calidad “Flor de caño”, “Mint state”, etc.
 - ii. Billetes conmemorativos que llegare a emitir.
 - iii. Los primeros 1000 billetes de circulación de cada impresión, exceptuando los dos citados en el numeral iii. del inciso n) anterior.
 - iv. Numerario de circulación regular.

A fin de que tales objetos sean vendidos en la tienda de la FMBCCR, esta última deberá reintegrar al BCCR el valor nominal de todos los objetos indicados en este inciso; y, además, el costo de fabricación de los objetos detallados en i. y en ii.

- o) Facilitar el uso de las imágenes de los billetes y las monedas nacionales para los fines propios de la FMBCCR, en concordancia con la ley No. 6683, Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- p) Definir el contenido presupuestario para la restauración de las colecciones, así como la adquisición de objetos que enriquezcan el corpus de las colecciones de numismática y de arte, a partir del presupuesto aprobado, las prioridades definidas y el criterio técnico de la Fundación.
- q) Elaborar y conservar un expediente físico o electrónico, que asegure que la información generada para el otorgamiento de fondos y actividades públicos en custodia o administración de la Fundación sea precisa, íntegra, accesible, verificable y esté debidamente resguardada.

Artículo 6. Deberes y responsabilidades de la Fundación.

En la administración y manejo de los Museos del BCCR, la Fundación tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las regulaciones y políticas emitidas por el BCCR y que hayan sido debidamente comunicadas a la Fundación.
- b) Garantizar que su planeamiento estratégico y operativo cumpla los objetivos para los que fue creada y estén alineados entre sí.
- c) Garantizar la eficiencia y eficacia de los servicios brindados para asegurar el

cumplimiento del fin público encomendado, de modo que salvaguarde los intereses y la reputación de la FMBCCR y del BCCR.

- d) Establecer, documentar, evaluar y perfeccionar el sistema de control interno, con el fin de garantizar el cumplimiento, suficiencia y validez de los controles operativos de manera continua, para el logro de los objetivos y el resguardo del patrimonio bajo su administración.
- e) Remitir al BCCR, en los plazos, con el razonable detalle que éste solicite y en las herramientas tecnológicas que éste disponga, toda la información que el BCCR le requiera y considere necesaria o relevante para el cumplimiento del deber de control global que le impone el ordenamiento jurídico al Banco Central.
- f) Remitir al BCCR toda la documentación requerida para el giro de los recursos de la transferencia con anterioridad a la fecha establecida en el artículo 5 inciso a), en los plazos, con el razonable detalle que el Banco solicite y en las herramientas tecnológicas que éste disponga.
- g) Remitir al BCCR toda la documentación que el Banco estime necesaria para verificar la capacidad administrativa, financiera y jurídica de la fundación para custodiar o administrar fondos y actividades públicas; en los plazos y formas que el Banco solicite y en las herramientas tecnológicas que éste disponga, siguiendo un principio de razonabilidad y proporcionalidad.
- h) Dictar políticas internas para la protección, divulgación, conservación y restauración de los objetos de colección, dentro del marco normativo aplicable, de las cuales deberá suministrar copia al BCCR.
- i) Mantener actualizados, en las herramientas tecnológicas que se dispongan, los registros e inventarios de las colecciones, así como los procedimientos operativos correspondientes a todos los procesos de la Fundación y la identificación y valoración de los riesgos asociados a tales procesos, atendiendo lo dispuesto en la normativa aplicable a esta materia según las metodologías adoptadas por el Banco Central.
- j) Gestionar y disponer de los recursos necesarios en forma oportuna con el fin de cubrir los seguros requeridos para los vehículos propiedad de la Fundación y las pólizas de viajero de sus colaboradores.
- k) Registrar, en la herramienta tecnológica que el Banco disponga, todo trámite relacionado con la gestión de activos, a saber:
 - a. Solicitud o retiro de obra.
 - b. Cambio de emplazamiento de un objeto de colección (ya sea dentro o fuera de las instalaciones de los distintos edificios pertenecientes al BCCR).
 - c. Registro de incidente.
 - d. Préstamo de objetos (aplica lo establecido en este reglamento).
 - e. Restauración.
 - f. Investigación.
- l) Cumplir los principios de contratación pública, en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que resulten aplicables, según lo establecido en la normativa vigente.
- m) Cumplir con los requerimientos establecidos en las políticas y lineamientos de

- ciberseguridad y de tecnologías de información establecidos por el BCCR, para resguardar el patrimonio, reputación y objetivos del Banco.
- n) Contratar y pagar con sus propios recursos, los servicios que requiera para mantenimientos menores.
 - o) Asesorar al BCCR la gestión de los museos, así como en todos los procesos de adquisición, préstamo, conservación o descatalogación de los objetos que podrían o no formar parte de sus colecciones. En el caso de las obras de arte, se deberá seguir el procedimiento de autorización indicado por el Museo de Arte Costarricense. En cuanto a los objetos numismáticos, el criterio técnico del Curador de Numismática de la Fundación respaldará las decisiones que deba tomar el Banco en esta materia.
 - p) Brindar capacitación técnica al BCCR en el proceso de gestión de colecciones, tanto la operativa como administración de éstas.
 - q) Brindar asesoría técnica en la formulación de diseños para marcas de seguridad de los billetes y monedas de circulación nacional.
 - r) Capacitar al personal del Banco en el mantenimiento y conservación de las obras de la colección instaladas en los edificios de BCCR y ODM.
 - s) Capacitar al personal de seguridad del BCCR en el ejercicio profesional para la ejecución de funciones dentro del edificio de Museos del BCCR, según las especificaciones requeridas por la FMBCCR.
 - t) Brindar atención y visitas guiadas a las delegaciones especiales invitadas por el Banco a los Museos del BCCR, previa coordinación.
 - u) Disponer el espacio físico y demás facilidades para que el BCCR desarrolle actividades de capacitación, así como recepciones oficiales para sus invitados, cumpliendo el procedimiento de reserva de espacios establecido por la Fundación.
 - v) Apoyar al BCCR con la provisión de información histórica o de otra índole, relacionada con personajes, motivos, diseños, etc., para el numerario que emita el BCCR.
 - w) Facilitar al BCCR el uso de las imágenes propiedad de la FMBCCR; sea de billetes, monedas u otros objetos, en concordancia con la ley No. 6683, Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - x) Brindar a la Auditoría Interna del Banco Central libre acceso a los libros, archivos, valores, cuentas bancarias y documentos de los entes y órganos de su competencia institucional, así como los de los sujetos privados respecto de los fondos y actividades públicos que les han sido dados en custodia o administración, por parte de los entes y órganos bajo su competencia institucional.
 - y) Dar debida observancia a las disposiciones que el Banco Central defina mediante los documentos jurídicos y técnicos correspondientes, para la custodia o administración de los fondos y actividades públicos.
 - z) Asegurar la idoneidad del personal a cargo de la gestión asociada a los fondos y actividades públicas, de manera que se validen las competencias necesarias para el desempeño de las responsabilidades que se le asignen. Así también, debe cumplir con los requisitos legales que el ordenamiento jurídico disponga para el ejercicio del cargo.
 - aa) Definir y asignar claramente los roles, la autoridad y responsabilidad de los colaboradores, en relación con los fondos y actividades públicas que custodian o administran. Como parte de ello, deben establecerse las autorizaciones y

aprobaciones que sean necesarias en la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones atinentes a los mismos. Además, debe establecer y evaluar parámetros de desempeño de las responsabilidades de control interno por parte de los colaboradores, considerando el cumplimiento de las normas de conducta y las competencias demostradas, a fin de determinar medidas correctivas, según se requiera.

- bb) Separar y distribuir entre sus diferentes puestos de trabajo, las funciones asociadas a la gestión de los fondos y actividades públicos. No procede la concentración en una sola persona de funciones asociadas a dicha gestión, que puedan permitir la realización o el ocultamiento de fraudes, errores, omisiones o cualquier tipo de irregularidad. Igualmente, deben separarse y distribuirse las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción y la custodia y administración de fondos y actividades públicos, las cuales deben asignarse entre distintas dependencias del sujeto privado. Cuando por situaciones excepcionales, la separación y distribución de funciones no sea posible, se deben implantar las medidas alternas de control que resulten necesarias.
- cc) Instaurar prácticas que permitan identificar, evaluar y gestionar las eventuales situaciones de riesgo que puedan afectar los resultados esperados de la custodia y administración de los fondos y actividades públicos. Para lo cual se deben considerar factores internos y externos, así como su impacto e importancia en la consecución de los objetivos.
- dd) Permitir que el personal del BCCR, o el contratado por este, realice arqueos de las colecciones.

Capítulo II. Administración y manejo de las colecciones

Artículo 7. Adquisición de objetos para la colección de arte y para la colección de numismática.

La Fundación será la encargada de planificar la adquisición de objetos de las colecciones de arte y numismática y solicitar la aprobación al BCCR, a más tardar en los primeros seis meses de cada año.

Toda propuesta de adquisición de nuevas piezas para una colección debe incluir los estudios técnicos correspondientes, el costo previsto del seguro requerido (impacto presupuestario), así como documentación establecida por la normativa de contratación pública, dentro del análisis remitido al BCCR.

El Banco podrá definir el monto del presupuesto destinado para las compras de objetos de colección de acuerdo con los lineamientos de formulación y restricciones del gasto que establezca anualmente la Junta Directiva, revisar los objetos a adquirir a partir del presupuesto aprobado, las prioridades definidas por la Fundación y ejecutar el proceso de contratación pública correspondiente.

Artículo 8. Objetos que podrán ingresar a las colecciones.

Únicamente podrán ingresar a las colecciones del BCCR administradas por la Fundación, los objetos adquiridos, donados, obtenidos por legado, por transferencia, por intercambio

o por adquisiciones producto de hallazgos o recolecciones efectuadas de conformidad con las leyes vigentes y las disposiciones del presente reglamento.

Toda donación debe contar con la respectiva escritura pública según lo establecido en el artículo 1397 del Código Civil y la Ley 7363.

Artículo 9. Incorporación de objetos a las colecciones.

Para incorporar un objeto a una colección, la FMBCCR debe cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- a) El BCCR solicita a la Fundación el criterio de cuáles objetos recomienda incorporar en la colección y cuáles no. La FMBCCR debe responder con el debido fundamento técnico, dentro de un plazo máximo de noventa días naturales contados a partir de recibida la solicitud.
- b) Informar al BCCR cuáles objetos recomienda incorporar o no en la colección, con el debido fundamento técnico, dentro de un plazo máximo de noventa días naturales contados a partir de que la Fundación recibe la propuesta de donación, legado, obsequio, transferencia, intercambio o desde que realiza el correspondiente hallazgo o recolección o propuesta de adquisición.
- c) Contar con la autorización previa y expresa del BCCR para la incorporación del objeto en una colección.
- d) Contar con la supervisión del BCCR en el acto mismo de recepción del objeto, lo que constará en el acta indicada en el inciso e) de este artículo.
- e) Levantar un acta de recepción que contemple las características y valor de mercado del objeto y entregar copia de esta al BCCR. En el caso de las donaciones, debe entregar al BCCR copia de la escritura pública correspondiente. El plazo máximo para cumplir con el requisito establecido en este inciso es de treinta días naturales contados a partir de la suscripción del acta o escritura pública según corresponda.
- f) Contará con un plazo de noventa días naturales, desde que se recibe un objeto, tras su adquisición, su obtención por legado, por transferencia, por intercambio o por adquisiciones producto de hallazgos o recolecciones, para registrarlo y notificar al BCCR el número de catálogo asignado, así como las características y valor del objeto, según lo estipulado en el artículo 10 de esta normativa.

Artículo 10. Registro de los objetos de las colecciones.

La FMBCCR mantendrá un registro electrónico individual de cada uno de los objetos que integran las colecciones. En este se indicará, como mínimo, el número de catálogo, número de activo fijo y número de inventario que se le asignó al objeto, su descripción, una fotografía cuya calidad permita identificarlo claramente, su ubicación, su valor nominal, su valor de mercado, el estado en que se encuentra, datos relacionados con su avalúo, así como cualquier otra información propia de este tipo de instrumento técnico, o que el BCCR considere necesario incorporar, según las políticas específicas que la Gerencia dicte para estos efectos.

La FMBCCR completará y mantendrá actualizada la información contemplada en los distintos campos que incluye la ficha de registro digital. En caso de realizar algún cambio en la información de los registros, deberá notificarlo de forma inmediata al

BCCR, de acuerdo con los formatos y requerimientos establecidos por el Banco. Adicionalmente, el BCCR tendrá pleno acceso remoto a la base de datos de las colecciones, para consulta de los registros vigentes e históricos de cambio con el propósito de ejercer la función de supervisión permanente de los mismos.

En caso de requerir la modificación de las propiedades de los campos en el registro electrónico, la Fundación debe solicitar la aprobación previa al BCCR, en atención a los costos operativos y trazabilidad que estos implican en las distintas herramientas tecnológicas utilizadas por ambas entidades.

La decisión de incluir o descatalogar cualquier objeto de alguna colección, deberá estar respaldada con:

- a) Los estudios respectivos realizados por el personal técnico de la Fundación,
- b) El consentimiento del Museo de Arte Costarricense, en el caso de las obras de arte; y
- c) Con la aprobación del BCCR, debidamente documentada.

Todo registro de información, tanto histórica como reciente, obedece a un interés público por lo que siempre debe estar actualizado en tiempo real.

Artículo 11. Activos no incorporables a una colección establecida.

En caso de que la Fundación considere que un activo del BCCR no debe incorporarse a una colección, debe notificar al BCCR las características indicadas en el artículo 10 así como el destino propuesto para el activo, para su respectiva valoración y aprobación. En caso de que el BCCR no apruebe el destino propuesto por la Fundación, podrá instruir a esta para que genere una nueva categoría de objetos, incorpore el objeto en cuestión, lo registre y le brinde el cuidado correspondiente, por tratarse de un activo público a su cargo. El BCCR procederá a su aseguramiento.

Artículo 12. Préstamo de objetos de las colecciones.

La Fundación será la encargada de recibir y analizar las solicitudes de préstamo de los objetos de las colecciones únicamente a otras instituciones o entidades afines dentro o fuera del país, con fines de exhibición, estudio o conservación. Una vez que determine que el requerimiento es procedente, la Fundación debe registrar la información que respalde el préstamo en la herramienta tecnológica que el Banco disponga. El BCCR analiza los datos y autoriza o rechaza el préstamo.

En caso de recibir el visto bueno de parte del BCCR, la Fundación deberá tomar todas las medidas necesarias que aseguren la integridad absoluta de los objetos sujetos a préstamo, entre las que se incluirán: los estudios técnicos respectivos, la suscripción de convenios con las estipulaciones y obligaciones necesarias para el correcto uso, vigilancia y cuidado de los objetos facilitados, y gestión de los seguros especiales, según lo detallado en este reglamento. Además, implementará las medidas de seguridad coordinadas previamente con el BCCR y definidas en los procedimientos relacionados con el préstamo de los objetos de las colecciones, con el propósito de procurar la óptima protección del patrimonio bajo su administración.

La Fundación debe remitir al Banco las medidas tomadas con base en el párrafo anterior. Además, debe facilitarle copia de los convenios de préstamo y de las pólizas de seguro correspondientes. La seguridad y vigilancia de los objetos de colección dados en préstamo deben cumplir con las normas y procedimientos establecidos por el BCCR.

El préstamo de objetos arqueológicos para cualquier fin deberá realizarse de conformidad con los lineamientos establecidos en la *Ley de Protección del Patrimonio Arqueológico Nacional*, Ley 6703.

Artículo 13. Proceso de descatalogación.

La Fundación se hará cargo de la valoración de piezas para una posible descatalogación.

Un objeto podrá ser descatalogado si:

- a) Presenta un deterioro irreversible de índole destructivo que provoque su pérdida total.
- b) Ha sido perdido, hurtado o robado.

En caso de pérdida, robo o hurto, el curador encargado de la colección contará con un plazo máximo de veinticuatro horas tras percatarse de la ausencia del objeto de colección, para aplicar lo indicado en el literal b) Establecimiento de responsabilidad detallado en este mismo artículo.

- c) Se comprueba que es falso o que se trata de una falsificación.

Para descatalogar un objeto del inventario, se acatará lo siguiente:

- a) Procedimiento:
 - i. El curador a cargo de la colección redactará un informe para la Dirección Ejecutiva en donde sugerirá la descatalogación del objeto, justificará la propuesta y le informará al Banco lo correspondiente en materia de responsabilidad, según lo establecido en literal b) Establecimiento de responsabilidad de este artículo.
 - ii. Para objetos de la colección de arte debe considerar lo establecido en la normativa del Museo de Arte Costarricense, que resulte aplicable.
 - iii. La Dirección Ejecutiva analizará el informe del curador, validará la información y, en caso de aprobar la sugerencia de descatalogación, remitirá el documento al BCCR.
 - iv. El BCCR recibirá el informe y decidirá si el objeto puede ser descatalogado o no, resultando vinculante para la Fundación la decisión del BCCR.
 - v. El departamento de Colecciones de la Fundación realizará la actualización de la base de datos e informará a las partes de la finalización del proceso.
- b) Establecimiento de responsabilidad:
 - i. Si hay funcionarios del BCCR u ODM involucrados: En caso de faltantes, daños o deterioros se deberá atender lo señalado en las Normas técnicas para la administración, custodia y control de los activos y en el Reglamento para el Trámite de Denuncias e Investigaciones Preliminares en el Banco Central de

Costa Rica y sus Órganos de Desconcentración Máxima. En este caso, el curador a cargo de la colección será el responsable de comunicar la situación a la Dirección Ejecutiva y esta informará al BCCR de inmediato.

- ii. Si no corresponde a funcionarios del BCCR ni ODM: aplica la normativa vigente en materia civil o penal. En este caso, es responsabilidad del curador a cargo de la colección o de la Dirección Ejecutiva, según sea el caso, denunciar directamente ante las autoridades competentes de forma diligente y oportuna.

Artículo 14. Gestión de objetos de colección ubicados en las instalaciones del Banco Central y los ODM.

Las obras de colección, como activos propiedad del BCCR, estarán sujetas a los mismos controles establecidos en la administración de activos, por tanto, la responsabilidad de los colaboradores estará documentada en la “*Boleta de asignación, retiro de equipo y mobiliario de oficina*”, siendo éste el único documento de respaldo que deberá firmar el colaborador para esta gestión. No se requerirá la elaboración ni firma de convenios u otros documentos similares, entre la Fundación y cualquier dependencia o funcionario del BCCR u ODM.

Todas las gestiones de coordinación con los funcionarios serán efectuadas por correo electrónico, la dependencia responsable en el BCCR estará incluida entre los destinatarios.

En el caso de requerir la ubicación de obras en las áreas comunes, la Fundación coordinará de previo con el BCCR la viabilidad y conveniencia para la instalación de las piezas en estos espacios.

En cuanto a la reubicación de obras dentro de un mismo edificio ya sea el del BCCR, los ODM o el de los Museos del BCCR, cuando sea mayor a 48 horas, la Fundación Museos debe notificar al BCCR los cambios con un mínimo de 24 horas de anticipación a la ejecución del traslado y, además, dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la ejecución del traslado, actualizar la información en la base de datos.

En caso de movimientos de piezas de las colecciones dentro de las mismas bóvedas por parte de los curadores de la FMCCR con fines investigativos, la Fundación Museos debe notificar al BCCR cuando el movimiento sea mayor a cinco días hábiles.

Adicionalmente, deberá ofrecer al colaborador al que se le retiró la obra la posibilidad de reemplazarla durante el tiempo en que la pieza esté en otra ubicación, o bien, sustituirla por una nueva.

La Fundación mantendrá actualizado un instructivo con los aspectos a considerar en el manejo de los objetos de las colecciones, que se asignen para su exhibición en las instalaciones del Banco Central y en los inmuebles que albergan los Órganos de Desconcentración Máxima. Este instructivo estará accesible a los colaboradores del área del BCCR encargados de gestión de activos, quienes deben incorporarlo en la documentación de asignación de bienes a cada colaborador que tenga obras de la

colección bajo su responsabilidad.

Artículo 15. Inventarios.

Los inventarios de las colecciones corresponden a un mecanismo de control interno.

El inventario de todas las colecciones se realizará cíclicamente cada tres años, pudiéndose inventariar una colección por año o según la programación respectiva, siempre que al término de cada tres años todas las colecciones se encuentren debidamente inventariadas.

Los inventarios son parte de las auditorías establecidas según el artículo 7 de la ley 7363. En el proceso de inventario participan: el curador a cargo de la colección respectiva, el encargado de colecciones de la Fundación y dos funcionarios del Departamento de Servicios Institucionales del BCCR.

El BCCR coordinará el cronograma de ejecución del inventario con la Fundación, para ser realizado el primer trimestre de cada año. Durante el proceso, los funcionarios del BCCR en conjunto con los de la Fundación revisan cada objeto y lo comparan con la información de los registros que mantienen tanto el BCCR como la Fundación. Al finalizar, hacen un cierre.

Los funcionarios del BCCR emiten un informe con los resultados del inventario, el cual se remite a la Gerencia del BCCR y a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

Artículo 16. Conservación de objetos.

La curaduría y el departamento de Gestión de Colecciones trabajarán en conjunto continuamente para diagnosticar y determinar las necesidades de conservación que tenga cada objeto basado en sus características físicas, condiciones medioambientales, espacios de almacenamiento y exhibición, y realizarán un informe del estado de conservación de los objetos de colección.

Este diagnóstico debe ser anexado como parte del informe sobre la administración de las colecciones y bienes inmuebles, entregado anualmente al BCCR, según lo documentado en las Políticas específicas emitidas por la Gerencia.

Artículo 17. Restauración de objetos.

A partir del diagnóstico del estado de conservación de los objetos de colección y si se detectare un deterioro en algún objeto, la Fundación debe:

- a) Presentar un informe al BCCR en el que exponga con detalle las causas del deterioro y demuestre el procedimiento seguido para determinar las responsabilidades administrativas correspondientes en caso de que el deterioro no obedezca a un caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Elaborar un plan de restauración que incluya la propuesta de tratamiento respectiva. Este plan debe comunicarse al BCCR a más tardar en el primer trimestre del año, para ser contemplado en la formulación presupuestaria oportunamente, salvo caso de urgencia debidamente fundamentado.

El respectivo curador y el Departamento de Colecciones coordinarán con el BCCR las gestiones respectivas que cumplan la ley y el reglamento de contratación pública para la restauración de los objetos de colección. En caso de contar con presupuesto y ser aprobada, el BCCR gestionará su ejecución en conjunto con los expertos de la Fundación.

Capítulo III. Administración y mantenimiento del edificio Museos del Banco Central y de la Plaza de la Cultura

Artículo 18. Propiedad y administración del edificio.

La administración de los bienes inmuebles que ocupa la Fundación, incluyendo la Plaza de la Cultura, estará a cargo de la FMBCCR.

El BCCR es responsable de la limpieza, el mantenimiento de áreas verdes y árboles tanto del edificio que alberga los Museos como de la Plaza de la Cultura, con cargo a su presupuesto institucional.

Para la administración de dichos bienes, y salvo lo dispuesto en esta normativa o lo que expresamente disponga el Banco Central, la Fundación tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Hacer uso y goce pacífico de los bienes inmuebles bajo su administración, y mantenerlos junto con sus instalaciones, servicios, accesorios y espacios, tal y como fueron entregados, salvo aquellas modificaciones que el Banco Central realice o autorice realizar.
- b) Mantener los bienes en buen estado de servicio, según su destino y naturaleza.
- c) Garantizar el efectivo uso y disfrute de los bienes inmuebles bajo su administración, según el fin para el que fueron dispuestos, salvo el caso de las reparaciones que el Banco Central estime necesarias y las actividades que, en coordinación con este, se disponga a realizar en ellos, según lo dispuesto en el *“Reglamento para el uso de las instalaciones en donde se ubica la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica”* y este reglamento.
- d) Establecer las políticas y procedimientos para el desarrollo de actividades en estos espacios, según lo dispuesto en el *“Reglamento para el uso de las instalaciones en donde se ubica la Fundación para Administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica”* y este reglamento.
- e) Garantizar permanentemente al Banco Central la inspección de los bienes inmuebles, cuando este lo requiera.

Artículo 19. Reparaciones de los bienes inmuebles.

La Fundación, de conformidad con los principios de eficiencia, economía y continuidad del servicio, podrá realizar aquellos arreglos y mantenimientos menores que requieran las instalaciones que ocupa cuando, por razones debidamente justificadas, el Banco Central no pueda atenderlos con la urgencia requerida.

La Fundación deberá notificar por escrito al Banco Central de previo a la ejecución de cualquier reparación menor, salvo en casos de urgencia apremiante, en cuyo caso deberá

reportar el evento vía correo electrónico a la dirección que se defina para este fin dentro de las 48 horas siguientes al acaecimiento del evento. Las mejoras y las reparaciones que se realicen al amparo de esta posibilidad quedarán a beneficio del bien.

Los arreglos y mantenimientos menores se refieren a contratos de:

- a) Mantenimiento correctivo de grifería y tubería de agua potable, limitado a los puntos en donde se localicen fugas o rupturas.
- b) Mantenimiento correctivo de tuberías, drenajes y tanques de aguas negras en puntos localizados.
- c) Mantenimiento correctivo de cielos, puertas, paredes secundarias o livianas, pisos o sistemas de ventanería que sufran problemas de goteras, filtraciones, corrosión, deterioro o rupturas.
- d) Mantenimiento correctivo de salidas eléctricas y luminarias.
- e) Servicios de cerrajería.
- f) Trabajos menores de soldadura en portones, reparaciones menores al mobiliario urbano (daños en las barandas externas y otros similares).

Artículo 20. Plaza de la Cultura.

La Fundación podrá autorizar eventos y actividades por parte de terceros en la Plaza de la Cultura, con el objetivo de generar recursos para el financiamiento de los fines y objetivos de la Fundación. Para ello, la Junta Administrativa de la Fundación establecerá los procedimientos y condiciones que deberán cumplir los interesados; según lo definido en el Reglamento para el uso de las instalaciones en donde se ubica la Fundación Museos del Banco Central de Costa Rica.

Artículo 21. Seguridad y vigilancia.

El BCCR es responsable de la seguridad del edificio que alberga los Museos, así como de las colecciones, con cargo a su presupuesto institucional.

El BCCR se encargará de la seguridad de los espacios públicos incluyendo la Plaza de la Cultura.

El BCCR establece como bienes jurídicos de mayor interés la protección de la vida, así como también la integridad física de los funcionarios y particulares que, por cualquier motivo, utilicen o permanezcan dentro de los espacios físicos de los Museos, además del resguardo de los bienes patrimoniales de la Institución.

Artículo 22. Otros aspectos relevantes referentes a la relación entre el Banco Central y la Fundación.

En la medida que se respete el ordenamiento jurídico vigente y con el fin de propiciar el cumplimiento de los fines y objetivos que tiene la Fundación, el Banco Central podrá donar a la primera bienes en desuso, brindarle los servicios complementarios que requiera y otras mejoras debidamente justificadas, según sus posibilidades, y en el tanto ello no impida de alguna forma el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

Capítulo IV. Mecanismos de control global y rendición de cuentas

Artículo 23. Documentación para el control global.

La Fundación debe remitir al Banco Central, en los plazos, con el razonable detalle que éste solicite, en las herramientas tecnológicas que éste disponga, con base en lo dispuesto en las Políticas Específicas para la Fundación Museos BCCR, la información que el BCCR le requiera y considere necesaria relacionada con:

- a) Documentación del sistema de control interno
- b) Informes de autoevaluación del control interno
- c) Planeamiento estratégico vigente aprobado por su Junta Administrativa
- d) Información correspondiente al proceso presupuestario de la Fundación
- e) Planeamiento operativo anual
- f) Estados financieros anuales
- g) Estados financieros auditados
- h) Valoración y administración de sus riesgos no financieros que incluya los planes de mitigación correspondientes, revisados de previo con las áreas de negocio respectivas en el BCCR.
- i) Informe sobre la administración de colecciones e inmuebles bajo su administración.
- j) Para efectos de aseguramiento, según los requerimientos del ente asegurador, deberá presentar anualmente un listado actualizado de las colecciones, donde se indique el valor de mercado correspondiente al año en curso.
- k) Informe de avalúo de los objetos de colección, donde se justifique técnicamente los cambios en el valor respecto al informe anterior.

El BCCR podrá solicitar información adicional para la adecuada atención de los requerimientos contenidos en los incisos anteriores, la que deberá ser suministrada en el plazo establecido en el requerimiento. No obstante, la información podrá entregarse en plazo distinto, previo acuerdo con el solicitante y fundamentado en causa justificada, lo que deberá constar en documentación formal.

Como parte de las labores de control global que el BCCR debe ejercer sobre la Fundación, podrá solicitar cualquier información adicional que requiera o considere relevante, con base en las disposiciones establecidas para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados y en las Políticas Específicas para la Fundación Museos aprobadas por la Gerencia del BCCR.

Los informes y reportes deben incluir la evidencia documental correspondiente, así como el seguimiento de las recomendaciones recibidas como parte de la valoración de informes de períodos anteriores, con el propósito de que el Banco evalúe la atención de las normas que aplican a la Fundación.

Artículo 24. Sistema de control interno de la Fundación.

La Fundación se rige en materia de control interno por las disposiciones establecidas para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados, emitidas por la Contraloría General de la República. La Fundación debe

contar con sistemas de control interno adecuados que cumplan con la normativa indicada.

Todo eso sin perjuicio de la obligación de cumplir las regulaciones y políticas emitidas por el BCCR, según lo dispuesto en este reglamento entre las obligaciones de la Fundación.

Artículo 25. Autoevaluación de control interno.

La Fundación debe remitir anualmente al BCCR los resultados de la autoevaluación de cumplimiento de su Sistema de Control Interno que incluya la evidencia documental correspondiente, así como, el seguimiento de las recomendaciones recibidas como parte de la valoración de informes de cumplimiento de períodos anteriores, con el propósito de que el Banco evalúe la atención de las normas que aplican a la Fundación.

Artículo 26. Sistema de administración de riesgos.

El BCCR debe promover que la FMBCCR cuente con un sistema de administración de los riesgos que puedan impactar el logro de sus objetivos y la adecuada custodia del patrimonio bajo su administración. El apetito al riesgo debe ser documentada en las políticas del Sistema de Control Interno de la Fundación. Debe incluir iniciativas tendientes a fortalecer la cultura de riesgos de la Fundación, así como el proceder ante la materialización de riesgos según su nivel de impacto, tanto para su versión inicial como para los posteriores cambios.

La valoración de riesgos debe incorporar a los funcionarios de los negocios técnicos que apoyan a la Fundación (infraestructura, control de colecciones, ámbito estratégico, tecnologías, entre otros, según corresponda), dado que los planes de mitigación deben ser acordados entre las partes.

La Fundación debe remitir anualmente un informe de la valoración y administración de sus riesgos no financieros que incluya los planes de mitigación correspondientes, en el entendido de que cualquier evento que se materialice y que afecte riesgos relevantes, debe ser gestionado y comunicado oportunamente al BCCR.

Artículo 27. Auditorías especiales realizadas por el BCCR.

En cualquier momento, el BCCR podrá realizar auditorías, estudios especiales, arquezos o inventarios sobre temas de su interés, dando aviso previo o no a la Fundación, según lo considere pertinente. Para su realización, podrá solicitar a la Fundación la información y documentación que requiera.

Artículo. 28. Auditoría interna y externa de la FMBCCR.

La Fundación contará con su propia Auditoría Interna, la que cumplirá con las responsabilidades que al efecto le asigna el ordenamiento jurídico. Adicionalmente, contratará la realización de una auditoría financiera externa al menos una vez por año.

La existencia de la Auditoría Interna de la Fundación no excluye la potestad de la auditoría interna del BCCR de cumplir con las responsabilidades que le competen según el ordenamiento jurídico aplicable.

Capítulo V. Aspectos relacionados al proceso presupuestario de la Fundación

Artículo 29. Estimación del presupuesto anual.

El BCCR incorporará las tareas relacionadas con la formulación presupuestaria de la FMBCCR dentro de su cronograma de trabajo anual.

Artículo 30. Formulación y aprobación del Plan Presupuesto de la FMBCCR.

Anualmente, con base en las fechas definidas en el cronograma anual de trabajo del BCCR, la FMBCCR deberá presentar a la Junta Directiva del Banco Central el proyecto Plan Presupuesto aprobado por la Junta Administrativa de la FMBCCR. Corresponde a la Junta Directiva del Banco Central la aprobación del Plan Presupuesto de la Fundación Museos del Banco Central; así como la aprobación de sus Presupuestos Extraordinarios.

La FMBCCR deberá presentar el proyecto Plan Presupuesto, al menos, con el detalle definido en las políticas establecidas para este efecto por el Banco Central de Costa Rica.

No se podrán ejecutar los recursos incluidos en los presupuestos iniciales y extraordinarios, mientras no dispongan de la aprobación expresa del BCCR.

El BCCR, de previo al giro de los recursos, podrá definir la información que considere necesaria, con el grado de detalle, cantidad y forma de presentación que requiera.

Artículo 31. Ejecución del presupuesto de la FMBCCR.

La FMBCCR deberá utilizar los recursos para la finalidad legal y por el monto máximo por el que fueron aprobados por la Junta Directiva del BCCR. Para la ejecución de los recursos deberá establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria que le permita el registro exacto y oportuno de las transacciones que implican la ejecución del presupuesto, estableciendo los procedimientos de gestión de gastos e ingresos de manera transparente con criterios de eficacia y eficiencia, aplicando además, los principios legales de contratación pública y las disposiciones establecidas para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados.

Los presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias y ajustes internos constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar las inclusiones, los aumentos, las disminuciones o ajustes de ingresos y gastos del presupuesto.

El eventual aumento o disminución de los ingresos, así como la presupuestación de los recursos de superávit no incluidos en el presupuesto inicial se incorporarán en un presupuesto extraordinario, los cuales deberán ser presentados siguiendo los mismos requerimientos de información relacionados con la formulación y aprobación del Plan Presupuesto.

Los presupuestos extraordinarios, ajustes internos y modificaciones presupuestarias serán aprobados según lo dispuesto en el *Reglamento para la aprobación de variaciones al Presupuesto del Banco Central de Costa Rica, de los Órganos de Desconcentración*

Máxima y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

Cualquier variación en el monto (aumento o disminución) de gastos del presupuesto, que no aumente ni disminuya el total del presupuesto, se incorporará mediante una modificación presupuestaria, la cual deberá presentarse atendiendo al menos lo dispuesto en el presente reglamento, así como lo dispuesto en las políticas establecidas para este efecto por el BCCR.

Artículo 32. Legalidad de las variaciones presupuestarias.

Cualquier variación al presupuesto tendrá carácter legal en el presupuesto, a partir de la aprobación y comunicación formal por parte de las instancias competentes.

Artículo 33. De la cantidad máxima de variaciones autorizadas durante un ejercicio presupuestario.

La cantidad máxima de variaciones autorizadas durante un ejercicio presupuestario es de:

- a) Nueve ajustes internos
- b) Cuatro modificaciones presupuestarias
- c) Tres presupuestos extraordinarios

Artículo 34. Limitaciones.

No podrán rebajarse gastos asignados a la partida de bienes duraderos y financiados con recursos del superávit para aplicarlos a gastos corrientes.

Artículo 35. Evaluación y liquidación del presupuesto de la FMBCCR.

La FMBCCR deberá presentar, en los plazos y formas definidos en las políticas establecidas para este efecto por el BCCR, los informes de evaluación y liquidación presupuestaria. Además, la Fundación deberá brindar al BCCR cualquier información, documentos, aclaraciones y explicaciones que el Banco requiera.

Los informes de evaluación y liquidación presupuestaria deberán ser sometidos a aprobación de la Junta Directiva del BCCR.

Capítulo VI. Marco sancionatorio

Artículo 36. Sanciones.

En lo que concierna, resultará de aplicación lo dispuesto en el Título X, denominado “Régimen de Responsabilidad” de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131, a los sujetos privados que administren o dispongan, por cualquier título, fondos y actividades públicos.

Capítulo VII. Consideraciones finales

Artículo 37. Alcance e interpretación del reglamento.

En lo no dispuesto en esta normativa o para su interpretación y alcance, las relaciones entre el BCCR y la Fundación se ajustarán a lo indicado en la Ley de la Fundación para

Administrar los Museos del Banco Central de Costa Rica y en Ley de Fundaciones, en la subsiguiente jerarquía de las normas, las reglas y principios que regulan los actos administrativos, las normas no escritas —como la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del derecho— y la buena fe.

Artículo 38. Derogatoria.

Deróguese las "Normas generales de coordinación entre la Fundación de Museos del Banco Central de Costa Rica y el Banco Central de Costa Rica", aprobadas por esta Junta Directiva en el artículo 9 del acta de la sesión 5447-2010, celebrada el 13 de enero de 2010.

Artículo 39. Vigencia.

Este reglamento rige a partir de la firmeza de su aprobación por parte de la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica.

Capítulo VIII. Disposiciones transitorias

Transitorio I. Período para implementar.

Los procedimientos, normas y sistemas internos para el control de los fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por la FMBCCR, que se encuentren en uso al momento de la entrada en vigencia de este reglamento, deben ser ajustados, tanto por la FMBCCR como el BCCR, según corresponda, en el plazo establecido en las “Normas para el control de fondos y actividades públicos que son custodiados o administrados por sujetos privados”.

Transitorio II. Ajuste en transferencia.

Debido al traslado del pago de los seguros, la limpieza y la seguridad física, el BCCR revisará y ajustará el monto de la transferencia anual que debe aportarle a la Fundación, según lo establecido en el inciso a) del artículo 5 de este reglamento, con el fin de otorgarle a la Fundación de Museos del Banco Central de Costa Rica los recursos correspondientes para el adecuado desarrollo de sus actividades, tomando en consideración sus planes estratégicos y operativos respectivos, así como su situación financiera, sin sobrepasar el límite máximo establecido en el artículo 4, inciso b) de la Ley 7363.

Transitorio III. Incorporación de gastos dentro del presupuesto del BCCR.

Los costos asociados al pago de los seguros, la limpieza y la seguridad física, que serán asumidos por el Banco con base en lo dispuesto en este reglamento, serán incorporados dentro del proceso de formulación presupuestaria del BCCR siguiente a la aprobación de este reglamento.

Transitorio IV. Incorporación de FMBCCR en alcance del Reglamento de variaciones del presupuesto del BCCR.

El BCCR debe ajustar el alcance del *Reglamento para la aprobación de variaciones al Presupuesto del Banco Central de Costa Rica, de los Órganos de Desconcentración Máxima y del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero* para que

incorpore a la FMBCCR en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la publicación de este reglamento.

Transitorio V. Convenios de préstamo vigentes.

Los convenios de préstamo de objetos de colecciones que estén vigentes en el momento de aprobación de este reglamento seguirán con las condiciones pactadas hasta que venza su plazo. Únicamente los convenios de préstamo que cumplan con este reglamento podrán ser renovados.

Todo nuevo convenio de préstamo establecido a partir de la publicación de este reglamento debe cumplir las condiciones establecidas en esta normativa.