

Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

145 años



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE Nº 250 A LA GACETA Nº 232

Año CXLV

San José, Costa Rica, jueves 14 de diciembre del 2023

90 páginas

~~9899FF5-EG~~

**PODER LEGISLATIVO**

**LEYES**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**ACUERDOS**

**RESOLUCIONES**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**RESOLUCIONES**

**REGLAMENTOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS**

~~BOH-757-OB9G~~

~~5G5A6@5@-G@H5~~

# FE DE ERRATAS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

El Concejo Municipal de Cartago, en sesión ordinaria del 5 de diciembre del 2023, artículo 19 del acta 291-2023, acordó de manera definitiva la publicación de FE DE ERRATAS del *Plan Regulador Urbano del Cantón Central de Cartago*, incluye: *Reglamentos: Renovación Urbana, Publicidad exterior, Protección y Conservación Patrimonio Histórico-Arquitectónico, Usos del Suelo, Vialidad y Reglamento de Mapa Oficial*, publicado en el Alcance Digital N° 208 de La Gaceta N° 246 del 20 de diciembre de 2012, la cual dice de la siguiente manera:

### FE DE ERRATAS

Que el Concejo Municipal aprobó el oficio AM-INF-427-2023 de fecha 04 de diciembre del 2023, suscrito por el Lic. Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal, por el cual remitió el oficio DU-OF-1339-2023/OMPU-OF-141-2023/AL-OF-551-2023 de fecha 30 de noviembre del 2023, suscrito por el Arq. Juan Carlos Guzmán Víquez, Director de Urbanismo, el Arq. Oscar López Valverde, Encargado Oficina Planificación Urbana, el MSc. Wilberth Quesada Garita, Encargado del Área Legal a.i., el Ing. Diego Vargas Garita, funcionario de la Dirección de Urbanismo y Geog. Pamela Montealegre Brenes, Asistente del proceso de Plan Regulador, que dice: *“...Reciban un cordial saludo, en atención a su correo electrónico donde solicita criterio sobre lo indicado por la señora Diana Cruz el pasado jueves 9 de noviembre en sesión extraordinaria del Concejo Municipal, y habiendo estado presentes los abajo firmantes, pasamos a manifestar lo siguiente: Una vez escuchada la exposición de la señora Cruz, y analizada la información que aporta, se concluye: La zonificación del Plan Regulador Territorial del cantón de Cartago fue publicada en el diario oficial La Gaceta en el Alcance Digital N°208 el 20 de diciembre del 2012, después del debido proceso según lo establece la Ley de Planificación Urbana en su artículo 17. Dicha zonificación se sustenta en los índices de Fragilidad Ambiental (IFA's) del cantón realizados por el proyecto PRUGAM, que a su vez cuentan con la viabilidad ambiental correspondiente de la SETENA según la resolución 195-2010-SETENA, en cuyo expediente puede ser consultada la última versión aprobada por el INVU como parte del proceso, y en la que se fundamentó dicha resolución, que a su vez es la misma contenida en el acuerdo municipal que aprobó la publicación del Plan Regulador y por supuesto la previa aprobación de la Dirección de Urbanismo del INVU. 2. Dicho Plan Regulador fue resultado del proyecto PRUGAM (Plan Regional Urbano de la Gran Área Metropolitana de CR. 2003-2009), el cual fue modificado, revisado y aprobado en los términos del artículo 17 de la Ley de Planificación Urbana, por parte del INVU y SETENA. 3. Los mapas de zonificación del Plan Regulador se encuentran publicados en la página web de la Municipalidad en formato PDF en el enlace <https://www.muni-carta.go.cr/planes-presupuesto-y-informes/> y en el visor en el enlace <https://municartago.maps.arcgis.com/apps/webappviewer/index.html?id=99a053caf4b94522a631bfaf4a4f4110>, desde su aprobación por dichos entes. 4. La base de datos del Sistema de Información Geográfica Municipal cuenta con los shapes aprobados por INVU y SETENA para consulta de los técnicos municipales y como control interno para mantener la versión original de la propuesta aprobada. 5. Existe*

una inconsistencia en los mapas anexos al Plan Regulador publicados en el Alcance Digital N° 208 del 20 de diciembre del 2012, ya que en el contenido de los mapas publicados en dicho medio oficial indica de manera correcta la mancha de Zona Agropecuaria y la mancha de la Zona de Protección, sin embargo, en la sección de simbología están invertidos los colores de dichas zonas.



Ilustración 1. Sección del mapa "Cartago\_Zonificación\_San\_Francisco\_A1\_5000" publicado en el Diario Oficial La Gaceta, que muestra simbología correcta en el cuerpo del mapa (Zonificación)

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección



Ilustración 2. Sección del mapa "Cartago\_Zonificación\_San\_Francisco\_A1\_5000" publicado en el Diario Oficial La Gaceta, que muestra simbología invertida en las zonificaciones Agropecuaria y de Protección en la sección de simbología.

Bajo oficio AM-OF-1094-2023, la Alcaldía Municipal solicita acceso físico y digital del expediente de Plan Regulador aprobado por SETENA, y se autoriza el acceso el día 24 de noviembre de 2023 mediante oficio SETENA-DT-EAE-0157-2023 suscrito por Nuria Chavarría Campos jefa del Departamento de Evaluación Ambiental Estratégica donde se brinda acceso a un respaldo escaneado del

*expediente EAE-0025-2009. El 28 del mismo mes el funcionario municipal Diego Vargas Garita realiza visita al Archivo de SETENA, y se confirma que los mapas aprobados en dicha institución no presentan el error material. Dado todo lo anterior se concluye que la diferencia presentada en los anexos publicados en la Gaceta presentan un error material en la sección de simbología ya que se encuentran invertidos los colores de la Zona Agropecuaria y la Zona de Protección, sin embargo se puede consultar en los expedientes presentados ante el INVU y la SETENA para constatar que la zona de protección del Plan Regulador es la que se presenta en los mapas en un verde oscuro y la zona agropecuaria es la indicada en los mapas con un verde claro, además analizando la resolución 195-2010-SETENA se puede verificar que la zonificación está implantada según las recomendaciones ambientales, dadas las categorías de fragilidad ambiental, por lo que a todas luces no lleva la razón la señora Cruz maximizando una inconsistencia e indicando que se ha aplicado el Plan Regulador de manera incorrecta en perjuicio de la ciudadanía cartaginesa. Finalmente, una vez determinado el error material en los mapas del Plan Regulador vigente, el cual no surtió ningún efecto en los tramites de certificados de suelo según su viabilidad ambiental se recomienda que mediante una Fe de Erratas se elimine esta inconsistencia y se proceda a publicar en la gaceta los mapas consignados en los expedientes de SETENA e INVU y que regularmente son utilizados por la administración municipal y el público en general, ya que actualmente están publicados en la página web de la Municipalidad de Cartago, y vale aclarar no presentan dicha inconsistencia en la sección de simbología...”*

Por acuerdo unánime el Concejo acoge el informe DU-OF-1339-2023/OMPU-OF-141-2023/AL-OF-551-2023 y traslada la solicitud a la Secretaría para que haga la publicación correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta de la Fe de Erratas para hacer la corrección y que administrativamente hagan las correcciones correspondientes.

En consecuencia, se publican nuevamente todos los mapas vinculantes a dichos reglamentos con la simbología corregida.

**Licda. Guisella Zúñiga Hernández**  
**Secretaria**  
**Concejo Municipal de Cartago**

1 vez.—Solicitud N° 480912.—( IN2023832362 ).

# CARTAGO



Proyección CRTM05  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CR05

1:40.000

- Legenda**
- Cartago**
- Usos**
- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
  - ZRBD, Zona residencial baja densidad
  - ZRMD, Zona residencial media densidad
  - ZRAD, Zona residencial alta densidad
  - ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
  - ZM, Zona de uso mixto
  - ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
  - ZPI, Zona de uso público institucional
  - ZI, Zona de uso industrial
  - ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
  - ZAG, Zona agropecuaria
  - ZP, Zona de protección
  - ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
  - ZPP, Zona de protección paisajística
  - ZRU, Zona de renovación urbana
  - ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
  - ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico  
Limite urbano cantonal de crecimiento  
Limite de cuadrante urbano y área de expansión  
Lineas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poieducto y planteles de RECOPE  
Ferrocarril  
Áreas Protegidas  
Limite Cantonal  
Distritos  
Hidrografía
- Red Vial Actual**
- Tipo**
- Nacional
  - Secundaria
  - Terciaria
  - Calles



MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

## PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO

### ZONIFICACION PROPUESTA

Actualización

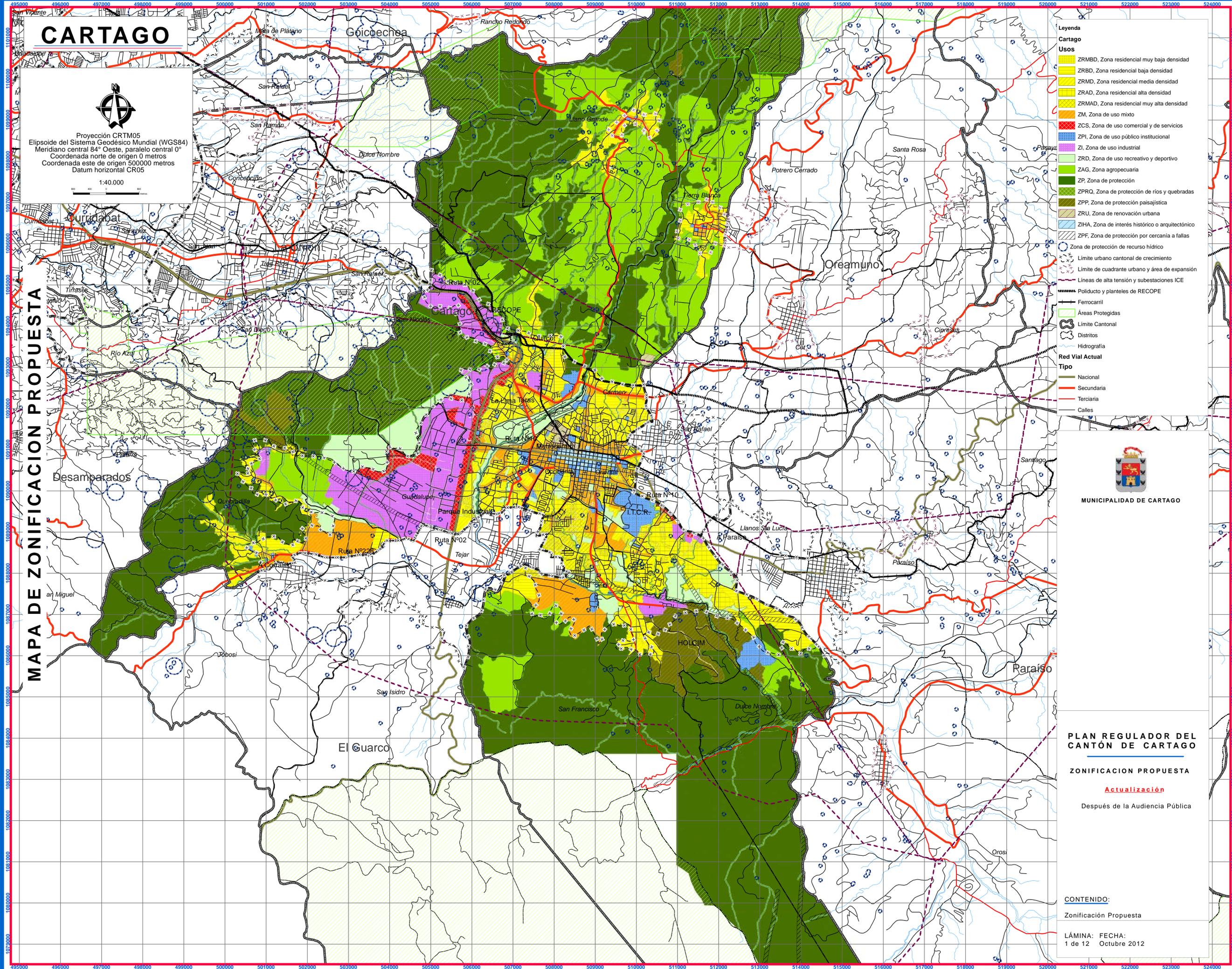
Después de la Audiencia Pública

#### CONTENIDO:

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
1 de 12 Octubre 2012

MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA



# CARTAGO

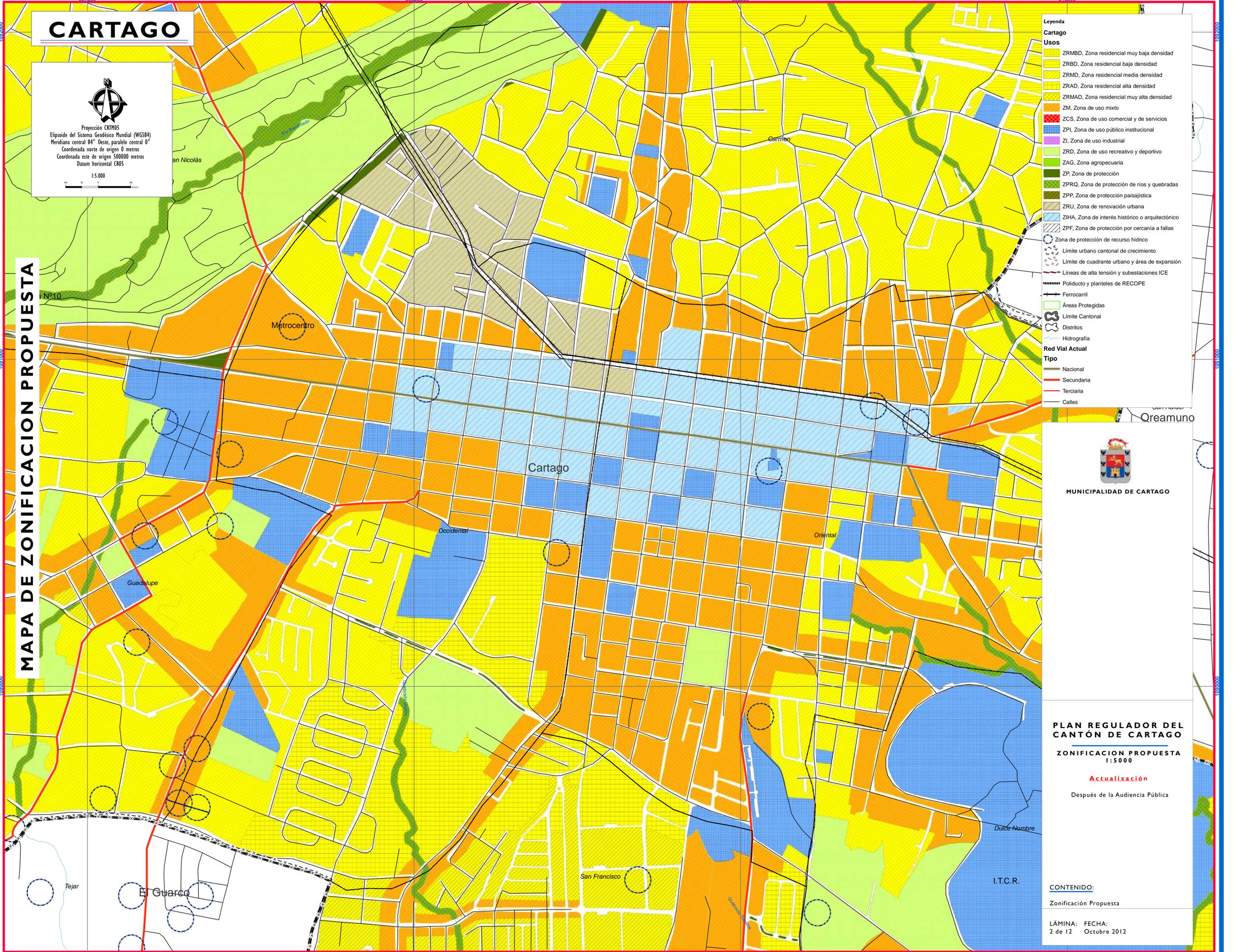


Proyección CRTMOS  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CROS

1:5.000

- Legenda**
- Cartago**
- Usos**
- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
  - ZRBD, Zona residencial baja densidad
  - ZRMD, Zona residencial media densidad
  - ZRAD, Zona residencial alta densidad
  - ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
  - ZM, Zona de uso mixto
  - ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
  - ZPI, Zona de uso público institucional
  - ZI, Zona de uso industrial
  - ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
  - ZAG, Zona agropecuaria
  - ZP, Zona de protección
  - ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
  - ZPP, Zona de protección paisajística
  - ZRU, Zona de renovación urbana
  - ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
  - ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico
- Limite urbano cantonal de crecimiento
- Limite de cuadrante urbano y área de expansión
- Lineas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poliducto y planteles de RECOPE
- Ferrocarril
- Áreas Protegidas
- Limite Cantonal
- Distritos
- Hidrografía
- Red Vial Actual**
- Tipo
- Nacional
  - Secundaria
  - Terciaria
  - Calles

## MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA



MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

### PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO ZONIFICACION PROPUESTA 1:5000

Actualización  
Después de la Audiencia Pública

CONTENIDO:  
Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
2 de 12 Octubre 2012

# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA DISTRITO DE EL CARMEN

CANTON: CARTAGO

TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO EL CARMEN

SECTOR	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S. MIN. LOTE	ALT. MAX	NIVELES	FRENTE MIN.	COBERT. MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETROS	LATERAL
S-2 (A-B)	ZRMAD	96 vñha	200 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	14m	20%	4m	4m	4m	3m	Reglamento de construcción
S-3	ZRMBD	108 vñha	210 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	12m	30%	4m	4m	4m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (A)	ZRMAD	216 vñha	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	ZRMAD	300 vñha	1500 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	ZM	300 m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	7m	50%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	ZCS	280 m <sup>2</sup>	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	60%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	ZPI	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-10	ZAG	5000 m <sup>2</sup>	5000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	10m	6m	6m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por un punto cinco (1,5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IPA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, drenaje de vías y disponibilidad de acceso de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
 No se exigirá retro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventanilla o laterales. En caso contrario se exigirá:  
 - Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
 - Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
 - Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retro lateral.

En las zonas de renovación Urbana (ZRU) aplicarán las mismas condiciones de la Zona de Uso Mixto (ZM).

\* Estas densidades pueden aumentar en tanto las propuestas habitacionales se proyecten en vertical y se mantengan las áreas de cobertura previstas en los índices de Fragilidad Ambiental.

**Leyenda**

- Poblados
- referencias

**Cartago**

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles



Proyección CRTM05  
 Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
 Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
 Coordenada norte de origen 0 metros  
 Coordenada este de origen 500000 metros  
 Datum horizontal CR05

1:5.000

**PLAN REGULADOR DEL  
CANTÓN DE CARTAGO**

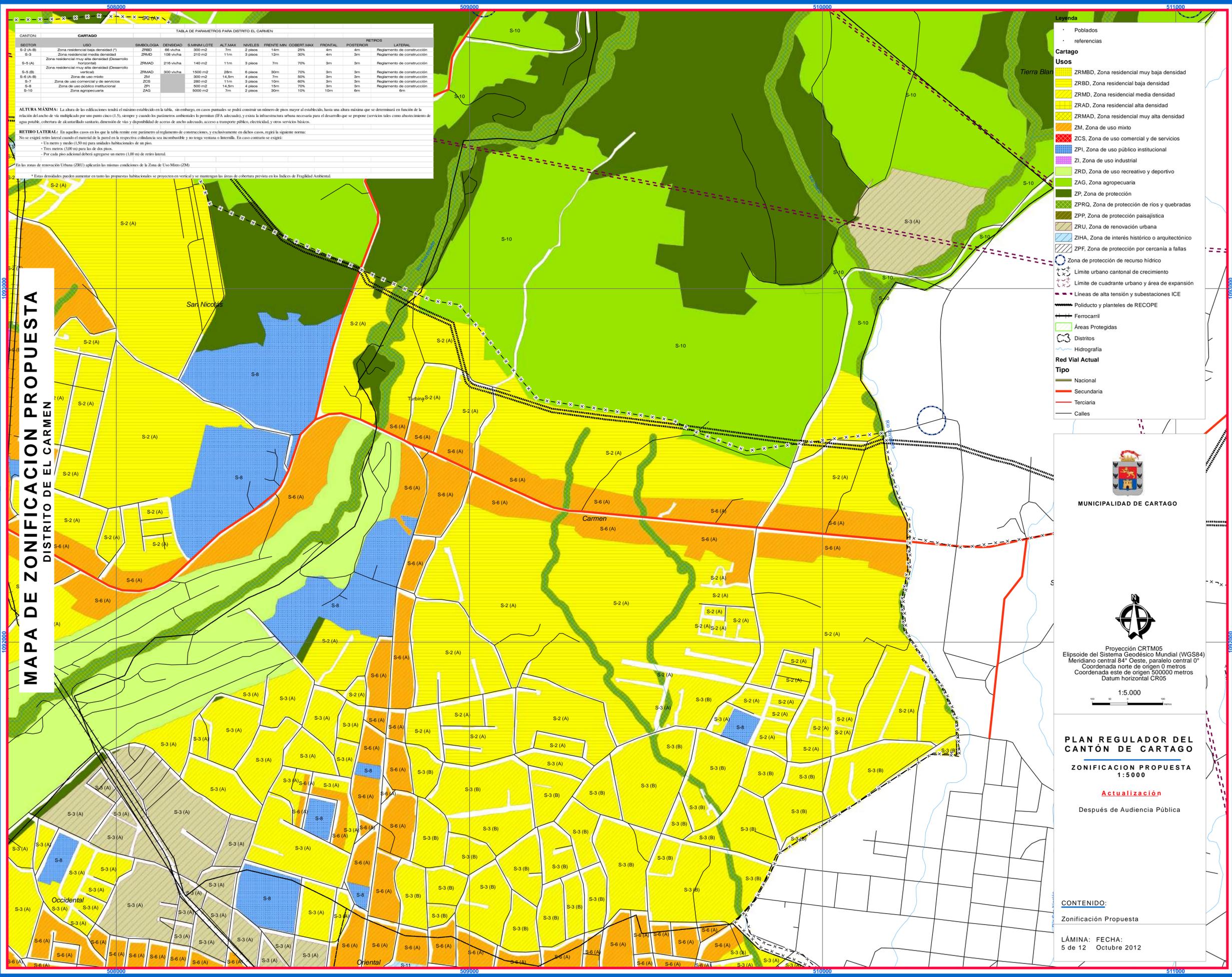
**ZONIFICACION PROPUESTA  
1:5000**

**Actualización**

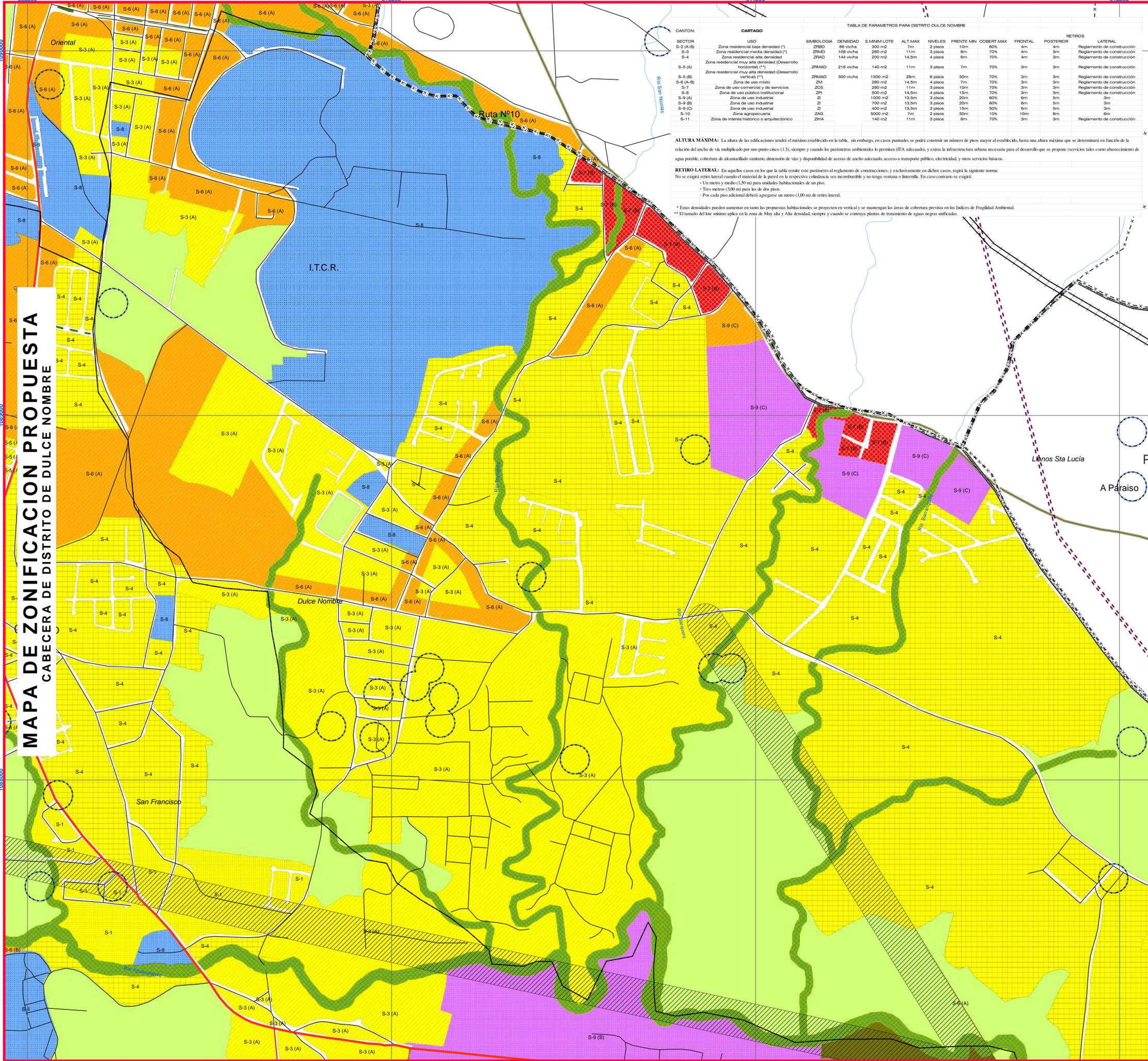
Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**  
 Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
 5 de 12 Octubre 2012



# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO DE DULCE NOMBRE



CANTON: CARTAGO

Tabla de Parámetros para Distrito Dulce Nombre

SECTOR	USO	SIEMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MIN/M LOTE	ALT. MAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERT. MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETROS	LATERAL
S-2 (A-B)	Zona residencial baja densidad (*)	ZRBD	46 v/vha	300 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	10m	60%	4m	4m	4m	Reglamento de construcción
S-3	Zona residencial media densidad (*)	ZRMD	108 v/vha	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	4m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-4	Zona residencial alta densidad	ZRAD	144 v/vha	200 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	8m	70%	4m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (A)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo horizontal) (**)	ZRMAD	216 v/vha	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical) (**)	ZRMAD	300 v/vha	1500 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM	280 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI	500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (A)	Zona de uso industrial	ZI	1000 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	5m	5m	5m	Reglamento de construcción
S-9 (B)	Zona de uso industrial	ZI	700 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	5m	5m	5m	Reglamento de construcción
S-9 (C)	Zona de uso industrial	ZI	400 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	15m	50%	6m	5m	5m	5m	Reglamento de construcción
S-10	Zona agropecuaria	ZAG	5000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	6m	6m	6m	Reglamento de construcción
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZIHA	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por un punto cinco (1.5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
 No se exigirá retiro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colchonera sea incombustible y no tenga ventanas o laterales. En caso contrario se exigirá:  
 - Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
 - Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
 - Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retiro lateral.

\* Estas densidades pueden aumentar en tanto las propuestas habitacionales se proyecten en vertical y se mantengan las áreas de cobertura prevista en los Índices de Fragilidad Ambiental.  
 \*\* El tamaño del lote mínimo aplica en la zona de Muy alta y Alta densidad, siempre y cuando se continúe plantas de tratamiento de aguas negras unificadas.

- Legenda**
- Cartago**
- Usos**
- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
  - ZRBD, Zona residencial baja densidad
  - ZRMD, Zona residencial media densidad
  - ZRAD, Zona residencial alta densidad
  - ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
  - ZM, Zona de uso mixto
  - ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
  - ZPI, Zona de uso público institucional
  - ZI, Zona de uso industrial
  - ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
  - ZAG, Zona agropecuaria
  - ZP, Zona de protección
  - ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
  - ZPP, Zona de protección paisajística
  - ZRU, Zona de renovación urbana
  - ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
  - ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico**
- Limite urbano cantonal de crecimiento
  - Limite de cuadrante urbano y área de expansión
  - Lineas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poliducto y planteles de RECOPE**
- Ferrocarril
  - Áreas Protegidas
  - Limite Cantonal
  - Distritos
  - Hidrografía
- Red Vial Actual**
- Tipo**
- Nacional
  - Secundaria
  - Terciaria
  - Calles

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRTM05  
 Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
 Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
 Coordenada norte de origen 0 metros  
 Coordenada este de origen 500000 metros  
 Datum horizontal CR05

1:5.000

**PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO**

**ZONIFICACION PROPUESTA 1:5000**

**Actualización**

Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**  
 Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
 6 de 12 Octubre 2012

# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO DE GUADALUPE

**Legenda**

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas

**Zona de protección de recurso hídrico**

**Limite urbano cantonal de crecimiento**

**Limite de cuadrante urbano y área de expansión**

**Líneas de alta tensión y subestaciones ICE**

**Poliducto y planteles de RECOPE**

**Ferrocarril**

**Áreas Protegidas**

**Limite Cantonal**

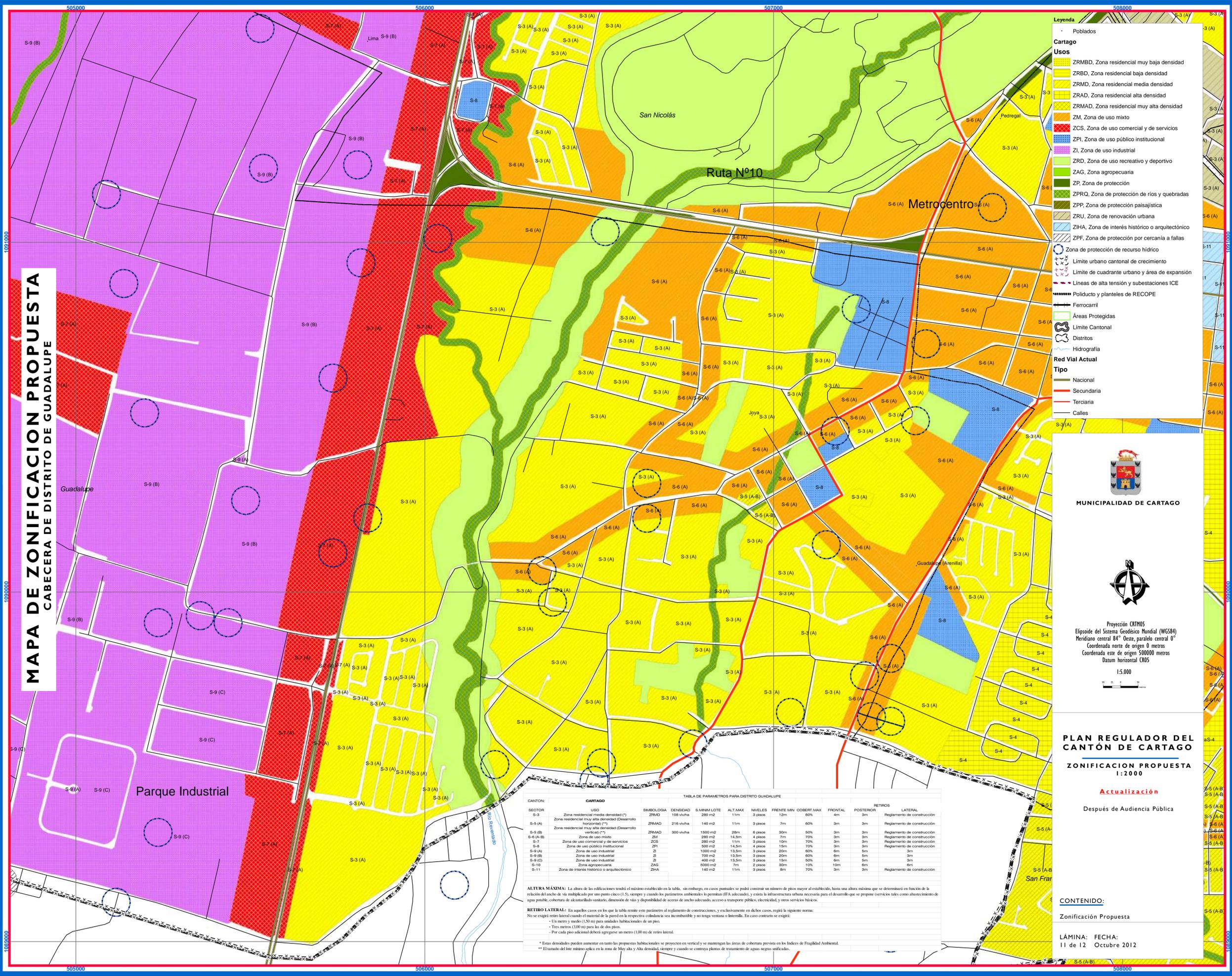
**Distritos**

**Hidrografía**

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles



**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRITHOS  
Eipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CRDS  
1:5.000

**PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO**

**ZONIFICACION PROPUESTA**

**1:2000**

**Actualización**

Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
11 de 12 Octubre 2012

**TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO GUADALUPE**

CANTON	USO	SIEMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MIN/LOTE	ALT.MAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERT.MAX	FRONTAL	POSTERIOR	LATERAL
S-3	Zona residencial media densidad (*)	ZRMD	108 viviendas	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	12m	60%	4m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (A)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo horizontal) (**)	ZRMAD	216 viviendas	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	7m	60%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical) (**)	ZRMAD	300 viviendas	1500 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	50%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM	280 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	15m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI	500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (A)	Zona de uso industrial	ZI	1000 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	6m	3m	
S-9 (B)	Zona de uso industrial	ZI	700 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	6m	3m	
S-9 (C)	Zona de uso industrial	ZI	400 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	15m	60%	6m	6m	3m	
S-10	Zona agropecuaria	ZAG	6000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	6m	6m	
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZIHA	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por uno punto cinco (1,5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y en los demás casos, regirá la siguiente norma:  
No se exigirá retiro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o interna. En caso contrario se exigirá:  
- Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
- Tres metros (3,00 m) para los de dos pisos.  
- Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retiro lateral.

\* Estas densidades pueden aumentar en tanto las propuestas habitacionales se proyecten en vertical y se mantengan las áreas de cobertura previstas en los Índices de Fragilidad Ambiental.  
\*\* El tamaño del lote mínimo aplica en la zona de Muy Alta y Alta densidad, siempre y cuando se contenga plantas de tratamiento de aguas negras unificadas.

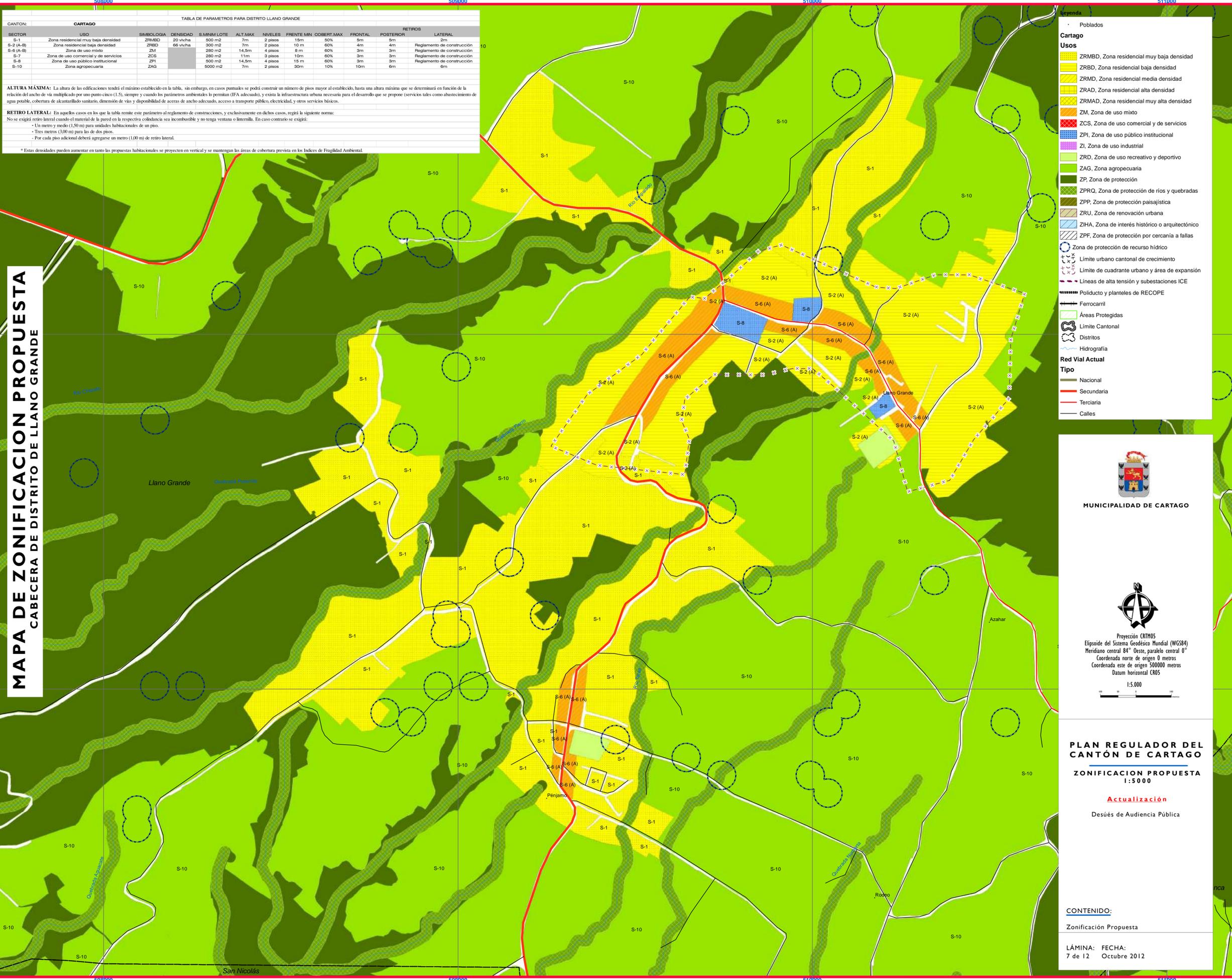
# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO DE LLANO GRANDE

TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO LLANO GRANDE											
SECTOR	USO	SIEMBRADURA	DENSIDAD	S. MINIM LOTE	ALT. MAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERT. MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETROS
S-1	Zona residencial muy baja densidad	ZRMBD	20 viv/ha	500 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	15m	50%	5m	5m	2m
S-2 (A-B)	Zona residencial baja densidad	ZRBD	66 viv/ha	300 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	10 m	60%	4m	4m	Reglamento de construcción
S-4 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM		280 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	8 m	60%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS		280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	60%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI		500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15 m	60%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-10	Zona agropecuaria	ZAG		5000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	6m	

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por un punto cinco (1.5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
No se exigirá retro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o linterna. En caso contrario se exigirá:  
- Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
- Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
- Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retro lateral.

\* Estas densidades pueden aumentar en tanto las propuestas habitacionales se proyecten en vertical y se mantengan las áreas de cobertura prevista en los Índices de Fragilidad Ambiental.



**Legenda**

Pobladors

**Cartago**

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas

Zona de protección de recurso hídrico

Limite urbano cantonal de crecimiento

Limite de cuadrante urbano y área de expansión

Líneas de alta tensión y subestaciones ICE

Poliducto y planteles de RECOPE

Ferrocarril

Áreas Protegidas

Limite Cantonal

Distribución

Hidrografía

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRTMOS  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CROS

1:5.000

**PLAN REGULADOR DEL  
CANTÓN DE CARTAGO**

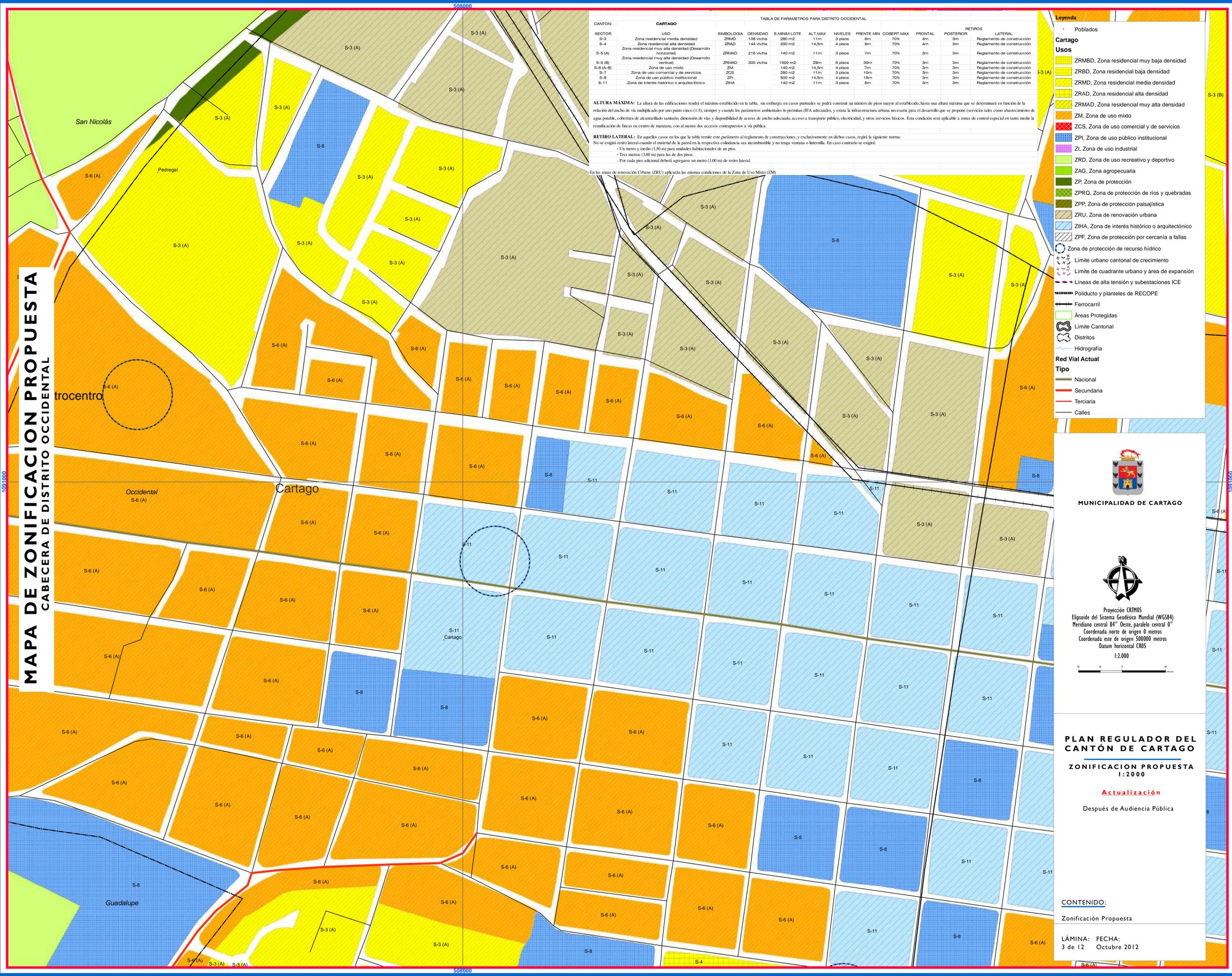
**ZONIFICACION PROPUESTA**  
1:5000

**Actualización**  
Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**  
Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
7 de 12 Octubre 2012

# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO OCCIDENTAL



CANTON: **CARTAGO**

SECTOR: **URBO**

SECTOR	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MIN/M.LOTE	ALT. MAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERT. MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETROS	LATERAL	Reglamento de construcción
S-3	Zona residencial media densidad	ZRM2	108 v/vha	200 m <sup>2</sup>	14,5m	3 pisos	8m	70%	4m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-4	Zona residencial alta densidad	ZRAD	144 v/vha	200 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	8m	70%	4m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (A)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo horizontal)	ZRMAD	216 v/vha	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical)	ZRMAD	300 v/vha	1900 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM	140 m <sup>2</sup>	140 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	70%	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI	500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZHA	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por un punto cúbico (1,5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado) y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de áreas de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos. Esta condición será aplicable a zonas de control especial en tanto medie la reurbanización de fincas en centro de manzana, con al menos dos accesos contrapuestos a vía pública.

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
No se exigirá retiro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o laterales. En caso contrario se exigirá:  
- Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
- Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
- Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retiro lateral.

En las zonas de renovación Urbana (ZRU) aplicarán las mismas condiciones de la Zona de Uso Mixto (ZM)

**Legenda**

Poblados

**Cartago**

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico
- Límite urbano cantonal de crecimiento
- Límite de cuadrante urbano y área de expansión
- Líneas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poliducto y planteles de RECOPE
- Ferrocarril
- Áreas Protegidas
- Límite Cantonal
- Distributivos
- Hidrografía

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRTM05  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CH05  
1:2.000

**PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO**

**ZONIFICACION PROPUESTA**

**1:2000**

**Actualización**

Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
3 de 12 Octubre 2012

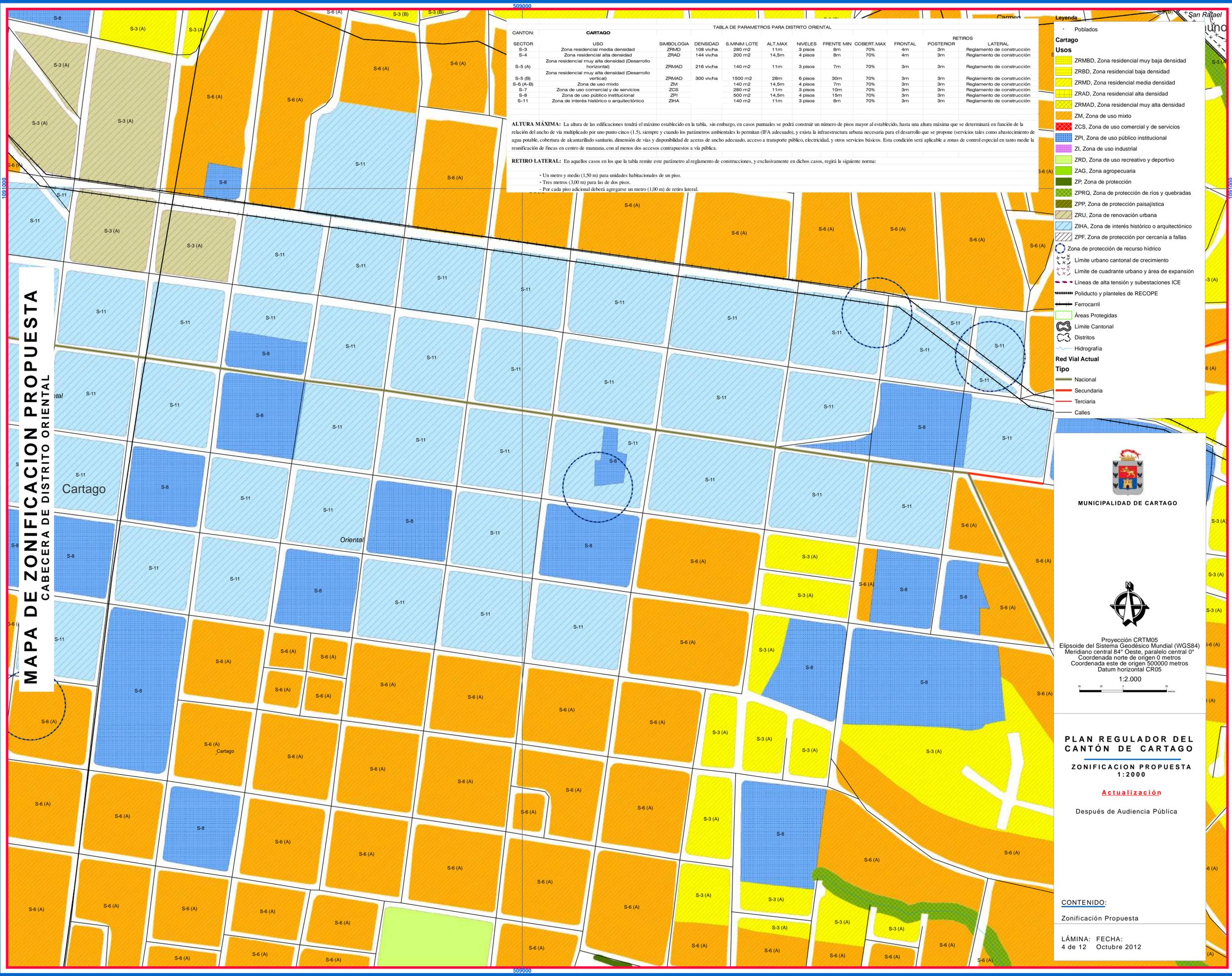


TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO ORIENTAL

SECTOR	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S. MINIM LOTE	ALT. MAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERT. MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETIPOS LATERAL
S-3	Zona residencial media densidad	ZRMD	108 viv/ha	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	4m	3m	Reglamento de construcción
S-4	Zona residencial alta densidad	ZRAD	144 viv/ha	200 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	8m	70%	4m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (A)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo horizontal)	ZRMAD	216 viv/ha	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	7m	70%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical)	ZRMAD	1500 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	70%	70%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM	140 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	7m	70%	70%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	70%	70%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso publico institucional	ZPI	500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	70%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-11	Zona de interes historico o arquitectonico	ZHA	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	70%	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por uno punto cinco (1.5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos. Esta condición será aplicable a zonas de control especial en tanto medie la reunificación de fincas en centro de manzana, con al menos dos accesos contrapuestos a vía pública.

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
 - Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
 - Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
 - Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retiro lateral.

**Legenda**

**Cartago Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso publico institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajistica
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés historico o arquitectonico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas

**Zona de protección de recurso hidrico**

- Limite urbano cantonal de crecimiento
- Limite de cuadrante urbano y área de expansión
- Lineas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poliducto y planteles de RECOPE
- Ferrocarril
- Áreas Protegidas
- Limite Cantonal
- Districtos
- Hidrografia

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRTM05  
 Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
 Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
 Coordenada norte de origen 0 metros  
 Coordenada este de origen 500000 metros  
 Datum horizontal CR05

1:2.000

**PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO**

**ZONIFICACION PROPUESTA**

**1:2000**

**Actualización**

Después de Audiencia Pública

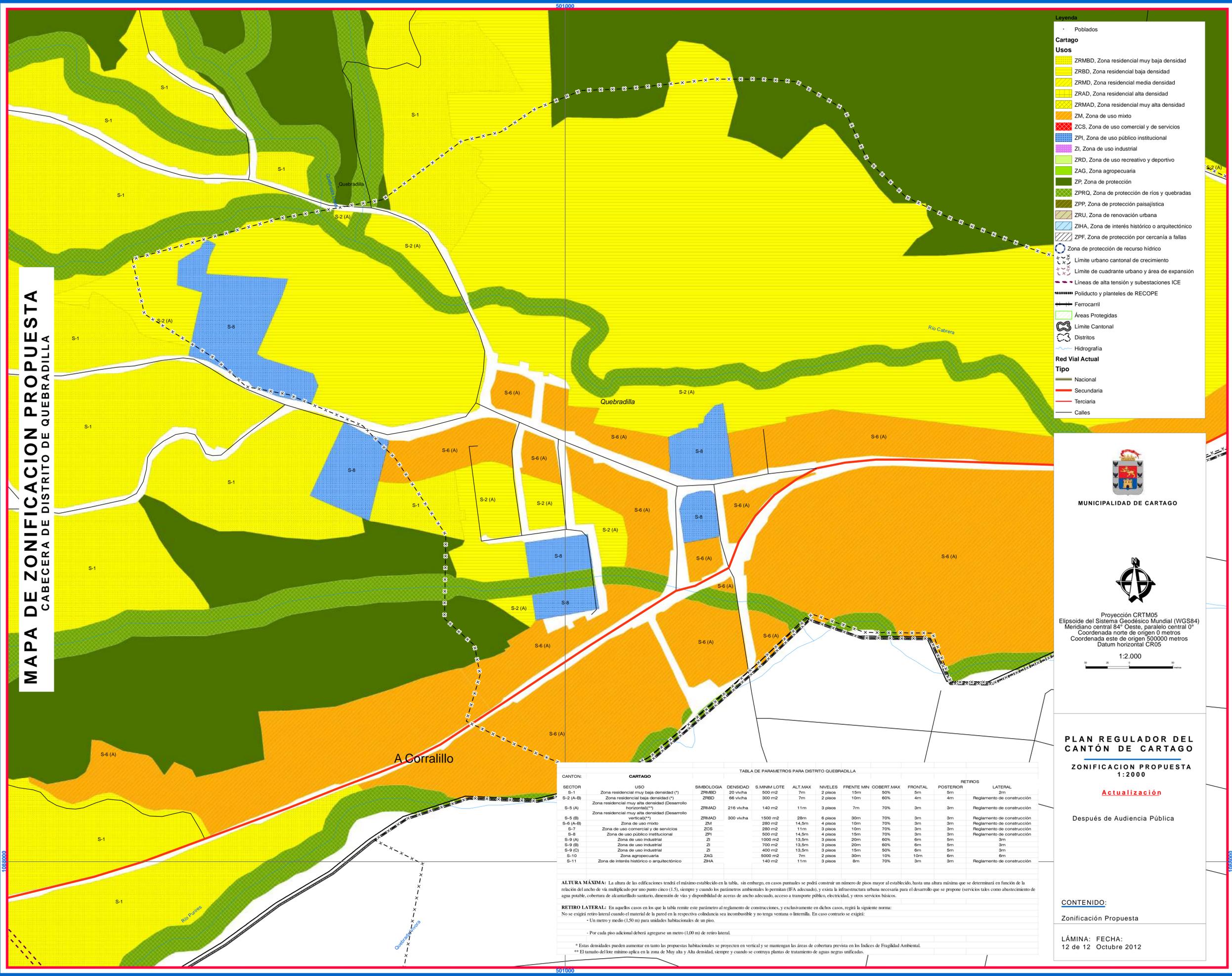
**CONTENIDO:**

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
 4 de 12 Octubre 2012

**MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA**  
**CABECERA DE DISTRITO ORIENTAL**

# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO DE QUEBRADILLA



**Legenda**

Pobladors

**Cartago**

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas

Zona de protección de recurso hídrico

Limite urbano cantonal de crecimiento

Limite de cuadrante urbano y área de expansión

Líneas de alta tensión y subestaciones ICE

Poliducto y plantales de RECOPE

Ferrocarril

Áreas Protegidas

Limite Cantonal

Distritos

Hidrografía

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles



MUNICIPALIDAD DE CARTAGO



Proyección CRTM05  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CR05

1:2.000



## PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO ZONIFICACION PROPUESTA 1:2000

Actualización

Después de Audiencia Pública

### CONTENIDO:

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
12 de 12 Octubre 2012

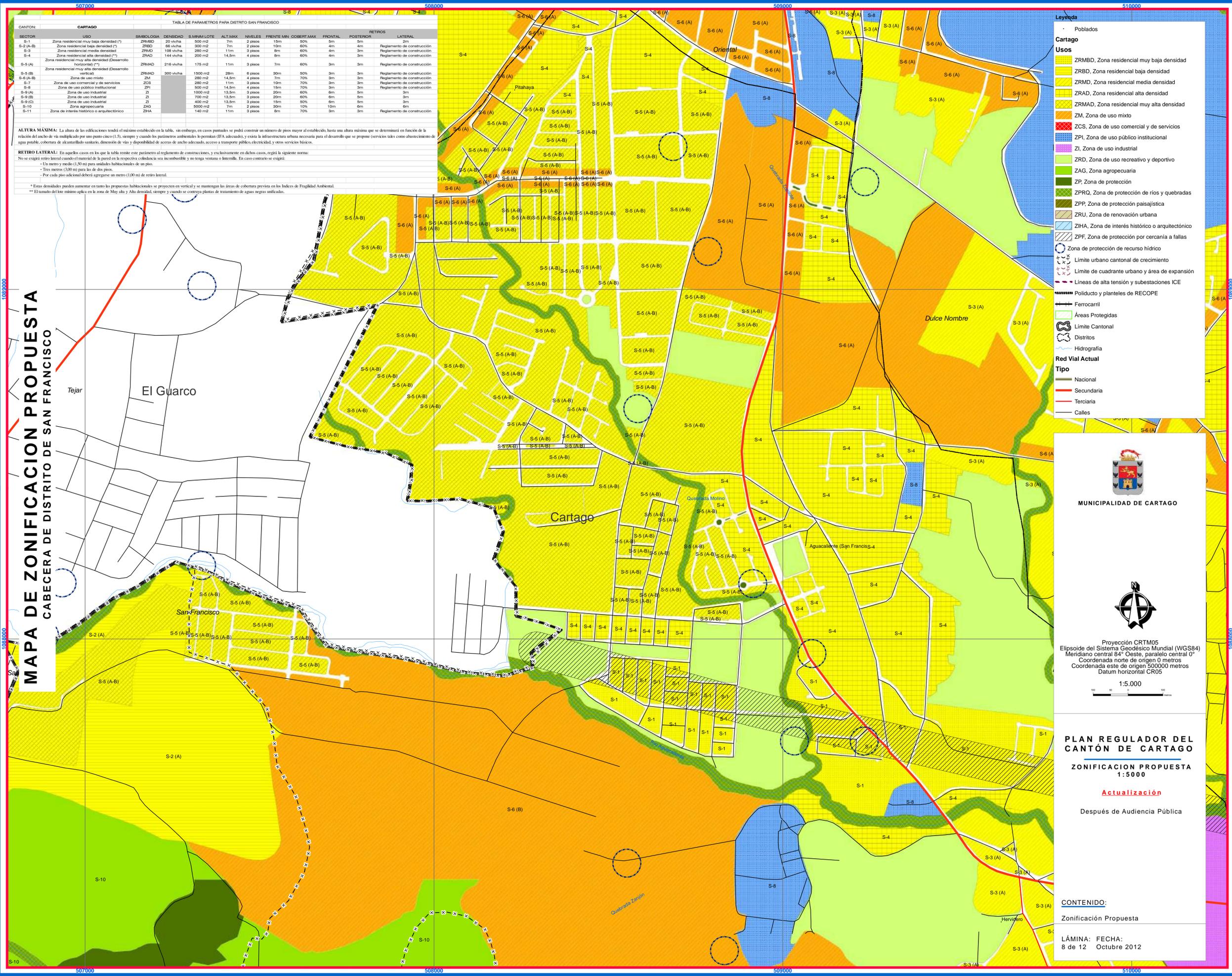
TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO QUEBRADILLA

SECTOR	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MIN/M LOTE	ALT. MAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERT. MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETIROS	LATERAL
S-1	Zona residencial muy baja densidad (*)	ZRMBD	20 viv/ha	500 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	15m	50%	5m	5m		2m
S-2 (A-B)	Zona residencial baja densidad (*)	ZRBD	66 viv/ha	300 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	10m	60%	4m	4m		Reglamento de construcción
S-5 (A)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo horizontal)**	ZRMAD	216 viv/ha	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	7m	70%	3m	3m		Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical)**	ZRMAD	300 viv/ha	150 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	70%	3m	3m		Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM	280 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	10m	70%	3m	3m	3m		Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	70%	3m	3m	3m		Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI	500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	3m	3m	3m		Reglamento de construcción
S-9 (A)	Zona de uso industrial	ZI	1000 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	6m	3m		3m
S-9 (B)	Zona de uso industrial	ZI	700 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	6m	3m		3m
S-9 (C)	Zona de uso industrial	ZI	400 m <sup>2</sup>	13,5m	3 pisos	15m	50%	6m	6m	3m		3m
S-10	Zona agropecuaria	ZAG	5000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	6m	6m		6m
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZIHA	140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	3m	3m	3m		Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por uno punto cinco (1,5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
No se exigirá retiro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o intermita. En caso contrario se exigirá:  
- Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
- Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retiro lateral.

\* Estas densidades pueden aumentar en tanto las propuestas habitacionales se proyecten en vertical y se mantengan las áreas de cobertura prevista en los Índices de Fragilidad Ambiental.  
\*\* El tamaño del lote mínimo aplica en la zona de Muy alta y Alta densidad, siempre y cuando se contenga plantas de tratamiento de aguas negras unificadas.



TAJARA DE PARAMETROS PARA DISTRITO SAN FRANCISCO

SECTOR	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MINIM LOTE	ALT.MAX	NIVELES	FRENTE MN.	COBERT.MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETROS	LATERAL
S-1	Zona residencial muy baja densidad (*)	ZRMBD	20 vvh/ha	500 m2	7m	2 pisos	15m	60%	5m	5m	3m	2m
S-2 (A-B)	Zona residencial baja densidad (*)	ZRBD	40 vvh/ha	300 m2	7m	2 pisos	10m	60%	4m	4m	3m	Reglamento de construcción
S-3	Zona residencial media densidad	ZRMD	100 vvh/ha	200 m2	11m	3 pisos	8m	60%	4m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-4	Zona residencial alta densidad (*)	ZRAD	144 vvh/ha	200 m2	14,5m	4 pisos	8m	60%	4m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (A)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo horizontal) (*)	ZRMAD	216 vvh/ha	175 m2	11m	3 pisos	7m	60%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical)	ZRMAD	1500 m2	28m	6 pisos	30m	50%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM	200 m2	14,5m	4 pisos	7m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS	280 m2	11m	3 pisos	10m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI	500 m2	14,5m	3 pisos	15m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (A)	Zona de uso industrial	ZI	1000 m2	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	5m	5m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (B)	Zona de uso industrial	ZI	700 m2	13,5m	3 pisos	20m	60%	6m	5m	5m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (C)	Zona de uso industrial	ZI	400 m2	13,5m	3 pisos	15m	50%	6m	5m	5m	3m	Reglamento de construcción
S-10	Zona agropecuaria	ZAG	5000 m2	7m	2 pisos	30m	10%	10m	6m	6m	4m	Reglamento de construcción
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZHA	140 m2	11m	3 pisos	8m	70%	3m	3m	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTIMA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por uno punto cinco (1.5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de áreas de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
 No se exigirá retro lateral cuando el material de la pared en la respectiva coincidencia sea incombustible y no tenga ventana o literal. En caso contrario se exigirá:  
 \* Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
 \* Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
 \* Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retro lateral.

\* Estas densidades pueden aumentar en tanto las propuestas habitacionales se proyecten en vertical y se mantengan las áreas de cobertura previstas en los Índices de Fragilidad Ambiental.  
 \*\* El tamaño del lote mínimo aplica en la zona de Muy alta y Alta densidad, siempre y cuando se construya plantas de tratamiento de aguas negras mejoradas.

**MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA**  
**CABECERA DE DISTRITO DE SAN FRANCISCO**

**Legenda**

Poblados

**Cartago**

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico

Limite urbano cantonal de crecimiento  
 Limite de cuadrante urbano y área de expansión  
 Líneas de alta tensión y subestaciones ICE

Poliducto y planteles de RECOPE  
 Ferrocarril  
 Áreas Protegidas  
 Limite Cantonal  
 Distritos  
 Hidrografía

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles

**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRTM05  
 Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
 Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
 Coordenada norte de origen 0 metros  
 Coordenada este de origen 500000 metros  
 Datum horizontal CR05

1:5.000

**PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO**

**ZONIFICACION PROPUESTA**

1:5000

**Actualización**

Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
 8 de 12 Octubre 2012

# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO DE SAN NICOLAS

TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO SAN NICOLAS

SECTOR	CARTAGO	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MIN/M LOTE	ALTMAX	NIVELES	FRENTE MIN	COBERTUR MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETRO LATERAL
S-2 (A-B)	Zona residencial baja densidad (1)	ZRBD	88 vñ/vñ	800 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	14m	50%	4m	4m	4m	Reglamento de construcción
S-3	Zona residencial media densidad	ZRMD	106 vñ/vñ	280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	60%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-5 (B)	Zona residencial muy alta densidad (Desarrollo vertical)	ZRMAD	300 vñ/vñ	1500 m <sup>2</sup>	28m	6 pisos	30m	50%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM		280 m <sup>2</sup>	14.5m	4 pisos	7m	60%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS		280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	60%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI		500 m <sup>2</sup>	14.5m	4 pisos	15m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (A)	Zona de uso industrial	ZI		1000 m <sup>2</sup>	13.5m	3 pisos	20m	60%	6m	5m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (B)	Zona de uso industrial	ZI		700 m <sup>2</sup>	13.5m	3 pisos	20m	60%	6m	5m	3m	Reglamento de construcción
S-9 (C)	Zona de uso industrial	ZI		400 m <sup>2</sup>	13.5m	3 pisos	15m	50%	6m	5m	3m	Reglamento de construcción
S-10	Zona agropecuaria	ZAG		5000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	5m	5m	Reglamento de construcción
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZIHA		140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	3m	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por uno punto cinco (1.5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (FA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dicho caso, regirá la siguiente norma:  
No se exigirá retro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o linterna. En caso contrario se exigirá:  
- Un metro y medio (1.50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
- Tres metros (3.00 m) para las de dos pisos.  
- Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1.00 m) de retro lateral.

En este diseño, en las zonas de baja y media densidad se podrán presentar proyectos de Alta y muy alta densidad en tanto sean de carácter vertical, lo que se debe mantener las coberturas prescriptas.

**Leyenda**

**Poblados**

- Cartago

**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas

**Zona de protección de recurso hídrico**

- Límite urbano cantonal de crecimiento
- Límite de cuadrante urbano y área de expansión
- Líneas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poliducto y planteles de RECOPE
- Ferrocarril
- Áreas Protegidas
- Límite Cantonal
- Districtos
- Hidrografía

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles



MUNICIPALIDAD DE CARTAGO



Proyección CRTM05  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CR05

1:5.000

## PLAN REGULADOR DEL CANTÓN DE CARTAGO

### ZONIFICACION PROPUESTA 1:5000

Actualización

Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**

Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
9 de 12 Octubre 2012

# MAPA DE ZONIFICACION PROPUESTA CABECERA DE DISTRITO DE TIERRA BLANCA

CANTON: CARTAGO

TABLA DE PARAMETROS PARA DISTRITO TIERRA BLANCA

SECTOR	USO	SIMBOLOGIA	DENSIDAD	S.MINIM.LOTE	ALT.MAX	NIVELES	FRENTE MIN.	COBERT.MAX	FRONTAL	POSTERIOR	RETROS LATERAL
S-1	Zona residencial muy baja densidad	ZRMBD	20 vivha	500 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	15m	50%	5m	5m	2m
S-2 (A-B)	Zona residencial baja densidad	ZRBD	66 vivha	300 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	14m	60%	4m	4m	Reglamento de construcción
S-6 (A-B)	Zona de uso mixto	ZM		280 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	7m	60%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-7	Zona de uso comercial y de servicios	ZCS		280 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	10m	60%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-8	Zona de uso público institucional	ZPI		500 m <sup>2</sup>	14,5m	4 pisos	15m	70%	3m	3m	Reglamento de construcción
S-10	Zona agropecuaria	ZAG		5000 m <sup>2</sup>	7m	2 pisos	30m	10%	10m	6m	6m
S-11	Zona de interés histórico o arquitectónico	ZIHA		140 m <sup>2</sup>	11m	3 pisos	8m	70%	3m	3m	Reglamento de construcción

**ALTURA MÁXIMA:** La altura de las edificaciones tendrá el máximo establecido en la tabla, sin embargo, en casos puntuales se podrá construir un número de pisos mayor al establecido, hasta una altura máxima que se determinará en función de la relación del ancho de vía multiplicado por un punto cinco (1.5), siempre y cuando los parámetros ambientales lo permitan (IFA adecuado), y exista la infraestructura urbana necesaria para el desarrollo que se propone (servicios tales como abastecimiento de agua potable, cobertura de alcantarillado sanitario, dimensión de vías y disponibilidad de aceras de ancho adecuado, acceso a transporte público, electricidad, y otros servicios básicos).

**RETIRO LATERAL:** En aquellos casos en los que la tabla remite este parámetro al reglamento de construcciones, y exclusivamente en dichos casos, regirá la siguiente norma:  
No se exigirá retiro lateral cuando el material de la pared en la respectiva colindancia sea incombustible y no tenga ventana o intermilla. En caso contrario se exigirá:  
- Un metro y medio (1,50 m) para unidades habitacionales de un piso.  
- Tres metros (3,00 m) para las de dos pisos.  
- Por cada piso adicional deberá agregarse un metro (1,00 m) de retiro lateral.

**Legenda**

**Poblados**

**Cartago**

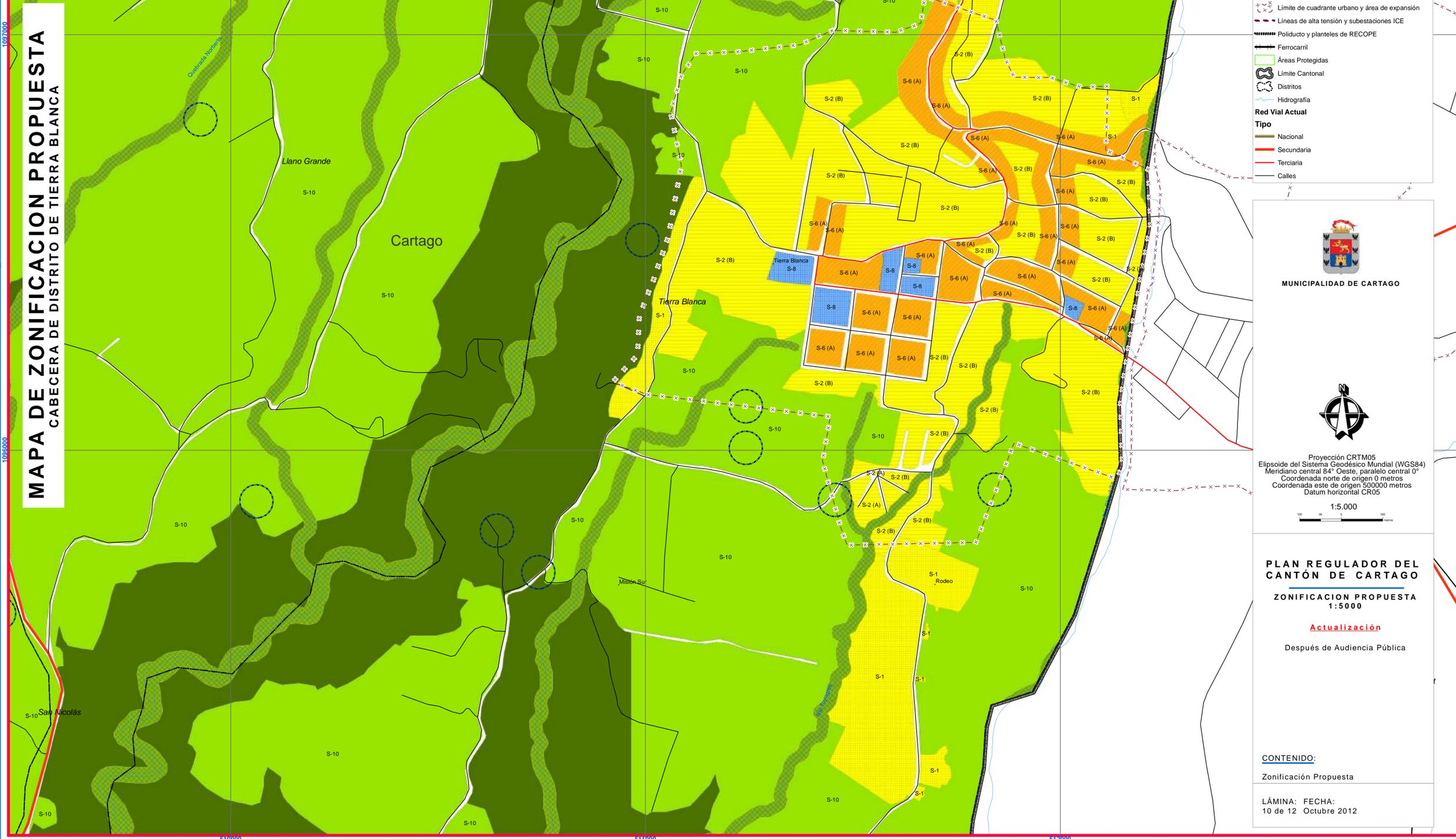
**Usos**

- ZRMBD, Zona residencial muy baja densidad
- ZRBD, Zona residencial baja densidad
- ZRMD, Zona residencial media densidad
- ZRAD, Zona residencial alta densidad
- ZRMAD, Zona residencial muy alta densidad
- ZM, Zona de uso mixto
- ZCS, Zona de uso comercial y de servicios
- ZPI, Zona de uso público institucional
- ZI, Zona de uso industrial
- ZRD, Zona de uso recreativo y deportivo
- ZAG, Zona agropecuaria
- ZP, Zona de protección
- ZPRQ, Zona de protección de ríos y quebradas
- ZPP, Zona de protección paisajística
- ZRU, Zona de renovación urbana
- ZIHA, Zona de interés histórico o arquitectónico
- ZPF, Zona de protección por cercanía a fallas
- Zona de protección de recurso hídrico
- Límite urbano cantonal de crecimiento
- Límite de cuadrante urbano y área de expansión
- Líneas de alta tensión y subestaciones ICE
- Poliducto y plantales de RECOPE
- Ferrocarril
- Áreas Protegidas
- Límite Cantonal
- Districtos
- Hidrografía

**Red Vial Actual**

**Tipo**

- Nacional
- Secundaria
- Terciaria
- Calles



**MUNICIPALIDAD DE CARTAGO**

Proyección CRTM05  
Elipsoide del Sistema Geodésico Mundial (WGS84)  
Meridiano central 84° Oeste, paralelo central 0°  
Coordenada norte de origen 0 metros  
Coordenada este de origen 500000 metros  
Datum horizontal CR05

1:5.000

**PLAN REGULADOR DEL  
CANTÓN DE CARTAGO**

**ZONIFICACION PROPUESTA  
1:5000**

**Actualización**

Después de Audiencia Pública

**CONTENIDO:**  
Zonificación Propuesta

LÁMINA: FECHA:  
10 de 12 Octubre 2012

# **PODER LEGISLATIVO**

## **LEYES**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA**

**PLENARIO**

**PRÓRROGA DE LA AMNISTÍA PARA LA FORMALIZACIÓN  
Y RECAUDACIÓN DE LAS CARGAS SOCIALES**

**DECRETO LEGISLATIVO N.º 10432**

**EXPEDIENTE N.º 23.770**

**SAN JOSÉ - COSTA RICA**

**10432**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA  
DECRETA:

**PRÓRROGA DE LA AMNISTÍA PARA LA FORMALIZACIÓN  
Y RECAUDACIÓN DE LAS CARGAS  
SOCIALES**

**ARTÍCULO ÚNICO-** Prórroga de la condonación para la formalización y recaudación de las cargas sociales.

Se prorroga por doce meses el plazo del plazo establecido en el artículo 4 de la Ley 10232, Autorización de Condonación para la Formalización y Recaudación de las Cargas Sociales, de 29 de abril de 2022, para que los trabajadores independientes y patronos gestionen la condonación de deudas por concepto de multas, recargos e intereses. El plazo prorrogado podrá ser utilizado únicamente para que los administrados gestionen la condonación correspondiente, no para ampliar los plazos condonables de la Ley 10232.

Rige a partir de su publicación.

ASAMBLEA LEGISLATIVA-  
del año dos mil veintitrés.

Aprobado a los cinco días del mes de diciembre

COMUNÍCASE AL PODER EJECUTIVO

María Marta Carballo Arce  
Presidenta a.í.

Rosaura Méndez Gamboa  
Primera pos secretaria

Manuel Esteban Morales Díaz  
Segunda secretaria

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los trece días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.

**EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE.**

**RODRIGO CHAVES ROBLES.**—La Ministra de Salud, Mary Denisse Munive Angermüller.—  
1 vez.—( L10432-IN2023832493 ).

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

### DECRETO EJECUTIVO N° 44293-MTSS

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

#### Y EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

En ejercicio de las potestades conferidas en el artículo 140, incisos 3) y 18) de la Constitución Política, artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley General de Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978 y la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949 y sus reformas.

#### Considerando

I.— Que el Consejo Nacional de Salarios es la instancia tripartita con competencia legal, para la fijación de salarios mínimos del Sector Privado, como un medio para contribuir al bienestar de la familia costarricense y fomentar la justa distribución de la riqueza, conforme el deber que le impone el Estado y la Constitución Política en su artículo 57. Lo anterior, de

conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 832 del 04 de noviembre de 1949 “Ley de Salarios Mínimos y Creación del Consejo Nacional de Salarios”, que le otorga plena autonomía, personalidad y capacidad jurídica instrumental a este Consejo.

II.—Que los artículos 16, 17 y 18 de la Ley N° 832 disponen, que toda fijación de salarios mínimos se hará por un período de un año, por lo que, a más tardar, el primero de noviembre de cada año el Consejo Nacional de Salarios, hará la determinación de salarios mínimos para todo el país, mediante resolución motivada. Dicha resolución debe ser comunicada al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para su oficialización mediante Decreto Ejecutivo, que regirá a partir del primero de enero del año que corresponda.

III.—Que el Consejo Nacional de Salarios, en cumplimiento y uso de sus facultades con lo dispuesto en la Ley N° 832 del 04 de noviembre de 1949 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 25619 del 16 de setiembre de 1996 y sus reformas determina mediante Resolución N° CNS-RG-2-2019 del 24 de junio del 2019, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 151 del 13 de agosto del 2019; otorgar al salario mínimo de la clasificación salarial de Trabajo Doméstico (por mes), un incremento anual de 2.33962% porcentaje con cinco decimales, de

forma adicional al incremento definido por la aplicación de la fórmula de ajuste general de los salarios mínimos, durante los próximos 15 años, con rige a partir del 01 de enero 2020.

IV.—Que el Consejo Nacional de Salarios, en cumplimiento y uso de sus facultades según lo dispuesto en la Ley N° 832 del 04 de noviembre de 1949 y su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 25619 del 16 de setiembre de 1996 y sus reformas, determina mediante Resolución N° CNS-RG-6-2020 del 02 de diciembre del 2020, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 03 del 06 de enero del 2021; otorgar un incremento adicional al monto general aplicado al Trabajador en Ocupación Semicalficada Genérico (por mes) de 0.3986390%, al Trabajador en Ocupación Calificada (por jornada) de 0.3955514% y al Trabajador en Ocupación Especializada Genérico (por mes) de 0.5562880% adicional al monto general aplicado luego del primer aumento, con rige a partir del 01 de enero 2021.

V.—Que el Consejo Nacional de Salarios, en sesión ordinaria N°5780 del 30 octubre del 2023, acordó por mayoría y en firme, incrementar en un 1.83% a partir del 01 de enero 2024, los salarios mínimos de todas las categorías salariales establecidas en el Decreto Ejecutivo N° 43849-MTSS, publicado en el Alcance N° 282 del Diario Oficial La Gaceta N° 245, de fecha del 23 de diciembre del 2022.

VI.—Que, en ejecución de acuerdos anteriormente tomados por el Consejo Nacional de Salarios, una vez aplicado el 1.83% además se aplicarán los siguientes incrementos adicionales a los salarios mínimos de las categorías, Trabajo Doméstico (por mes) un 2,33962%, Trabajador en Ocupación Semicalficada Genérico (por mes) un 0,3986390%, Trabajador en Ocupación Calificada (por jornada) un 0,3955514% y Trabajador en Ocupación Especializada Genérico (por mes) un 0,5562880%.

VII.—Que en virtud de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 832 del 4 de noviembre de 1949, sus reformas y en respeto a las competencias legales del Consejo Nacional de Salarios, el Poder Ejecutivo, procede a oficializar la fijación de salarios mínimos para el Sector Privado.

VIII.—Que de conformidad con la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220, su Reglamento DE-37045-MP-MEIC y sus reformas,

se determina que este Decreto, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central.

**Por tanto,**

**Decretan:**

**FIJACIÓN DE SALARIOS MÍNIMOS PARA EL SECTOR PRIVADO QUE REGIRÁN  
A PARTIR DEL 1° DE ENERO DEL 2024**

**Artículo 1°**—Fijar los salarios mínimos que regirán en todo el país, a partir del 1° de enero del 2024, para todas las actividades económicas, de la siguiente manera:

**a) Por Jornada Ordinaria Diaria:**

Trabajadores en Ocupación No Calificada	¢11.953,65
Trabajadores en Ocupación Semicalificada	¢12.998,72
Trabajadores en Ocupación Calificada	¢13.448,72
Trabajadores en Ocupación Especializada	¢15.613,91

Las ocupaciones en pesca y transporte acuático, cuando impliquen imposibilidad para el trabajador de regresar al lugar de partida inicial, al finalizar su jornada ordinaria, tienen derecho a la alimentación.

**b) Ocupaciones Genéricas por Mes:**

Trabajadores en Ocupación No Calificada	¢358.609,50
Trabajadores en Ocupación Semicalificada	¢389.961,60
Trabajadores en Ocupación Calificada	¢403.461,60
Técnicos Medios de Educación Diversificada	¢422.798,93
Trabajadores en Ocupación Especializada	¢463.248,99
Técnicos de Educación Superior	¢521.053,17

Diplomados de Educación Superior	¢562.756,90
Bachilleres Universitarios	¢638.299,51
Licenciados Universitarios	¢765.985,67

Si por disposición legal o administrativa se solicita al trabajador determinado título académico de los aquí incluidos, se le debe pagar el salario mínimo correspondiente, excepto si las tareas que desempeña están catalogadas en una categoría ocupacional superior de las establecidas en este Decreto, en cuyo caso regirá el salario de esa categoría y no el correspondiente al título académico.

Los salarios para profesionales, bachilleres y licenciados, aquí incluidos rigen para aquellos trabajadores con título universitario debidamente reconocido.

Los profesionales contratados en las condiciones señaladas en los dos párrafos anteriores, que estén sujetos a disponibilidad, bajo los límites señalados en el artículo 143 del Código de Trabajo, tendrán derecho a percibir un 23% adicional sobre el salario mínimo, estipulado según su grado académico de Bachilleres o Licenciados Universitarios.

**c) Relativo a Fijaciones Específicas:**

Recolectores de café (por cajuela)	¢1.138,14
Trabajo doméstico (por mes)	¢246.624,40
Trabajadores de especialización superior <sup>1</sup>	¢24.231,19
Estibador por kilo de frutas y vegetales	¢0,0821
Estibador por tonelada	¢101,56
Estibador por movimiento	¢433,07
El salario mínimo para los portaloneros y los wincheros será un 10% más de los salarios mínimos fijados para la estiba.	

<sup>1</sup> De conformidad con la clasificación aprobada en Acta 4185 del 11 de diciembre de 1995, modificada en Acta 4928 del 01 de noviembre del 2006 y Resolución CNS-RG-01-2019 Publicada *La Gaceta* N° 91 de fecha 17 de mayo del 2019.

**Artículo 2º**—Por todo trabajo no cubierto por las disposiciones del artículo 1º de este Decreto, el patrono debe pagar un salario por jornada no menor al salario mínimo de un Trabajador en Ocupación No Calificada, del inciso a) del artículo 1º de este Decreto.

**Artículo 3º**—Los salarios mínimos fijados en este Decreto, son referidos a la jornada ordinaria, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo Segundo del Título Tercero del Código de Trabajo, con excepción de cuando se indique específicamente, que están referidos a otra unidad de medida.

Cuando el salario sea pagado por hora, ese valor se entiende referido a la hora ordinaria diurna; para las jornadas mixta y nocturna, se harán las equivalencias correspondientes, a efecto, que siempre resulten iguales los salarios por las respectivas jornadas ordinarias.

**Artículo 4º**—Para la correcta ubicación de las ocupaciones en las categorías salariales de este Decreto de Salarios Mínimos, se deberá aplicar lo establecido en los Perfiles Ocupacionales Resolución Administrativa 03-2000, que fueron aprobados por el Consejo Nacional de Salarios y publicados en el Diario Oficial La Gaceta N° 233 de 5 de diciembre 2000.

**Artículo 5º**—Este Decreto no modifica los salarios que, en virtud de contratos individuales, convenios colectivos o leyes específicas, sean superiores a los indicados en el presente Decreto.

**Artículo 6º**—Los salarios por trabajos que se ejecuten por pieza, a destajo, por tarea o a domicilio, ya sea en lugares propiedad del empleador o bien en el domicilio del trabajador, no podrán ser inferiores a la suma que el trabajador hubiera devengado laborando normalmente durante las jornadas ordinarias y de acuerdo con los salarios mínimos establecidos en este Decreto.

**Artículo 7º**— **Cálculo del salario mínimo según forma de pago.** De acuerdo con el artículo 152 del Código de Trabajo, en las actividades comerciales el salario incluye el pago del día de descanso y en actividades no comerciales el salario no incluye el pago del día de descanso. Por lo anterior, para obtener el salario semanal mínimo se procede de la siguiente manera en cada caso:

**1) En actividades comerciales:**

- i) Si el salario mínimo está fijado por jornada ordinaria diaria, este monto se multiplica por 7 días.
- ii) Si el salario mínimo está fijado por mes, este monto se divide entre 30 y el resultado se multiplica por 7 días.

Lo establecido en los dos subincisos anteriores corresponde a una jornada semanal diurna completa de 48 horas; en caso de una jornada semanal reducida, la cantidad de días a multiplicar se calcula de forma proporcional con respecto a la cantidad de horas laboradas.

**2) En actividades no comerciales:**

- i) Si el salario mínimo está fijado por jornada ordinaria diaria, este monto se multiplica por la cantidad de días efectivamente laborados durante la semana.
- ii) Si el salario mínimo está fijado por mes, este monto se divide entre 30 y el resultado se multiplica por la cantidad de días efectivamente laborados durante la semana.

Sin embargo, indistintamente de la actividad que se trate, si el patrono voluntariamente acuerda pagar el salario de forma mensual o quincenal, se deben remunerar todos los días del mes, a razón de 30 días por mes. Por lo anterior, para obtener el salario mensual o quincenal mínimo se procede de la siguiente manera en cada caso:

- a) Si el salario mínimo está fijado por jornada ordinaria diaria, este monto se multiplica por 30 para obtener el pago mensual mínimo, o se multiplica por 15 para obtener el pago quincenal mínimo.
- b) Si el salario mínimo está fijado por mes, este monto corresponde al pago mensual mínimo, o se divide entre 2 para obtener el pago quincenal mínimo.

Para efectos de este artículo, se entiende que un día efectivamente laborado comprende ocho horas de trabajo.

**Artículo 8º**—Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 43849-MTSS, publicado en el Alcance N° 282 del Diario Oficial La Gaceta N°245, de fecha 23 de diciembre del 2022.

**Artículo 9º**—Rige a partir del 01 de enero del 2024.

Dado en la Presidencia de la República, a los nueve días del mes de noviembre del dos mil veintitrés.

**RODRIGO CHAVES ROBLES.**—El Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Andrés Romero Rodríguez.—1 vez.—Solicitud N° 019.—O. C. N° ( D44293-IN2023832589 ).

# **ACUERDOS**

## **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

### **ACUERDO EJECUTIVO 005-2023-MAG**

#### **EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

En uso de las facultades que le confieren los artículos 140 y 146 de la Constitución Política, Artículos 21, 28, párrafo 2, inciso b), de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 02 de mayo de 1978, artículo 40 de la Ley de Protección Fitosanitaria N° 7664, del 08 de abril de 1997, artículos 111, 112, 113 y concordantes del Reglamento a la Ley de Protección Fitosanitaria, Decreto Ejecutivo N° 26921 MAG de 20 de marzo de 1998 y sus reformas.

#### **CONSIDERANDO:**

I. Que, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Protección Fitosanitaria, se regula la creación de la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad como órgano asesor del Servicio Fitosanitario del Estado, en Biotecnología.

II. Que, de conformidad con el artículo 111 del Decreto Ejecutivo N° 26921-MAG, del 20 de marzo de 1998, dentro de las funciones de la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad se establece que debe asesorar a las instituciones públicas, al Servicio Fitosanitario del Estado y a las oficinas encargadas de emitir las autorizaciones para los diferentes procesos con organismos vivos modificados.

III. Que, de conformidad con el artículo 112 del Decreto Ejecutivo N° 26921-MAG, del 20 de marzo de 1998, se establecen los miembros que deben conformar la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad y las dependencias a las que representan.

IV. Que, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 44020-MAG, publicado en La Gaceta N° 105 de fecha 3 de mayo del 2023, se reformó la integración de la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad.

V. Que los diferentes entes y órganos del Estado y la representación de los sectores que integran la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad remitieron al Servicio Fitosanitario del Estado del Ministerio de Agricultura y Ganadería los nombres y calidades de los representantes por el periodo correspondiente de acuerdo con el artículo 112 del Decreto Ejecutivo N° 26921-MAG.

VI. Que la última conformación de la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad establecida por el Acuerdo Ejecutivo N° 004-2020, publicado en la La Gaceta N°5 del 8 de enero de 2021, ya cumplió con el periodo del ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo establecido por el artículo 114 del Decreto Ejecutivo N° 26921-MAG.

VII. Que, en oficio DM-MAG-836-2023 de fecha 4 de agosto, el señor Victor Julio Carvajal Porras, Ministro de Agricultura y Ganadería, ratifico los nombramientos de las personas que conformaran la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad.

**Por tanto,**

## **ACUERDAN**

### **NOMBRAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA NACIONAL DE BIOSEGURIDAD**

Artículo 1. Nombrar como miembros de la Comisión Técnica Nacional de Bioseguridad, a las personas que a continuación se detallan:

- a. Karla Mena Soto, cédula número 1-0968-0882, como propietaria y José Roberto Camacho Montero, cédula número 7-0172-0722, como suplente, en representación del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b. Nelson Morera Paniagua, cédula número 2-0431-0526, como propietario y Marvin Argueta García, cédula número 5-0351-0520, como suplente, en representación del Servicio Fitosanitario del Estado.
- c. Byron Gurdían García, cédula número 1-0615-0712, como propietario y Silvia Ruiz Blard, cédula número 1-1250-0334, como suplente, en representación del Servicio Nacional de Salud Animal.
- d. Luis Alonso Chacón Araya, cédula número 1-0514-0063, como propietario y Carolina Porras Martínez, cédula número 1-1145-0999, como suplente, en representación de la Oficina Nacional de Semillas.
- e. José Alfredo Hernández Ugalde, cédula número 6-0289-0846, como propietario y Ángela González Grau, cédula número 8-0081-0386, como suplente, en representación del Ministerio de Ambiente y Energía.
- f. Esteban Cerdas Quirós, cédula número 3-0361-0886, como propietario y Alejandra Chaverri Esquivel, cédula número 1-0862-0654, como suplente, en representación del Ministerio de Salud.
- g. María José Murillo Chaves, cédula número 2-0754-0759, como propietaria y Pedro José Salguero Aguilar, cédula número 3-0395-0885, como suplente, en representación de la Federación Costarricense para la Conservación de la Naturaleza.
- h. Giovanni Garro Monge, cédula número 1-0712-0867, como propietario y Martha Valdez Melara, DIMEX número 125000065111, como suplente, en representación de la Academia Nacional de Ciencias.

- i. Rafael Segura Mena, cédula número 1-0887-0008, como propietario y Alex May Montero, cédula número 1-0522-0995, como suplente, en representación de la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria.

Artículo 2. Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones, en forma ad honorem, por un período de cuatro años pudiendo ser reelectos por periodos sucesivos. De igual manera podrá ser removidos en forma libre por la Institución que los haya designado, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Decreto Ejecutivo N° 26921-MAG.

Artículo 3. Rige a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República, a los veintisiete días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

**RODRIGO CHAVES ROBLES.**—El Ministro de Agricultura y Ganadería, Víctor Julio Carvajal Porras.—1 vez.—Solicitud N° PI-008-2023.—( IN2023832234 ).

# RESOLUCIONES

## MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

### RESOLUCIÓN No. MCJ-DM-243-2023

**MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. DESPACHO DE LA MINISTRA.** San José, a las quince horas del dos de noviembre del dos mil veintitrés. Nombramiento de la señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, cédula de identidad No. 2-0350-0417, en representación del Instituto de Alajuela y reelección de los señores Juan Manuel Castro Alfaro, cédula de identidad No. 5-0134-0431, en representación de la Municipalidad de Alajuela y Carlos Manuel Zamora Hernández, cédula de identidad No. 1-0496-0618, en representación de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, como miembros de la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría (MHCJS).

### RESULTANDO:

1-. Que la Ley de Creación del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, Ley No. 5619 del 4 de diciembre de 1974, publicada en La Gaceta No. 239 del 14 de diciembre de 1974, y sus reformas, establece que este museo es un órgano desconcentrado del Ministerio de Cultura y Juventud.

2-. Que según el artículo 2, inciso c), de la citada Ley, el Museo será regentado por una Junta Administrativa, conformada de la siguiente manera: *"Tres personas nombradas por el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes, escogidas de ternas presentadas, directamente para cada caso, por la Municipalidad de Alajuela, el Instituto de Alajuela y la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, respectivamente"*.

3-. Que el Decreto Ejecutivo No. 13611-C-H del 4 de mayo de 1982, publicado en La Gaceta No. 101 del 26 de mayo de 1982 (reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 24295-C de fecha 2 de mayo de 1995), señala que los miembros de ese Museo, serán nombrados por el Ministro de Cultura y Juventud, por un período de dos años pudiendo ser reelectos indefinidamente.

## **CONSIDERANDO:**

1-. Que por Resolución Administrativa No. MCJ-D.M. 173-2021 del 20 de setiembre del 2021, se reeligió al señor Juan Manuel Castro Alfaro, cédula de identidad No. 5-0134-0431, representante de la Municipalidad de Alajuela, del 27 de octubre del 2021 y hasta el 26 de octubre del 2023, como miembro de la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

2-. Que por Resolución Administrativa No. MCJ-DM-219-2021 del 3 de noviembre del 2021, se nombró al señor Carlos Zamora Hernández, cédula de identidad No. 1-0496-0618, representante de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica, del 27 de octubre del 2021 y hasta el 26 de octubre del 2023, como miembro de la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

3-. Que por Resolución Administrativa No. MCJ-DM-220-2021 del 3 de noviembre del 2021, se reeligió al señor Francisco Salazar Sánchez, cédula de identidad No. 9-047-393, representante del Instituto de Alajuela, del 27 de octubre del 2021 y hasta el 26 de octubre del 2023, como miembro de la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.

4-. Que por oficio No. DREA-SEC01-465-2023 del 16 de octubre del 2023, la Dirección del Instituto de Alajuela comunicó a este Despacho la terna respectiva para el nombramiento de su representante ante la Junta Administrativa del MHCJS.

5-. Que por oficio No. MA-A-6407-2023 del 11 de octubre del 2023, la Municipalidad de Alajuela comunicó a este Despacho la terna respectiva para el nombramiento de su representante ante la Junta Administrativa del MHCJS.

6-. Que por oficio No. AGHCR-P-034-2023 del 6 de octubre del 2023, la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica comunicó a este Despacho la terna respectiva para el nombramiento de su representante ante la Junta Administrativa del MHCJS.

**POR TANTO,**

**LA MINISTRA DE CULTURA Y JUVENTUD**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1:** Agradecer los valiosos servicios prestados por el señor Francisco Salazar Sánchez, cédula de identidad No. 9-047-893, en representación del Instituto de Alajuela, como miembro de la Junta Administrativa del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría y dar por nombrada, en su lugar a la señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, cédula de identidad No. 2-0350-0417.

**ARTÍCULO 2:** Dar por reelegidos a los señores Juan Manuel Castro Alfaro, cédula de identidad No. 5-0134-0431, en representación de la Municipalidad de Alajuela y Carlos Manuel Zamora Hernández, cédula de identidad No. 1-0496-0618, en representación de la Academia de Geografía e Historia de Costa Rica.

**ARTÍCULO 3:** Rige a partir del 27 de octubre del 2023 y hasta el 26 de octubre del 2025.

**NAYURIBE GUADAMUZ ROSALES**

Ministra de Cultura y Juventud

# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

## RESOLUCIONES

R-DC-00123-2023.—Contraloría General de La República.

Despacho Contralor. San José, a las trece horas del doce de diciembre de dos mil veintitrés.

### Considerando:

I.—Que el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública, establece los umbrales a partir de los cuales se determina el procedimiento ordinario de contratación aplicable. En el mencionado artículo se definen dos regímenes: ordinario y diferenciado, para los cuales se determinan los umbrales de los procedimientos según sea el objeto de la contratación de bienes y servicios u obra pública.

II.—Que el mismo artículo 36 establece que el monto de los umbrales será actualizado por la Contraloría General de la República, en la segunda quincena del mes de diciembre, utilizando el monto de las unidades de desarrollo (UDs) establecido por el Banco Central de Costa Rica para el 15 de diciembre de cada año y regirán del 1° de enero al 31 de diciembre del año siguiente a su publicación.

III.—Que la metodología para calcular el monto de las UD's al 15 de diciembre de 2023 es la siguiente: el monto en colones para cada uno de los umbrales que señala el artículo 36 de la LGCP se divide entre el valor de las UD's al 27 de mayo de 2021 (fecha en que se firma la ley). El resultado de dicha operación matemática corresponde al monto de UD's al cual equivale el monto en colones del artículo 36 de la LGCP al 27 de mayo de 2021. El monto de dichas UD's se multiplica por su valor al 15 de diciembre de 2023, dando como resultado el monto en colones de los umbrales aplicables para el año 2024.

IV.—Que el artículo 1 de la Ley General de la Contratación Pública, dispone que en el caso de los sujetos privados que administren o custodien fondos públicos, o sean receptores de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación provenientes de componentes de la Hacienda

pública, les resultará de aplicación la ley, cuando la contratación supere el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario.

**Por tanto,**

**SE RESUELVE:**

I.—Actualizar los umbrales de los procedimientos de contratación del artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública de conformidad con lo que se indica en la siguiente tabla:

<b>Umbrales año 2024 (montos en colones)</b>					
<b>Régimen</b>	<b>Tipo de contratación</b>	<b>Licitación Mayor</b>	<b>Licitación Menor</b>		<b>Licitación reducida</b>
		<b>Igual a o más de</b>	<b>Menos de</b>	<b>Igual a o más de</b>	<b>Menos de</b>
<b>Ordinario</b>	Bienes y Servicios	235.035.033	235.035.033	65.244.541	65.244.541
	Obras	702.633.295	702.633.295	175.658.379	175.658.379
<b>Diferenciado</b>	Bienes y Servicios	313.173.795	313.173.795	78.293.449	78.293.449
	Obras	1.124.213.623	1.124.213.623	281.053.406	281.053.406

II.—De conformidad con lo anterior, y de acuerdo con el artículo 1 de la Ley General de Contratación Pública, los sujetos privados aplicarán la Ley General cuando la contratación supere el monto de ¢32.622.270,31 para bienes y servicios; y ¢87.829.189,29 para obras. En los casos en que los sujetos privados no apliquen esta ley deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública, y lo dispuesto en el artículo 128, inciso d) de esta ley.

III.—Aquellos procedimientos que al entrar en vigencia esta resolución ya tienen la publicación o la invitación del aviso a participar realizado,

continuarán su trámite hasta su finalización según las formalidades propias del procedimiento iniciado.

IV.—En caso de los concursos tramitados con fundamento en el artículo 97 inciso c) de la Ley General de Contratación Pública, el umbral a considerar es el vigente al momento de la comunicación del acto final.

V.—La actualización de los umbrales contenida en esta resolución, no aplicará a las contrataciones cuyo requisito de refrendo se encuentre solicitado ante la Contraloría General de la República o a la Unidad Interna designada según corresponda, a la fecha de entrada en vigencia de esta resolución VI.—La presente resolución rige a partir del 1° de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

Publíquese.—Marta E. Acosta Zúñiga, Contralora General de la República.—  
1 vez.—O.C. N° 230606.—Solicitud N° 480844.—( IN2023832408 ).

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

### REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS

Esta publicación deroga la Reforma Manual de Reglamentos Administrativos publicado en La Gaceta N°103 del 31-05-2021.

#### **Título III Contrataciones Exceptuadas del INS**

Se regulan las contrataciones exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley del INS.

#### **Capítulo I Normas Generales**

##### **Artículo 26. Lineamientos.**

El presente Título dicta los lineamientos para el desarrollo de las contrataciones exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa del INS, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley del INS.

Los procedimientos para realizar estas contrataciones deben observar los principios generales de la contratación administrativa que resulten razonables y proporcionales a sus fines.

##### **Artículo 27. Normativa de aplicación del presente Título.**

Será competencia de la Gerencia General emitir la normativa complementaria que desarrollará lo establecido en este Título y servirá de guía para el Departamento de Proveeduría y las unidades usuarias respecto a la ágil y expedita tramitación de las contrataciones conforme a las disposiciones del presente Título. Deberá ajustarse a lo siguiente:

- a. Se observará lo dispuesto en el presente Título.
- b. Los procedimientos serán lo más ágiles posible, sin introducir requisitos, instancias o trámites innecesarios, pero siempre garantizando que en el expediente de la contratación consten las principales acciones realizadas y decisiones tomadas, así como las justificaciones que se requieran. Cuando en otras comunicaciones escritas conste claramente la voluntad de las partes podrá prescindirse de la suscripción de un documento contractual escrito, salvo que por Ley se exija esa formalidad.
- c. De previo al inicio de cualquier contratación deberá contarse con el presupuesto respectivo, salvo situaciones debidamente justificadas y autorizadas por la Alta Gerencia.
- d. La publicidad de la contratación se tendrá por satisfecha mediante la invitación cursada para al menos tres posibles oferentes, salvo cuando la naturaleza de la contratación justifique lo contrario, o cuando se justifique que no existen suficientes oferentes en el mercado nacional o internacional, según corresponda. A criterio del Departamento de Proveeduría tal invitación podrá hacerse mediante cualquier medio de comunicación, siempre que se verifique con precisión, por medio de registros fidedignos o constancia de parte del Departamento de Proveeduría, la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje y su recepción. En caso de llamada telefónica el Departamento de Proveeduría deberá dejar constancia de los detalles principales en el expediente. También se tendrá por satisfecha mediante publicaciones en diarios de circulación nacional y/o internacional o bien en un portal debidamente oficializado por

el Instituto para tal efecto. El Departamento de Proveduría decidirá cuál opción utilizar. Podrán exceptuarse de la aplicación de todo este inciso, a las contrataciones exceptuadas fundamentadas en el Artículo 9 incisos b), c), e) y f) de la Ley del INS.

- e. En todo expediente de contratación deberá constar, la justificación de la contratación, el pliego de condiciones, la justificación de la adjudicación, y la recepción satisfactoria o insatisfactoria del bien o servicio. Para los incisos b, c, e y f del Artículo 9 de la Ley del INS; podrá obviarse el pliego de condiciones, oferta y el acto de adjudicación y sustituirse por la constitución en documento simple. Se indicará los respectivos requisitos y demás aspectos relacionados con este tema. Asimismo, se deberá aportar por parte de la unidad usuaria, el estudio de razonabilidad de precio, el cual debe incluir al menos los siguientes aspectos:

- Situación del mercado.
- Justificación del rango de variabilidad de precios.
- Cotizaciones: las cuales se pueden obtener de diferentes fuentes de información, como: último precio pagado por la Institución en otras contrataciones, contrataciones en el Sistema Merlink, precios de fábrica, precios de otros proveedores, tarifas de Colegios Profesionales, salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, salarios y tarifas de la Institución. Es importante que las cotizaciones obtenidas incluyan las mismas características, con el fin de que sean comparables entre sí: por ejemplo, plazo de entrega, garantía, forma de pago, experiencia, grado académico requerido, entre otros.
- Cualquier otro aspecto que influya sobre el precio ofrecido por los proveedores.

Dicho estudio también deberá realizarlo la unidad usuaria en la fase de evaluación técnica de las ofertas y en la fase de ejecución contractual, previa a la solicitud de renovación o no del contrato.

- f. Se desarrollará cualquier aspecto necesario para la efectiva implementación de lo dispuesto en el presente Título. Particularmente desarrollará lo relativo a:
- I. Procedimiento de contratación (Decisión Inicial, Cartel y Garantías, Publicación, Ofertas, adjudicación).
  - II. Validez, ejecución y extinción del contrato.
  - III. Modalidades especiales de contratación.
  - IV. Recursos y Sanciones.

### **Artículo 28. Responsabilidad.**

Será responsabilidad del Departamento de Proveduría desarrollar y conducir los procesos de contratación que regula el presente Título.

### **Artículo 29. Estimación del negocio.**

Para estimar la contratación, en el momento de dictar la decisión inicial, se tomará en cuenta el monto de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los

seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un plazo determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante 12 meses.

En los contratos por plazo indeterminado, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por 12. En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo.

### **Artículo 30. Aptitud para contratar.**

Sólo podrán contratar con el INS las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad, según el objeto a contratar.

Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, por lo que esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario, por el medio que se considere suficiente, pudiendo ser incluso una declaración jurada.

### **Artículo 31. Impedimentos para contratar.**

No podrán contratar con el INS aquellas personas físicas o jurídicas que estén:

- a. Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los Artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Inhabilitadas para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. La sanción impuesta por una Administración aplicará para todo el Sector Público, la cual debe constar en el Registro de Proveedores.
- c. Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.

### **Artículo 32. Deber de verificación del contratista.**

Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa. El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para el INS. En ese supuesto, no se reconocerá el lucro previsto y de ser este desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. La determinación de existencia de un contrato irregular implica la investigación y determinación de responsabilidades administrativas.

### **Artículo 33. Procedimiento de resolución.**

Una vez sea documentado preliminarmente el incumplimiento, el Departamento de Proveeduría emitirá la orden de suspensión del contrato y dará al contratista audiencia por el plazo de diez días hábiles indicando los alcances del presunto incumplimiento; la prueba en que se sustenta; la estimación de daños y perjuicios y la liquidación económica. Asimismo, se referirá a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

El contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. En caso de no compartir los montos a cancelar deberá exponer sus propios cálculos acompañados de prueba pertinente. En el evento que acepte la causal y liquidación hecha por la entidad, el Departamento de Proveeduría dictará de inmediato la resolución correspondiente.

Una vez vencido el plazo de la audiencia, el Departamento de Proveeduría deberá determinar si requiere prueba adicional o bien disponer las medidas necesarias para valorar la prueba aportada por el contratista. En caso positivo y dentro del plazo de cinco días hábiles se formularán las respectivas solicitudes, incluidos peritajes e inspecciones.

Evacuada la prueba, se conferirá audiencia al contratista por cinco días hábiles para la exposición de conclusiones. Vencido ese plazo, y en caso de no requerirse prueba adicional, el Instituto contará con un mes calendario para emitir la resolución.

La resolución final tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Una vez emitida la orden de suspensión del contrato, el Instituto podrá contratar directamente los trabajos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio.

### **Artículo 34. Jurisdicción y legislación aplicable.**

En todo contrato la jurisdicción y legislación aplicable deberá ser la costarricense, salvo que en forma justificada la unidad usuaria determine una situación distinta. Cuando las partes así lo pacten, las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos podrán ser resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes. El arbitraje se entenderá de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje será el español.

## **Capítulo II Normas Específicas**

### **Artículo 35. Contrataciones para la adquisición, el mantenimiento y la actualización o arrendamiento de equipos tecnológicos, hardware y software y desarrollos de sistemas informáticos.**

Esta excepción se aplicará, tal y como lo indica el Artículo 9 de la Ley del INS, a toda contratación que tenga como fin mediato o inmediato la adquisición, el mantenimiento, la actualización o el arrendamiento de equipos tecnológicos, hardware y software y desarrollos de sistemas informáticos.

La unidad usuaria, en todos los casos, será la Dirección de Tecnologías de Información, salvo que la Presidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia dispongan justificadamente otra unidad usuaria. El Departamento de Proveduría deberá aplicar los procedimientos según lo dispuesto en este Título, las disposiciones complementarias y las directrices específicas que puedan dictar la, la Presidencia Ejecutiva o Alta Gerencia.

El contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el Cartel así lo haya dispuesto y bajo los términos que allí se indiquen.

**Artículo 36. Contrataciones de reaseguros y servicios accesorios a estos.**

La contratación de reaseguros y servicios accesorios a estos se regirá por el Reglamento específico aprobado por la Junta Directiva del INS. Supletoriamente se podrá aplicar el presente Título y las disposiciones complementarias.

**Artículo 37. Contratos de fideicomiso de cualquier índole cuando funja tanto como fideicomitente, fiduciario o fideicomisario.**

Este tipo de contrataciones independientemente de la cuantía requerirá revisión previa de la Subgerencia General Financiero – Administrativa o quien esta designe y de la Dirección Jurídica.

**Artículo 38. Contrataciones de servicios de intermediación de seguros o financiera, incluidos los de distribución de seguros autoexpedibles; contratación para la realización, por parte de terceros, de los servicios que proveen regularmente el INS o sus subsidiarias, tales como el cobro o la recaudación de dineros y de los servicios auxiliares de seguros, según se indica en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros.**

Para la contratación de este tipo de servicios, la unidad usuaria, con la aprobación del Gerente o Subgerente, podrá establecer manuales de requisitos y la manera de comprobación de los mismos, los cuales una vez constatados en un posible contratista que haya manifestado su interés, permitirá su contratación de conformidad con lo que señale las disposiciones complementarias.

Cuando por el carácter estratégico del servicio a contratar, como por ejemplo contratación de intermediación de seguros y previa aprobación de la Alta Gerencia no será necesario invitar a varios candidatos o publicar la contratación. La Jefatura de la unidad usuaria, con la aprobación de la Alta Gerencia, deberá justificar la idoneidad del o los posibles contratistas, cumpliendo con el resto de los requisitos que establece el presente Título, las disposiciones complementarias y las directrices específicas que pueda dictar la Presidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia.

**Artículo 39. Alianzas estratégicas o Asociación empresarial.**

Las relaciones comerciales del INS con empresas de diferente naturaleza dependiendo de sus necesidades estará regulada por un reglamento particular aprobado por Junta Directiva del INS que establecerá las condiciones particulares para formalizar esta relación. Dicha regulación se llama “Reglamento de Alianzas Estratégicas y Asociaciones Empresariales”.

**Artículo 40. Los contratos entre el INS y sus sociedades anónimas, o en las que tenga una participación en su capital social.**

Estos contratos, cuando no se refieran a la actividad ordinaria de cada entidad, deberán contar con el visto bueno previo de la Presidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia. No será necesario invitar a varios candidatos o publicar las contrataciones que se promuevan bajo esta figura.

**Artículo 41. La adquisición, el arrendamiento y el mantenimiento de bienes inmuebles necesarios para el desarrollo del negocio del INS; contratos relacionados con publicidad, comunicación, mercadeo e imagen corporativa, contratación de asesorías y consultorías, técnica y profesional, relacionadas con el negocio del INS, contratación de servicios de capacitación, hasta un monto de cincuenta mil unidades de desarrollo (UD 50.000) para cada caso.**

Estas contrataciones se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las disposiciones complementarias y las directrices específicas que dicten la Presidencia Ejecutiva o la Alta Gerencia.

**Artículo 42. Contrato de servicios.**

Cuando de conformidad con lo dicho en los Artículos anteriores ocurran contrataciones de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, no se originará relación de empleo entre el INS y el contratista. En virtud de lo anterior no se establecerán horarios fijos, no se girarán instrucciones, sino que todas las condiciones se establecerán contractualmente, ni se incurrirá en cualquier otro aspecto que permita presumir la existencia de subordinación laboral. El facilitamiento gratuito de herramientas de trabajo o espacios físicos por parte del INS se dará sólo cuando sea estrictamente necesario y procurando que nunca se combinen con otra situación que pueda sugerir la existencia de subordinación laboral.

Cuando apliquen aranceles obligatorios mínimos, la unidad usuaria podrá justificar en virtud de la especial idoneidad del proveedor, el pago de un precio mayor. Cuando no apliquen aranceles mínimos obligatorios, el cartel deberá solicitar un desglose del costo de los servicios, detallado al menos en costos directos, indirectos y utilidades.

En estos contratos se deberá establecer en los requisitos de admisibilidad un perfil idóneo y el precio no constituirá el único factor en la comparación de las ofertas, sino que podrán incluirse también parámetros que permitan valorar las condiciones personales, profesionales o empresariales de los participantes. No podrá contratarse como servicios profesionales aquellos propios de una relación de empleo público.

**Artículo 43. Contrataciones por sistema electrónico.**

El INS podrá realizar los procesos de contratación administrativa regulados en el presente Título mediante el sistema Mer-Link, dichos procesos se ejecutarán de acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link”, decreto ejecutivo número 36242-MP-PLAN. Asimismo, queda facultado para realizar dichos procedimientos haciendo uso de cualquier otra plataforma electrónica, siempre y cuando se cumpla con la normativa correspondiente.

**Artículo 44. Autorización para contrataciones directas.**

La Junta Directiva podrá autorizar la Contratación Directa con un proveedor, en aquellos casos en los que se acrediten suficientes razones para considerar que es la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general o de evitar daños o lesiones al interés público.

La solicitud que dirija la unidad usuaria a la Junta Directiva deberá contener una justificación detallada de las circunstancias que motivan la solicitud de contratación directa, el monto estimado del negocio, así como el detalle de la forma en que se seleccionó al contratista.

**Artículo 45. Competencia contrataciones exceptuadas.**

El Departamento de Proveeduría, en lo no previsto en el presente Título y en las disposiciones de la Alta Gerencia que se emitan en el futuro, salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia, como órgano especializado en contratación pública que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos referentes a las contrataciones exceptuadas.

**Artículo 46. Normativa supletoria.**

Todo lo demás que no esté normado en el presente Título, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y a su Reglamento; así como otra normativa interna aplicable.

**Transitorio:** El presente título se mantiene vigente solamente para aquellas contrataciones exceptuadas cuya decisión inicial haya sido emitida de previo al 1° de diciembre del 2022.

MDE. Dayana Esquivel Arce.  
Jefa Departamento de Normas y Estudios Administrativos

1 vez.—Solicitud N° 480337.—( IN2023831973 ).

## **Reglamento Interno de Contratación Pública del INS**

Esta publicación deroga el Reglamento interno de contratación pública del INS publicado en el Alcance N°153 de La Gaceta N°147 del 15-08-2023.

### **Objetivo General:**

El presente reglamento regula el proceso de Contratación Pública del INS.

### **Alcance:**

Esta norma es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del INS, que requieran promover procedimientos de contratación pública que se encuentren normados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

### **Responsable:**

Será responsabilidad del Departamento de Proveeduría conducir los procedimientos de contratación pública, establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

### **Glosario:**

- **Alta Gerencia del INS:** Comprende la Gerencia General y Subgerencias Generales del INS (en adelante Alta Gerencia).
- **Junta Directiva del INS:** Máximo órgano colegiado del INS (En adelante Junta Directiva).
- **Unidad Usuaria:** Corresponde a la unidad administrativa que acciona el proceso de contratación o a cuyo impulso se inicia y es la receptora final del bien o servicio contratados. Es la responsable de la ejecución, fiscalización y el debido cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones.
- **Unidad Técnica:** Unidad administrativa que cuenta con personal técnico, profesional o especializado y a la que se someten consultas, a fin de orientar el criterio de la Administración o sus otras unidades administrativas. Podría corresponderle la ejecución, fiscalización y el debido cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras obligaciones.

## **Capítulo I. Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Objeto.**

La actividad de contratación pública (compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras y otros) que realice el INS estará regulada por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, su Reglamento y las demás disposiciones, que resulten aplicables.

### **Artículo 2. Gestor del proceso de contratación.**

Toda contratación que realice el INS (compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras, entre otros) deberá tramitarse por medio del Departamento de Proveeduría, salvo que la Junta Directiva expresamente delegue en otra instancia, la conducción del procedimiento de contratación para un proceso o tipo de procesos.

**Artículo 3. Responsabilidad de la unidad usuaria.**

Será responsabilidad exclusiva de cada jefatura de la unidad usuaria establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que, en cada procedimiento de contratación desde el inicio de la tramitación hasta la culminación de la ejecución contractual, se observen los principios de contratación pública y en general todo lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

**Artículo 4. Competencia para resolver.**

El Departamento de Proveduría, en lo no previsto en el presente Reglamento como órgano especializado en contratación pública, tendrá plena competencia para resolver, emitir los actos administrativos y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia.

**Artículo 5. Regulaciones de Caja Chica.**

Las compras reguladas por Caja Chica se rigen por lo establecido en el Manual de Disposiciones Financieras.

Dichas disposiciones deberán observar lo que establece la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento para las adquisiciones por caja chica.

Las unidades usuarias autorizadas al uso de caja chica, serán responsables de la tramitación en el sistema digital unificado de las compras realizadas al amparo de esta excepción.

**Capítulo II. Competencia, Organización, Funciones y Responsabilidad del Departamento de Proveduría.**

**Artículo 6. Competencia.**

El Departamento de Proveduría será el competente para conducir los procedimientos de contratación pública del INS, según lo normado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el presente Reglamento y otras normas aplicables.

El funcionamiento del Departamento de Proveduría será conforme lo establecido en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

**Artículo 7. Responsables.**

El Departamento de Proveduría estará a cargo de un Proveedor y un Subproveedor. El Proveedor es responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad orgánica.

**Artículo 8. Estructura organizativa.**

El Departamento de Proveduría tendrá como mínimo una estructura organizativa básica que le permita cumplir con lo establecido la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Por lo que dicha estructura y funciones se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones del INS de esta dependencia.

### **Capítulo III. Del Procedimiento de Contratación.**

#### **Artículo 9. Requerimiento del procedimiento de contratación.**

La unidad usuaria presentará la solicitud de contratación mediante el Sistema Digital Unificado o por el medio que el Departamento de Proveduría comunique.

En dicha solicitud la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, acreditará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

La unidad usuaria informará al Departamento de Proveduría la necesidad de incorporar o no, una cláusula que contemple el requisito para el adjudicatario de suscribir las pólizas (Responsabilidad Civil, Todo Riesgo de Construcción, Fidelidad, etc.) que sean necesarias según el riesgo inherente del objeto contractual, en el texto de los proyectos de cartel o especificaciones técnicas.

Dentro de la información a aportar por parte de la Unidad Usuaria, se deberá contar con el aval del plan de compras emitido por el Departamento de Control y Gestión de Compras o en su defecto autorización de la Alta Gerencia para dar inicio al proceso contractual.

La unidad usuaria deberá señalar dentro de su solicitud de compra, el plazo -en días hábiles- para la recepción de ofertas. Dicho plazo debe ser fundamentado para lo cual deberá tomarse en consideración la complejidad del objeto contractual y el tiempo suficiente para que los participantes presenten sus ofertas.

La unidad usuaria deberá definir desde la solicitud, los aspectos técnicos que serán subsanables y los que serán sustanciales al objeto contractual, de conformidad con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. De igual forma, indicará los roles y responsabilidades del personal que asignan para realizar la verificación de lo señalado.

La unidad usuaria acreditará:

- Decisión inicial de contratar, suscrita por la Jefatura de la unidad usuaria o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas, observando lo dispuesto por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- Justificación de procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisiciones, según corresponda
- Descripción del objeto, especificaciones y características de los bienes, obras o servicios que se requieren, acreditar las razones de escogencia de una determinada solución (en el caso de existir diferentes opciones técnicas), e indicación de la posibilidad o no de adjudicar de forma parcial el objeto si la naturaleza así lo permite.
- La unidad técnica, deberá establecer únicamente los requisitos que resulten estrictamente necesarios y objetivos que permitan la participación y la amplia competencia entre los oferentes; por lo que deberá justificar la necesidad de solicitar

cada uno de los requisitos técnicos, lo cual deberá documentarse en la solicitud de contratación. La determinación del objeto contractual y de los requisitos técnicos, será realizada en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda.

- Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, deberá indicarse los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
- Estimación actualizada del objeto.
- Existencia de estudios donde se demuestre que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia (costo beneficio) y seguridad razonable (una vez considerados los riesgos asociados a la contratación y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley N°8292, Ley General de Control Interno.
- Los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato.
- El administrador general del contrato, para la adecuada ejecución del contrato.
- Identificación y constancia de contenido suficiente en la partida de presupuesto.
- De igual forma, deberá señalar si se admite que un mismo subcontratista se proponga para más de una oferta, acreditando las razones por las cuales se faculta tal condición.

#### **Artículo 10. Solicitud de Contratación de obra pública.**

La unidad usuaria, además de observar los aspectos pertinentes del artículo anterior en su solicitud de contratación deberá:

- Aportar constancia que acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente de diseños y planos actualizados debidamente aprobados, y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que fueren necesarias y pertinentes. También, de acuerdo con la complejidad de la obra pública, disponer del detalle de los diseños gráficos de sus proyectos y especificaciones técnicas.
- Indicar el plan de comunicación que se utilizará para la unidad receptora del proyecto, el cual abarcará objeto, plazo de inicio y finalización estimada, tipo de actividades o servicios de evaluación de la conformidad, norma técnica aplicable, condiciones básicas, así como la identificación del ente acreditado y su número de acreditación, costo del proyecto, parámetros de calidad, contratista a cargo y Subcontratistas, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con el INS.
- Indicar los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que los riesgos administrados, controlados y mitigados deberán ser acordes a los beneficios que se obtendrán con la elección de la modalidad de cotización y tipo de contrato.
- Elaborar, solicitar, aprobar y validar los estudios de impacto ambiental de los proyectos de obra pública, los cuales estarán bajo la responsabilidad de la unidad

técnica. La guía o procedimiento que contenga los roles y responsabilidades deberá mantenerse actualizada.

- Indicar y justificar la elección de la modalidad y tipo de contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

En procesos de licitación mayor, la decisión inicial deberá ser suscrita por la jefatura de la unidad solicitante y por la Alta Gerencia.

#### **Artículo 11. Compras públicas sustentables.**

De conformidad con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, así como la normativa o directrices internas, y cualquier otra que se emita al efecto; las unidades usuarias deberán contemplar como parte de sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios, criterios de compras públicas sustentables o sostenibles, de tal forma que se garantice la relación de la calidad y precio con base al ciclo de vida, en términos de generar beneficios a la organización, a la sociedad, a la economía y contribuir a disminuir el daño al ambiente con la reducción de los residuos, disminución del consumo de energía, la producción con materia prima alternativa, con materiales reciclados o que provengan de recursos renovables gestionados de forma sostenible, entre otros.

El Departamento de Proveeduría verificará que en todos los procesos de contratación se contemple esta cláusula en el pliego de condiciones para que, como requisito técnico, el Oferente aporte declaración jurada de conocer, aceptar y comprometerse a cumplir el alcance de la normativa o directrices internas dispuestas al efecto.

#### **Artículo 12. Trámite previo al inicio del procedimiento de contratación.**

El Departamento de Proveeduría procederá, posterior a la solicitud de la unidad usuaria donde concurren todos los elementos de información necesarios, a tramitar la contratación conforme los procedimientos que establece el marco jurídico correspondiente.

De igual manera, procurará agrupar por afinidad las necesidades de todas las unidades, de forma que se tramiten conjuntamente, para lograr mejores condiciones económicas y evitar el fraccionamiento en las contrataciones.

El procedimiento de contratación a seguir será de conformidad con los montos de la contratación según se dispongan en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento; así como las particularidades del bien o servicio a contratar que permita utilizar procedimientos sin sujeción por su cuantía.

#### **Artículo 13. Inicio del procedimiento de contratación.**

Una vez valorada la solicitud de la unidad usuaria, y acreditado el cumplimiento de todos los prerequisites por parte de dicha unidad; el Departamento de Proveeduría dará inicio con el procedimiento de contratación de conformidad con lo dispuesto Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, para lo cual deberá:

- Verificar la existencia y suficiencia del contenido presupuestario con que se dispone para hacerle frente a la contratación.

- Verificar el tipo de procedimiento de contratación conforme lo establece la Ley.
- Mantener el control necesario para cumplir cronograma estándar de tareas y plazos máximos según lo regula la Ley.
- Comunicar al personal responsable los plazos y las tareas que deberán desempeñar según el cronograma.
- Elaborar el pliego de condiciones con la participación de la unidad usuaria, técnica, legal y financiera.
- Mantener actualizado el expediente electrónico, así como atender las consultas que sean formuladas sobre el estado del proceso.

**Artículo 14. Plazo de recepción de ofertas.**

Se considerarán los plazos que establece la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, según el tipo de procedimiento a realizar.

Cuando se requiera por parte de la unidad usuaria realizar modificaciones a la fecha de recepción de ofertas o al pliego de condiciones, deberá emitir justificación técnica al Departamento de Proveduría de la decisión que motiva realizar la prórroga y/o las modificaciones al pliego; observando lo normado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

**Artículo 15. Análisis de las ofertas.**

La unidad usuaria es la responsable de establecer los roles y responsabilidades para realizar el estudio técnico de las ofertas. Para tal efecto deberá asignar al personal que cuente con la idoneidad técnica para dicha valoración, y que tenga acreditado el conocimiento del proceso de abastecimiento de bienes y servicios.

Los aspectos de forma serán analizados por el Departamento de Proveduría, dentro de los cuales están:

- Verificar potestad para presentar oferta electrónica (Sistema Electrónico de Reconocimiento [SER] y consulta certificación literal) cuando se trate de personas jurídicas.
- Verificar en los procesos de contratación, que los oferentes y subcontratistas hayan rendido la declaración jurada en el sistema digital unificado en la que declaran no tener ninguna prohibición para contratar con la Administración Pública.
- Verificar que los oferentes y subcontratistas manifiesten expresamente en las ofertas que la información contenida en la declaración jurada rendida conforme a la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, presentada en el Registro de Proveedores que al efecto lleve la Dirección de Contratación Pública en el sistema digital unificado, se mantiene invariable.
- Verificar que no se encuentre inhabilitado o con una sanción que le impida contratar con la Administración Pública.
- Verificar que se cumpla con la vigencia de las ofertas y se prevenga la corrección.
- Verificar que las ofertas, base y alternativas, cumplan con lo estipulado en el pliego de condiciones.
- Verificar la condición tributaria de los oferentes y adjudicatarios en cada proceso de contratación, a saber: apertura, adjudicación y formalización.

- Verificar que el oferente aportó la Declaración Jurada relacionada a normativa o directrices internas sobre sostenibilidad.
- Realizar consulta a la Oficialía de Cumplimiento Corporativa en materia de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cualquier delito conexo.
- Cualquier otra verificación que se requiera en materia formal de la colaboración de otras dependencias institucionales.

#### **Artículo 16. Medidas anticorrupción.**

El Departamento de Proveeduría deberá mantener una guía o procedimiento donde se establecen las acciones y medidas para prevenir, detectar y sancionar la corrupción o fraude en los procesos de adquisiciones.

Por lo anterior, será el encargado de mantener el control adecuado de todos aquellos casos en los que se detecte y sancione el fraude y corrupción, así como realizar la resolución de cada caso.

#### **Artículo 17. Límites para la emisión del acto final.**

El órgano competente para emitir el acto final, cuando se resuelva una adjudicación, lo determina el monto total de las adjudicaciones recomendadas, sin perjuicio de la avocación del superior, según se detalla:

- **Junta Directiva:** Contrataciones cuyo monto de adjudicación ascienda a más de ¢701.000.000,00 y hasta cuantía inestimada en los casos de bienes y servicios, o bien las adjudicaciones que superen la suma de ¢1.088.000.000,00 y hasta cuantía inestimada cuando se trate de obra pública. Lo anterior, únicamente en aquellos procesos de contratación que correspondan a proyectos institucionales, contrataciones que sean catalogadas de impacto y de relevancia institucional y/o corporativa, compra o venta de bienes inmuebles o procesos de compra definidos previamente por esa Autoridad.

La Gerencia General será la instancia competente para definir desde la aprobación del Plan Anual de Compras, aquellas contrataciones que deban ser adjudicadas por la Junta Directiva en virtud del impacto y la relevancia del concurso.

- **Alta Gerencia:** Contrataciones cuyo monto de adjudicación ascienda a más de ¢202.000.000,00 y hasta cuantía inestimada cuando se trate de bienes y servicios; así como las contrataciones de obra pública a partir del monto de ¢314.000.000,00 y hasta cuantía inestimada.

Las contrataciones de cuantía inestimada, que no se ajusten a los procesos de contratación que deban ser aprobados por la Junta Directiva, serán adjudicados por la Alta Gerencia.

La Gerencia General deberá informar de forma trimestral a la Junta Directiva, de las contrataciones que adjudique, en el tanto el monto de adjudicación ascienda a más de ¢701.000.000,00 en los casos de bienes y servicios, así como la suma de ¢1.088.000.000,00 cuando se trate de obra pública.

- **Dependencias del INS:** Adjudicaciones derivadas del procedimiento especial para empresas en competencia, cuyo monto sea superior a ¢150.000.000,00 y hasta cuantía inestimada, la competencia recaerá sobre el superior jerárquico del Departamento que promueva el concurso (Dirección o Subdirección respectiva). En los casos en que el proceso de compra sea promovido por una Dirección o Subdirección, el acto final deberá ser emitido por esa misma instancia.
- **Departamento de Proveeduría:** de ¢1,00 y hasta el monto de ¢202.000.000,00 procesos de bienes y servicios; de ¢1,00 y hasta ¢314.000.000,00 en contrataciones de obra pública y de ¢1,00 y hasta ¢150.000.000,00 en procedimientos especiales.

En adjudicaciones de contrataciones en **dólares** para determinar la competencia se utilizará el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica al momento de la emisión del informe para emisión del acto final.

La Alta Gerencia a inicios de cada año, incrementará en un 5% los montos anteriormente citados, consignándose el monto correspondiente en el comunicado que se realice.

Cuando dicho acto corresponda a una declaratoria de infructuosidad por incumplimientos de las ofertas presentadas, de desierto o insubsistencia, se observarán los mismos niveles de aprobación supra citados; tomando como referencia el monto en que se estimó la contratación.

Si debe emitirse un nuevo acto producto de una resolución de recurso de apelación o de revocatoria; o bien, por la revocatoria de un acto final no firme el órgano competente será el mismo que, de conformidad con este artículo, lo es también para adjudicar según el monto del nuevo acto; excepto en las revocatorias de oficio cuando el acto revocado fue emitido por Junta Directiva, ya que esta será la competente para la emisión del nuevo acto.

Para la estimación del monto no se contemplarán las posibles renovaciones.

Cuando el acto final corresponda a una declaratoria de infructuosidad derivada de la no presentación de ofertas al concurso, dicho acto lo emitirá el Departamento de Proveeduría.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

El presente artículo no aplica para procedimientos de urgencia, el cual se regula en el capítulo correspondiente.

#### **Artículo 18. Revocatoria de acto no firme.**

Cuando por razones de oportunidad o legalidad deba revocarse un acto no firme, en los términos señalados por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el órgano competente será el mismo que dictó el acto.

Si el acto fue emitido por la Junta Directiva, y no hay sesión dentro del plazo de ley previsto para emitir dicho acto, el acto de revocatoria del acto no firme lo dictará la Alta Gerencia.

De darse este supuesto, la Alta Gerencia deberá informar la medida tomada a la Junta Directiva en el plazo de tres días hábiles, para que sea conocida en sesión posterior.

**Artículo 19. Adjudicación compra o venta de un inmueble.**

Para que un órgano inferior a la Junta Directiva adjudique la compra o venta de un inmueble de cualquier monto, es necesario que esa instancia lo instruya expresamente y haya fijado previamente en cada caso las condiciones de la negociación y que la competencia no sea indelegable.

**Artículo 20. Contratación de servicios auxiliares.**

Para la contratación de servicios auxiliares, se deberá considerar al menos los siguientes elementos:

- Solicitar experiencia del personal a contratar en procesos y sistemas relacionados con el servicio a contratar.
- Contar con los siguientes indicadores de servicios: SLA del servicio idóneo, instrumento y metodología para aplicar la medición, elementos con NPS, encuestas de satisfacción, niveles Six Sigma.
- Aportar certificaciones de Sistemas de Gestión Integrado de Calidad ISO 9001 y Responsabilidad Social INTE G35, Certificación Nivel Sigma y programas de mejora continua.

**Capítulo IV. De la Gestión Recursiva.**

**Artículo 21. Competencia para la atención de recursos.**

Corresponderá al Departamento de Proveeduría la tramitación de los recursos de objeción, revocatoria y apelación; solicitando de ser necesario el criterio técnico, legal o financiero a las unidades competentes.

Las unidades usuarias deberán rendir su informe en el plazo establecido por el Departamento de Proveeduría.

**Artículo 22. Límites para resolver los recursos.**

Los recursos de objeción que corresponda atender al INS, los resolverá el Departamento de Proveeduría.

El órgano competente para resolver los recursos de revocatoria que procedan contra los actos finales será el mismo que lo emitió.

Si este órgano no es la Alta Gerencia, el recurrente puede solicitar que su gestión sea conocida y resuelta por esa autoridad en condición de jerarca.

Con la resolución del recurso de revocatoria, se dará por agotada la vía administrativa.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

## **Capítulo V. Del Debido Proceso para Aplicación de Multas y Ejecución de Garantías.**

### **Artículo 23. Aplicación de Multas y/o cláusulas penales.**

El Departamento de Proveeduría conducirá los procedimientos para la aplicación de multas (incluyendo las relativas a los recursos temerarios) y o cláusulas penales, observando lo regulado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Corresponderá a la unidad usuaria solicitar al Departamento de Proveeduría iniciar el procedimiento de aplicación de multas y o cláusulas penales; aportando toda la información correspondiente para realizar dicha gestión. La unidad usuaria deberá atender la solicitud de información y/o criterio técnico que solicite la Proveeduría dentro del plazo conferido por esta.

El acto motivado en el cual se disponga la multa y/o cláusula penal tendrá recurso de revocatoria y apelación, el cual deberá ser presentado ante el Departamento de Proveeduría.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Departamento de Proveeduría y la apelación por su superior jerárquico.

### **Artículo 24. Ejecución de Garantías.**

El Departamento de Proveeduría conducirá los procedimientos para la ejecución de garantías, observando lo regulado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Corresponderá a la unidad usuaria solicitar al Departamento de Proveeduría iniciar el procedimiento de ejecución de garantías; aportando toda la información correspondiente para realizar dicha gestión. La unidad usuaria deberá atender la solicitud de información y/o criterio técnico que solicite la Proveeduría dentro del plazo conferido por esta.

La resolución final de la ejecución de la garantía de cumplimiento tendrá recurso de revocatoria y apelación, el cual deberá ser presentado ante el Departamento de Proveeduría.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Departamento de Proveeduría y la apelación por su superior jerárquico.

## **Capítulo VI. Del Refrendo.**

### **Artículo 25. Del procedimiento.**

Una vez suscrita la formalización contractual, el Departamento de Proveeduría dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a refrendo, según corresponda, conforme al Reglamento que emita la Contraloría General de la República.

En los casos en que proceda el refrendo interno, de acuerdo con lo estipulado en ese Reglamento, el Departamento de Proveeduría lo remitirá a la Dirección Jurídica por medio del sistema unificado de compras públicas para que resuelva la solicitud.

La Dirección Jurídica dispondrá de una guía o procedimiento con roles y responsables de las personas colaboradoras que participan en el refrendo interno.

## **Capítulo VII. De la Modificación de Contratos.**

### **Artículo 26. Modificaciones.**

Los contratos de bienes, servicios y obra pública podrán ampliarse o disminuirse, a solicitud de la unidad usuaria que corresponda.

Para ello se requiere que la unidad usuaria cumpla con todo lo estipulado y los requisitos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, y aporte toda la documentación pertinente con la que sustente la solicitud.

Con la solicitud completa, el Departamento de Proveduría determinará si se ajusta el requerimiento a la Ley y Reglamento indicado, así como los aspectos procesales aplicables.

Si el Departamento de Proveduría considera viable la modificación, hará de una vez los cálculos de todos los costos de las modificaciones al contrato.

El contrato podrá modificarse hasta un máximo del veinte por ciento (20%), en cuanto monto y plazo del contrato original.

Excepcionalmente se podrá modificar el contrato hasta un máximo del 50% siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

De previo a realizar la solicitud al Departamento de Proveduría, la unidad usuaria acreditará técnicamente ante la Alta Gerencia las circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, que no hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento y justificará la modificación que solicita con la aportación de la prueba pertinente, dicha autoridad será la competente para autorizar previamente la modificación propuesta, para que continúe el trámite ante el Departamento de Proveduría.

Para tramitar la modificación respectiva, excepto contratos de obra pública, se requerirá el aval del Departamento de Control y Gestión de Compras, cuando la modificación corresponda o implique un aumento del monto o precio adjudicado y aumento de la vigencia contractual.

### **Artículo 27. Aprobación de modificación.**

El órgano competente para modificar un contrato es el Departamento de Proveduría, salvo las siguientes excepciones:

Las contrataciones adjudicadas por la Junta Directiva podrán ser modificadas por la Alta Gerencia, en los siguientes casos:

- a) Cuando el aumento no supere el 20% del monto del contrato original.
- b) Cuando la ampliación del plazo del contrato original sea hasta un máximo del 50%.

- c) Cuando la modificación sea una disminución del monto y/o plazo de hasta un máximo del 50% del contrato original.

La Alta Gerencia deberá informar a la Junta Directiva trimestralmente de todas las modificaciones realizadas a contrataciones adjudicadas por dicho órgano, que, de acuerdo con lo dispuesto por este artículo, la Alta Gerencia apruebe.

En cuanto a las modificaciones contractuales de las contrataciones que hayan sido adjudicadas por la Junta Directiva, que superen el 20% y hasta el 50% del monto del contrato original, únicamente podrán ser aprobadas por ese mismo órgano colegiado.

### **Capítulo VIII. Competencia para aprobar Rescisiones, Cesiones, Prórrogas, Suspensiones Contractuales, Reajustes de Precios y Reclamos Administrativos.**

#### **Artículo 28. Competencia.**

El Departamento de Proveduría, será el competente, como órgano especializado en contratación pública, para tramitar y resolver las gestiones de rescisión, cesión, prórrogas y suspensión contractual.

Para ello se requiere que la unidad usuaria a cargo de la fiscalización y ejecución contractual realice o aporte los estudios que lo justifique, de conformidad con lo establecido en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Estos estudios los efectuará la unidad usuaria y los remitirá al Departamento de Proveduría, con la respectiva solicitud y justificación pertinente. Con base en las pruebas sometidas a su consideración y de frente a lo normado por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, el Departamento de Proveduría determinará si se dan las causales que señala la normativa y los aspectos procesales a cumplir y procederá a emitir la resolución correspondiente.

De igual manera, corresponderá al Departamento de Proveduría la atención de los reclamos administrativos y reajustes de precios solicitados por los contratistas, salvo que el pliego de condiciones haya establecido una unidad o dependencia distinta para su gestión. De requerir el criterio técnico, legal o financiero, el Departamento de Proveduría o la unidad o dependencia asignada, lo solicitará a las unidades institucionales competentes, quienes deberán aportarlo en el plazo previsto en la solicitud.

Los reajustes de precio y reclamos administrativos de los contratos de obra pública serán atendidos por el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos o la unidad usuaria designada en el contrato respectivo; pudiendo requerir para su resolución el criterio legal o financiero a las unidades institucionales competentes, quienes deberán aportarlo en el plazo indicado en la solicitud.

## **Capítulo IX. De la Ejecución Contractual.**

### **Artículo 29. Obligación de informar y control de vigencia contractual.**

Todas las unidades usuarias están en la obligación de informar al Departamento de Proveeduría, tanto la fecha de inicio como la de finalización de los contratos por servicios que estén bajo su control.

También deberá llevar el estricto control, para evitar que, ante el vencimiento contractual, y de requerirse un servicio; no se den interrupciones producto de la no tramitación oportuna del nuevo proceso contractual.

### **Artículo 30. De la ejecución de las contrataciones de obra pública.**

La ejecución de toda obra pública o parte de ella deberá realizarse de acuerdo con lo que establecen las “Normas de control interno para el Sector Público”, o cualquier otra disposición emitida por los órganos competentes y que sean de acatamiento obligatorio de la Administración Pública, relativas al control de obras públicas.

La ejecución será fiscalizada por la unidad técnica quien deberá disponer de los registros, roles y responsabilidades para el cumplimiento de lo ejecutado, en apego a lo dispuesto en la normativa vigente y aplicable.

### **Artículo 31. Fiscalización de la ejecución.**

La unidad usuaria será la responsable de la verificación y fiscalización del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas en cada contrato, por lo que deberá designar al personal que tendrá a cargo la actuación administrativa y que disponga del conocimiento técnico y la pericia del caso, así como establecer los roles, responsabilidades y demás medidas necesarias para garantizar el cumplimiento.

Lo anterior, contempla verificar que el contratista cumpla con lo ofrecido en la oferta, así como las manifestaciones formales que hayan presentado en el curso del procedimiento o formalización del contrato.

A la unidad usuaria, como fiscalizadora del contrato, le corresponderá verificar que los nuevos subcontratistas, producto de la sustitución que realice el contratista en la etapa de ejecución, no están afectos al régimen de prohibiciones previsto en la Ley, y que el porcentaje de subcontratación del contratista no supere el 50%, así como que se haya rendido la declaración que señala la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Durante la ejecución de los contratos, la unidad usuaria velará porque los adjudicatarios mantengan vigentes las pólizas de seguros requeridas y realicen oportunamente el pago de las cuotas patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), impuestos de la Hacienda Pública y del Seguro Obligatorio de Riesgos del Trabajo y cualquier otra responsabilidad que deban cumplir, solicitando para ello los comprobantes respectivos.

En caso de incumplimiento del requisito anterior, por parte del adjudicatario, deberá comunicarle por escrito, con copia al Departamento de Proveduría su obligación de cumplir con los requisitos indicados en el párrafo anterior.

Si el incumplimiento persiste le corresponderá también solicitar al Departamento de Proveduría gestionar la resolución del contrato.

De igual manera, de previo a la renovación contractual, deberá realizar el estudio de razonabilidad de precio; para sustentar la decisión de continuar o no con la ejecución contractual; la cual deberá contar con el aval del Departamento de Control y Gestión de Compras; cumpliendo con la obligación de informar al Departamento de Proveduría.

Toda la documentación que se genere durante la fase de ejecución contractual deberá incorporarse inmediatamente por parte de la unidad usuaria al expediente electrónico de la contratación. De presentarse alguna circunstancia que le impida a la unidad usuaria la incorporación, deberá remitirla en formato electrónico (PDF) dentro del término máximo de un día hábil posterior a su emisión o recepción, al Departamento de Proveduría para que sea incorporada al expediente que se tramita en el sistema digital unificado; así como verificar que dicha información quede disponible en el expediente.

### **Artículo 32. Del pago.**

Para gestionar los pagos las unidades usuarias deberán solicitarlo al Departamento de Proveduría, indicando la recepción a satisfacción del bien y/o servicio de conformidad con los requerimientos del pliego de condiciones, señalar si existe o no imputación de multas; e indicar si el contratista se encuentra al día con sus responsabilidades tributarias (pago impuesto), pago del impuesto a las personas jurídicas, Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), y la póliza de Riesgos del Trabajo.

Los pagos de los contratos continuos podrán ser gestionados directamente por la unidad usuaria; quienes deberán observar lo descrito en el párrafo anterior; así como documentar en el sistema digital unificado; conforme lo indicado en el artículo “Competencia” del presente reglamento.

De previo a realizar el pago, el contratista debe haber presentado la factura conforme a derecho.

### **Artículo 33. Garantía de cumplimiento y otras garantías.**

La garantía de cumplimiento y otras garantías que hayan sido requeridas en las contrataciones deberán ser rendidas electrónicamente a través del Sistema Digital Unificado. De forma excepcional, el Departamento de Proveduría podrá autorizar de forma motivada la recepción física de éstas; si con ello se permite alcanzar el fin perseguido y de conformidad con las bases del concurso.

Dichas garantías se mantendrán en resguardo en la Custodia de Valores de la Unidad Sección Cajas de la Subdirección de Créditos y Cobros. La acreditación quedará debidamente documentada en el expediente.

El Departamento de Proveeduría mantendrá guía o procedimiento donde se definan los roles y responsabilidades de los funcionarios a cargo del control de la ejecución de las garantías, ejecución en los plazos y montos establecidos, cuyo fin es velar que se cumpla con la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento en cuanto a lo referente a las líneas de crédito y garantías.

#### **Artículo 34. Atención de Gestiones del Contratista.**

El Departamento de Proveeduría dispondrá una guía o procedimiento que defina roles y responsabilidades para resolver las peticiones que el contratista presente. Las peticiones serán atendidas dentro de los plazos previstos por la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

De requerir información de las unidades técnicas para la atención; se solicitará su criterio el cual deberá brindarse en un plazo máximo de tres días hábiles, salvo que el Departamento de Proveeduría disponga en su solicitud un plazo diferente.

### **Capítulo X. Recepción del bien, el servicio u obra pública.**

#### **Artículo 35. Recepción del bien, servicio u obra pública.**

La unidad usuaria deberá disponer de una guía o procedimiento que contemple roles y responsabilidades para llevar a cabo la recepción provisional o definitiva del bien, servicio u obra pública. La cual como mínimo dispondrá de los siguientes aspectos:

- Roles y responsabilidades para contar con la correspondiente asesoría técnica. (encargados de ejecutar la etapa de recepción provisional o definitiva).
- Requisitos fijados por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, según corresponda.
- Criterio técnico por el cual se recibe el bien, servicio u obra pública de forma provisional o definitiva.
- Proceso que se realiza posterior a la revisión de lo recibido.
- Pruebas y análisis que se realizan.

#### **Artículo 36. Recepción de bienes.**

Toda recepción de bienes deberá realizarla el Centro de Distribución y Logística; salvo que dicho Departamento haya autorizado expresamente la recepción por parte de otra unidad o dependencia.

Esta condición deberá consignarse en los pliegos de condiciones respectivos.

#### **Artículo 37. Unidad responsable de la recepción.**

En toda recepción de bienes, la unidad a cargo de la recepción deberá efectuar los análisis correspondientes (contar, medir o pesar los bienes recibidos y constatar sus cualidades organolépticas: forma, color, olor, homogeneidad, integridad, textura, adherencia, dimensión, etc.) utilizando la información del pliego de condiciones, oferta, orden de compra y muestras -cuando así proceda-.

Esta unidad, conjuntamente con la unidad usuaria, deberá confeccionar las actas de recepción provisional y definitiva, conforme lo preceptuado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, indicando entre otros aspectos los bienes y las cantidades recibidas, los daños y defectos o cualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos y deberá incorporarla de forma inmediata al expediente electrónico.

**Artículo 38. Del Equipo especializado.**

Se entiende como activo especializado, los vehículos, equipo para extinción de incendios, equipo médico-hospitalario, equipo de computación, equipo para impresión y demás equipo que presente características especiales.

**Artículo 39. Recepción del equipo especializado.**

El Centro de Distribución y Logística deberá recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el contratista y garantizar su conservación hasta tanto la unidad usuaria no realice las pruebas técnicas de funcionamiento, así como la verificación de que el equipo se ajusta a las condiciones del pliego de condiciones respectivo.

Por su parte, cuando por razones técnicas o por especificaciones propias del contrato, los activos sean entregados directamente en sitio, de previo la unidad usuaria, deberá solicitar el visto bueno al Centro de Distribución y Logística; para que este realice el ingreso en el sistema y el plaqueo correspondiente.

**Artículo 40. Comprobación de especificaciones técnicas y calidad del equipo especializado.**

Es responsabilidad de las unidades usuarias realizar la comprobación de que el equipo recibido se ajusta a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones respectivo, así como realizar las pruebas de calidad sobre el funcionamiento del equipo.

**Artículo 41. Informe de aprobación o rechazo del equipo especializado.**

La unidad usuaria deberá rendir informe escrito de aprobación o rechazo del equipo o activo recibido, el que estará dirigido al Departamento de Proveeduría con copia al Centro de Distribución y Logística, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del activo. Este plazo podrá ser ampliado mediante solicitud razonada de la unidad usuaria al Departamento de Proveeduría, cuando medien razones técnicas o de excesiva complejidad.

**Artículo 42. Incongruencia con las especificaciones del equipo especializado.**

Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del pliego de condiciones y las del equipo o activo recibido, así como deficiencias de funcionamiento de éste, la unidad usuaria deberá especificarlos en forma clara y detallada en el informe al Departamento de Proveeduría a efecto de iniciar las acciones que procedan.

Este Departamento, tan pronto reciba el informe, determinará la mejor estrategia de actuación de modo que los intereses del INS sean pronta y eficazmente defendidos. Corresponderá a la unidad usuaria conjuntamente con el Centro de Distribución y Logística suscribir el acta de recepción provisional y/o definitiva, según lo preceptuado en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento e incorporarla inmediatamente en el expediente electrónico.

## **Capítulo XI. Contrataciones de urgencia.**

### **Artículo 43. Contrataciones de urgencia.**

La contratación de bienes, servicios u obras, cuando el INS enfrente una situación urgente, podrán realizarse mediante este procedimiento especial, siempre y cuando se ajusten a lo dispuesto en este sentido por la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

### **Artículo 44. Alcance.**

Las adquisiciones reguladas en este Capítulo responden a las compras de urgencia según lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su reglamento.

### **Artículo 45. Necesidades urgentes.**

Cada necesidad urgente de contratación deberá ser solicitada y justificada por la unidad usuaria que corresponda ante el Departamento de Proveeduría.

La unidad usuaria si lo considera necesario, puede solicitar la rendición de una garantía de cumplimiento.

En las compras de urgencia deberá constar el acto motivado suscrito por la Jefatura o subjeftatura del Departamento de Proveeduría, para el uso del procedimiento de urgencia, el cual deberá contener la justificación técnica de las razones por las cuales se prescinde del procedimiento ordinario. Lo anterior, salvo aquellos casos gestionados por dependencias diferentes al Departamento de Proveeduría, según lo habilitado en el presente reglamento.

### **Artículo 46. Emisión del acto final.**

El acto final de las contrataciones de urgencia será emitido según el siguiente detalle:

- Hasta el monto máximo establecido para una licitación reducida: Jefatura o Subjeftatura del Departamento de Proveeduría.
- Hasta el monto máximo establecido para una licitación menor: Jefatura o Subjeftatura del Departamento de Proveeduría, contando previamente con el visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos.
- A partir del monto de licitación mayor, así como procesos de cuantía inestimada: Alta Gerencia.

### **Artículo 47. Procedimiento para contrataciones urgentes que amenacen la continuidad del servicio.**

En casos de urgencia que amanecen la continuidad del servicio que brinda el INS, se podrá realizar la contratación de forma previa fuera del sistema digital unificado y, posteriormente registrarla en dicho sistema.

Antes de realizar la contratación, la unidad usuaria justificará la razón y aportará las pruebas pertinentes, ante la Alta Gerencia o a quien esta delegue, quien será la competente para autorizar, de forma motivada la tramitación de la contratación previa y designa la dependencia encargada de gestionarla.

En los casos relacionados con urgencias que amenacen la vida o la integridad física de los pacientes atendidos por la Red de Servicios de Salud, será la Gerencia Médica o la Gerencia General de esa empresa subsidiaria del Grupo INS, la competente para autorizar, de forma motivada la tramitación de la contratación previa y debiendo informar a más tardar al día hábil siguiente a la Alta Gerencia sobre lo actuado.

En estos últimos supuestos, el procedimiento de contratación en horario hábil podrá ser conducido por el Centro de Distribución y Logística y en horario no hábil por la Red de Servicios de Salud, quienes observarán lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

En todos los casos, la instancia que tramite la contratación deberá incorporar a más tardar al día siguiente hábil, toda la información que sustenta lo actuado en el módulo dispuesto para tal fin en el Sistema Digital Unificado, así como notificar y trasladar la documentación de respaldo al Departamento de Proveeduría en el plazo antes señalado.

De presentarse algún inconveniente con el registro en el sistema digital unificado, deberá coordinar con el Departamento de Proveeduría en el mismo plazo establecido.

#### **Artículo 48. Actualización de inventario.**

La unidad usuaria se encuentra en la obligación de contemplar todas las compras urgentes en su gestión de inventarios/, a fin de tomar las previsiones o medidas congruentes con el interés público.

### **Capítulo XII. De los procedimientos de resolución contractual, sancionatorios contra los particulares y la nulidad absoluta.**

#### **Artículo 49. Procedimiento de resolución contractual.**

Este procedimiento será realizado por el Departamento de Proveeduría, conforme a lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, a solicitud de la unidad usuaria correspondiente, para lo cual con la solicitud deberá realizar un informe en el cual queden claros los incumplimientos contractuales y la prueba con la que los acredita, la cual deberá ser adjuntada con la solicitud pertinente.

Además, deberá estimar los daños y perjuicios y aportar la prueba con los que los acredite, la liquidación económica, la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, según corresponda.

El acto final debidamente motivado será emitido por el Departamento de Proveeduría.

La resolución final tendrá recurso de revocatoria y apelación. La revocatoria será conocida por el Departamento de Proveeduría y la apelación por el superior jerárquico.

**Artículo 50. Competente para tramitar los procedimientos sancionatorio contra los particulares.**

Los procedimientos sancionatorios contra los particulares serán tramitados por la Dirección Jurídica del INS, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

De igual manera, serán tramitados por dicha dependencia los que además del procedimiento sancionatorio soliciten la resolución contractual y/o el resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados.

El acto final debidamente motivado será emitido por la Dirección Jurídica. Contra el acto final los particulares podrán interponer recurso de revocatoria y apelación. La revocatoria será conocida por la Dirección Jurídica y la apelación por la Alta Gerencia.

**Artículo 51. Solicitud de procedimiento sancionatorio contra los particulares ante la Dirección Jurídica.**

La solicitud del procedimiento sancionatorio será realizada por el Departamento de Proveeduría en aquellos casos en los cuales el contrato no haya iniciado la ejecución.

Si el contrato se encuentra en ejecución, le corresponderá a la unidad usuaria realizar dicha solicitud.

Con la solicitud respectiva deberán aportar toda la prueba pertinente, y la indicación de la causal de sanción que solicitan imponer, en los términos establecidos en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

Si solicitan de manera conjunta el resarcimiento de daños y perjuicios la dependencia solicitante deberá indicar el hecho que los motiva, la estimación y la cuantificación de éstos, así como aportar toda la prueba con la que los logren acreditar. De igual forma, deberá indicar si hay garantía de cumplimiento rendida y el monto.

Igualmente, en los casos en que soliciten de forma conjunta la resolución contractual, la unidad usuaria que corresponda, hará un informe en el cual queden claros los incumplimientos contractuales y la prueba con la que los acredita, la cual deberá ser adjuntada con la solicitud pertinente.

**Artículo 52. Registro de sanciones.**

Todas las sanciones impuestas a los particulares, dentro del día hábil siguiente a su firmeza, le serán comunicadas a la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda por parte de la Dirección Jurídica del INS, incluyendo en el módulo correspondiente de sanciones en el sistema digital unificado, en este mismo plazo la información correspondiente, por el plazo de la sanción.

De igual manera, comunicará al Departamento de Proveeduría, para lo que corresponda.

**Artículo 53. Nulidad Absoluta evidente y manifiesta.**

El órgano director del procedimiento será nombrado por la Alta Gerencia y estará integrado como mínimo por una persona colaboradora de la Dirección Jurídica.

Cuando se den los presupuestos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, se tramitará el procedimiento administrativo ordinario conforme al régimen de nulidades de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública.

La resolución final será emitida por la Alta Gerencia.

Contra la resolución final se podrá interponer recurso de revocatoria y apelación, los cuales serán conocidos por la Gerencia General, según lo dispuesto en la Ley N° 12, Ley del Instituto Nacional de Seguros. pues de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley del INS.

**Capítulo XIII. Evaluación de los riesgos de la actividad contractual y resguardo de la información electrónica.**

**Artículo 54. Evaluaciones de riesgo de la actividad contractual.**

La Dirección de Riesgos Corporativa deberá realizar las evaluaciones de los niveles de riesgo de la actividad contractual en todo su ciclo de vida, desde su planificación hasta el control y seguimiento.

Dicho estudio, será realizado de forma anual, el resultado lo remitirán a la Alta Gerencia quien lo someterá a conocimiento de la Junta Directiva.

Las disposiciones y recomendaciones que emita la Alta Gerencia y la Junta Directiva producto de los estudios de la Dirección de Riesgos Corporativa deberán ser atendidas dentro de los plazos que sean establecidos por cada instancia.

**Artículo 55. Resguardo de información en medios electrónicos.**

La Dirección de Tecnologías de Información deberá disponer del protocolo de seguridad, con roles y responsabilidades que permitan proteger los registros electrónicos de los procesos contractuales electrónicos, con el fin de que ningún registro se extravíe o sea sustraído.

**Capítulo XIV. Otorgamiento de Patrocinios.**

**Artículo 56. Objeto.**

Normar todo lo relativo a la valoración, aprobación y formalización de patrocinios, para garantizar que se alineen conforme con el marco jurídico, con el propósito, principios y valores del INS, así como con la estrategia comercial, comunicación, prevención y/o sostenibilidad de la empresa, generando beneficios económicos, valor agregado (reputación o imagen positiva), y beneficios sociales y/o ambientales para la marca INS.

**Artículo 57. Actividades a patrocinar.**

El INS podrá otorgar patrocinios a actividades de diversa naturaleza, que se alineen de forma natural con el estilo de vida de los clientes y de la sociedad, entre ellas: comerciales,

académicas, científicas, culturales, educativas, ambientales, artísticas y/o deportivas (individual o colectivo), relacionadas directamente con las estrategias de negocio definidas en el artículo anterior.

Para todos los casos, el INS se reserva el derecho a patrocinar únicamente aquellas iniciativas que considere alineadas a sus principios, valores y estrategias de negocio.

#### **Artículo 58. Tipos de patrocinio.**

Por su propósito y beneficios, los patrocinios se pueden agrupar en las siguientes categorías generales:

- Comercial.
- Imagen y reputación.
- Sostenibilidad (ambiental, económica y social).

#### **Artículo 59. Responsables de la gestión.**

Serán responsables las siguientes dependencias:

- **Subdirección de Relaciones Corporativas:** Se constituye como unidad usuaria, quien tendrá además de las responsabilidades dichas en el presente Reglamento, para las unidades usuarias; la valoración de la solicitud de patrocinio y el informe de recomendación a la Alta Gerencia para la autorización previa que esta autoridad debe brindar.
- **Oficialía de Cumplimiento Corporativa:** Responsable de analizar y emitir criterio en relación con la materia de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cualquier otro delito conexo, del solicitante para el establecimiento de la relación de patrocinio.
- **Alta Gerencia:** Responsable de autorizar la promoción de la contratación del patrocinio, previa justificación y recomendación de la Subdirección de Relaciones Corporativas, según los siguientes límites:

<b>Límite</b>	<b>Autorizado por</b>
Hasta US\$20.000,00 o su equivalente en colones	Subgerencia General.
De US\$20.0001,00 en adelante o su equivalente en colones	Gerencia General

- **Departamento de Proveduría:** Responsable de verificar el cumplimiento de requisitos normativos, así como de gestionar lo pertinente en el sistema digital unificado.

#### **Artículo 60. Requisitos.**

Toda solicitud de patrocinio debe ser planteada por un proveedor inscrito en el sistema digital unificado, y contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a) Detalle de la actividad para la que solicita patrocinio.
- b) Suma o prestación que solicita, preferiblemente en moneda nacional e incluyendo el IVA.

- c) Beneficios que ofrece a cambio del patrocinio y estimación del valor de mercado individual de cada uno de ellos, cuya suma total debe ser mayor al monto solicitado en patrocinio. Cuando sea posible, se debe dar visibilidad a los costos asociados al aprovechamiento de esos beneficios (costos indirectos, complementarios para activaciones u otros).
- d) Certificado de exoneración de la retención del 2% en caso de que aplique.
- e) Número de cuenta IBAN del solicitante donde se depositaría el dinero solicitado en caso de aprobarse la solicitud (cuando corresponda).
- f) Indicación de lugar (dirección exacta), teléfono y correo para recibir notificaciones.
- g) Copia certificada notarialmente de permisos legales que permiten la realización del evento o actividad, o en su defecto incorporar en la declaración jurada el compromiso de cumplir con todos los requisitos legales y técnicos para la realización del evento.

Adicionalmente deberá adjuntarse:

- **Personas físicas o jurídicas nacionales y residentes:**

- a) Nombre, número y copia de la cédula del solicitante (cuando se trate de persona física).
- b) Nombre, número de cédula jurídica, certificación vigente de la personería jurídica de la empresa solicitante y copia de la cédula del representante y/o apoderado (cuando se trata de persona jurídica).
- c) Declaración jurada indicando lo siguiente:
  - Que no ha sido condenado respecto de los delitos contemplados en el Código Penal, la Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, y la Ley N° 96999, la Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, sobornos transnacionales y otros delitos.
  - Que se encuentra al día con las responsabilidades correspondientes ante la CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda, impuestos nacionales y Riesgos del Trabajo.
  - Que no se encuentra afecto al régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Contratación Pública.
  - Que cumple con lo establecido en la Ley N° 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, y La Ley N° 96999, la Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, sobornos transnacionales y otros delitos.

- **Personas físicas o jurídicas extranjeras:**

- a) Documento que permita acreditar la existencia de la persona jurídica, debidamente emitido por la autoridad competente del país donde fue creada o por un notario público.
- b) Documento que permita acreditar que la persona física que actúa en representación de la entidad jurídica que se pretende patrocinar, ostenta la representación legal y cuenta con las facultades suficientes para la formalización de ese acto.

Los documentos deberán ser presentados apostillados o consularizados y cuando se requiera deberán ser traducidos a idioma español, de igual manera, el Instituto se reserva el derecho de solicitar información adicional, en caso de requerirse.

#### **Artículo 61. Análisis costo-beneficio.**

Para que sean procedentes los patrocinios que se tramitan, la unidad usuaria debe justificar ampliamente la importancia de su otorgamiento, considerando su aporte económico de acuerdo con lo establecido en los artículos “Objeto” y “Actividades a patrocinar” del presente título, y los costos asociados al patrocinio.

Solamente se autorizarán patrocinios, cuando se acrediten los réditos positivos valorizables (potenciales y a futuro), derivados de su otorgamiento, de manera que se encuentren conformes al modelo de negocio del INS y alineados a sus estrategias.

Para ello se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Determinación de que el patrocinio reporta ventajas económicas para el INS mediante un análisis de costo-beneficio. Esta ficha técnica de valoración costo/beneficio debe sustentarse en el beneficio comercial, social y/o de imagen resultante del patrocinio, sin que esto impida considerar otros beneficios asociados al fortalecimiento de la marca INS.
- b) Además, se debe realizar un breve análisis del riesgo reputacional (pérdida y deterioro de la imagen pública de la empresa) que podría estar asociado con el patrocinio solicitado.
- c) Análisis de todo elemento adicional ofrecido por el patrocinado que estratégicamente pueda resultar conveniente para su aprobación, desde el punto de vista económico, social, ambiental, deportivo, científico, cultural, prevención, innovación, o cualquier otro de interés institucional; los cuales deben ser analizados y valorados, con el fin de establecer su conveniencia y/o su impacto.

Dichos beneficios deben ser valorados y establecerse su conveniencia, considerando el vínculo con partes interesadas impactadas, temas materiales y la normativa interna de sostenibilidad.

#### **Artículo 62. Autorización previa.**

Todo trámite de patrocinio deberá contar con el análisis y recomendación de la Jefatura de la Subdirección de Relaciones Corporativas, el cual debe remitirse a la Alta Gerencia para la autorización previa, observando lo detallado en este Capítulo.

#### **Artículo 63. Trámite de la contratación.**

El patrocinio autorizado será tramitado en el sistema digital unificado de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, para lo cual la unidad usuaria deberá coordinar lo pertinente con el Departamento de Proveduría.

#### **Artículo 64. Solicitud de contratación.**

La unidad usuaria realizará la solicitud de contratación en el sistema digital unificado aportando toda la documentación y evidencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Capítulo III de este Reglamento, que le sean pertinentes, así como todos los antecedentes de la solicitud y autorización previa.

#### **Artículo 65. Ejecución y fiscalización del contrato de patrocinio.**

La unidad usuaria tendrá las obligaciones y responsabilidades dispuestas en el Capítulo IX de este Reglamento.

## **Capítulo XV. Donaciones.**

### **Artículo 66. Ámbito de aplicación.**

Las donaciones del presente Reglamento corresponden a las reguladas en el artículo 75 de la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento, que se refieren exclusivamente a donaciones de bienes muebles e inmuebles entre instituciones de la Administración Pública, así como en desuso o en mal estado podrán ser objeto de donación, ya sea a entidades públicas o privadas declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro.

Todas las donaciones deberán ser tramitadas en el sistema digital unificado.

### **Artículo 67. Dependencia responsable del trámite.**

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos será la encargada de tramitar la recepción y el otorgamiento de donaciones, por lo que deberá coordinar lo necesario con las demás dependencias del INS y con las partes.

Si dentro de un Convenio de Cooperación Interinstitucional se pacta la posibilidad de otorgarse donaciones de bienes muebles o inmuebles, este proceso será tramitado conforme a este Reglamento.

Corresponderá al fiscalizador del convenio, la coordinación respectiva con la Subdirección de Servicios Generales Corporativos.

Además de lo que se regula en el presente reglamento, el personal del INS deberá cumplir con el procedimiento regulado en el Título “Recepción y Otorgamiento de Donaciones” de los Reglamentos Administrativos.

### **Artículo 68. Tipo de donaciones.**

El INS podrá recibir y otorgar donaciones de bienes muebles e inmuebles (entidades públicas), así como bienes declarados en desuso o mal estado (entidades públicas o privadas declaradas de interés público, social o sin fines de lucro), según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, y su Reglamento.

### **Artículo 69. Recomendación y autorización de otorgamiento o recepción de bienes donados.**

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos es la dependencia responsable de emitir las recomendaciones de mérito que sirvan como insumo para el otorgamiento o recepción de bienes donados, mismas que serán remitidas a la Gerencia General para conocimiento y aval.

La Junta Directiva del INS procederá con su aprobación o rechazo, según corresponda.

### **Artículo 70. Expediente.**

En el expediente del sistema digital unificado contendrá toda la información pertinente al trámite.

**Artículo 71. Improcedencia de donaciones condicionadas.**

Las donaciones que el INS reciba no deben ser condicionadas de ninguna manera, ni deben imponerle compromisos, limitaciones o impedimentos al cumplimiento de las potestades que la ley le otorga.

Las donaciones no generarán ninguna ventaja ni trato especial del INS para el donante en sus relaciones comerciales o administrativas.

**Capítulo XVI. Regulaciones Finales.**

**Artículo 72. Sanciones.**

El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento por parte del personal del INS, dará lugar a la aplicación de las sanciones señaladas en la normativa vigente, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de otra índole que se le pudieran imputar como consecuencia de su accionar.

**Artículo 73. Revisión y actualización.**

Este reglamento deberá ser revisado al menos una vez al año por la Dirección Financiera Administrativa, o cuando sea requerido por cambios operativos y estratégicos de la organización.

**Artículo 74. Vigencia.**

La vigencia de este Reglamento inicia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

De manera adicional, en la página web institucional y sistema digital unificado.

**Capítulo XVII. Transitorios.**

**TRANSITORIO I-** Todas las gestiones institucionales correspondientes a los procedimientos de contratación y contratos con orden de inicio y/o solicitud de contratación aprobada en SICOP al 30 de noviembre del 2022, antes de la entrada en vigencia de la Ley N°9986, Ley General de Contratación Pública, se gestionarán internamente de conformidad con el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del INS, Manual de Reglamentos Administrativos en cuanto a las Contrataciones Exceptuadas del INS y el Manual de Disposiciones Administrativas referente a las Contrataciones Exceptuadas o el procedimiento sustitutivo aprobado por la Contraloría General de la República.

MDE. Dayana Esquivel Arce.

Jefa Departamento de Normas y Estudios Administrativos

## **REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Esta publicación deroga el Manual de reglamentos administrativos (Título IX recepción y otorgamiento de donaciones) publicado en La Gaceta N°53 del 18-03-2022.

### **Título VIII Recepción y Otorgamiento de Donaciones**

Se regula el procedimiento aplicable a las donaciones que reciba o brinde el INS.

#### **Capítulo I Generalidades de las Donaciones**

##### **Artículo 109. Ámbito de aplicación.**

Las donaciones del presente Reglamento corresponden a aquellas que el Instituto reciba o bien las que otorgue al amparo de una Ley habilitante, de acuerdo con lo dispuesto por la Procuraduría General de la República (Dictamen C-012-2016 del 19 de enero de 2016).

Asimismo, abarca el procedimiento a seguir en las donaciones gestionadas con sustento en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento; para las cuales debe observarse además lo normado en cuanto a éstas en el “Reglamento Interno de Contratación Pública del INS”.

##### **Artículo 110. Dependencia responsable del trámite.**

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos será la encargada de tramitar la recepción y el otorgamiento de donaciones, por lo que debe coordinar lo necesario con las demás dependencias del INS y las partes interesadas.

Debe observarse, en todo lo que resulte aplicable, el régimen de control de fondos públicos, responsabilidades y sanciones a cargo de la Contraloría General de la República y lo dictaminado por la Procuraduría General de la República, en el Dictamen C-012-2016 (19 de enero de 2016).

Si dentro de un Convenio de Cooperación Interinstitucional se pacta la posibilidad de otorgarse donaciones de bienes muebles o inmuebles entre las partes, este proceso será tramitado conforme a este Reglamento y le corresponderá a la dependencia responsable (fiscalizador) del convenio, la coordinación respectiva con la Subdirección de Servicios Generales Corporativos.

Si fuera necesario, la Subdirección de Servicios Generales Corporativos coordinará con la Dirección de Mercadeo la organización de actos protocolarios y divulgación respectiva.

##### **Artículo 111. Tipo de donaciones.**

El INS podrá recibir y otorgar donaciones de todo tipo de bienes (muebles en uso o desuso e inmuebles), servicios, dinero, pólizas, entre otros, por lo que debe realizar las diligencias necesarias para verificar la licitud o legalidad del origen del bien a recibir u otorgar, y el cumplimiento de los fines públicos.

La declaratoria de bienes muebles en desuso o en mal estado será la que haya declarado cada unidad usuaria competente conforme la normativa conexas (Disposiciones Administrativas) que regula esos procedimientos, misma que deberá contar con el aval de la Gerencia General.

#### **Artículo 112. Informe técnico.**

##### **a) En la recepción de donaciones:**

El informe técnico requerido para recepción de donaciones, debe emitirlo la unidad usuaria de los bienes a recibir y remitirlo a la Subdirección de Servicios Generales Corporativos y contendrá:

- a) Descripción y estado de los bienes, derechos, servicios o dinero a recibir.
- b) Referencia sobre la propiedad, procedencia y licitud del bien, esto último mediante declaración jurada, y sobre la capacidad de disposición del donante.
- c) Valor de mercado del bien, derecho o servicio a recibir, o valor razonable en caso de que no exista la posibilidad de establecer el valor de mercado.
- d) Criterio sobre la utilidad, conveniencia o necesidad de la donación.
- e) Costos por mantenimiento, transporte y otros conceptos, asociados al objeto a donar.
- f) Tratamiento contable que se dará al bien, derecho o servicio a recibir, de acuerdo con el marco de información financiera y la normativa vigente.

##### **b) En el Otorgamiento de donaciones:**

El informe técnico requerido para otorgar una donación, debe emitirlo la unidad usuaria de los bienes a donar y remitirlo a la Subdirección de Servicios Generales Corporativos. Contendrá, dependiendo del tipo de bien que se trate:

- a) Descripción detallada, avalúo, estado y ubicación de los bienes a donar.
- b) Valor del bien según avalúo realizado para bienes muebles o inmuebles. Para el resto de los bienes o servicios, el valor de mercado del bien, derecho o servicio a recibir, o valor razonable en caso de que no exista la posibilidad de establecer el valor de mercado.
- c) Criterio sobre la utilidad o necesidad de los bienes a otorgar, de manera que la dependencia encargada del bien determine que la donación no implica desatención al cumplimiento de los fines institucionales, sino más bien una manera eficiente y oportuna de aprovechar en forma inteligente y racional los recursos, que de otro modo permanecerían ociosos dentro de la institución.
- d) En caso de otorgamiento de donación de dinero, deberá contener explicación sobre la disponibilidad de los fondos.
- e) Declaratoria de bienes en desuso o en mal estado, cuando corresponda.
- f) Costos por mantenimiento, transporte y otros conceptos, según corresponda.
- g) Tratamiento contable que se dará al bien, de acuerdo con el marco de información financiera y la normativa vigente.
- h) Gastos de traspaso y honorarios, cuando corresponda.

#### **Artículo 113. Recomendación y autorización de otorgamiento o recepción de bienes donados.**

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos es la dependencia responsable de emitir las recomendaciones de mérito que sirvan como insumo para el otorgamiento o

recepción de bienes donados, mismas que serán remitidas a la Gerencia General para conocimiento y aval.

La Junta Directiva del INS procederá con su aprobación o rechazo, según corresponda.

**Artículo 114. Acta de recepción.**

La jefatura de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos o quien este delegue, emitirá el acta de recepción que contendrá como mínimo:

- a) Número de cédula jurídica y domicilio fiscal del INS.
- b) Nombre completo y número de cédula de identidad de la persona autorizada para extender el comprobante.
- c) Nombre completo y número de cédula física o jurídica del donante.
- d) Descripción detallada de los bienes.
- e) Fecha de suscripción del acta.
- f) Firma de las partes.

**Artículo 115. Registro y actualización de las donaciones.**

La Subdirección de Servicios Generales Corporativos llevará un registro (físico y/o digital) en el que se detallen todas las donaciones que el INS otorgue o reciba; además, debe garantizar que se realice la actualización del control de inventarios y registro contable producto de las donaciones otorgadas o recibidas.

Tratándose de donaciones en dinero, se debe especificar el medio por el cual se realizó el aporte (transferencia, efectivo, otro).

**Artículo 116. Expediente.**

El expediente digital o físico debe contener como mínimo:

- a) Nota de ofrecimiento o solicitud de la donación.
- b) Informe técnico.
- c) Resolución de aprobación de la instancia correspondiente.
- d) Acta de recepción de los bienes.
- e) Convenio de donación, acto administrativo o su equivalente, según corresponda.
- f) Cualquier otro documento que se genere durante el proceso de donación.

El archivo y custodia del expediente son responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos.

**Artículo 117. Efectos tributarios de la donación.**

El donante podrá utilizar el valor de lo donado como gasto deducible de su impuesto sobre la renta, siempre y cuando cumpla los requisitos dispuestos en la Ley del Impuesto sobre la Renta, su Reglamento y en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.

Según dispone el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, el INS, en su condición de Ente Estatal, no está obligado a obtener autorización del Ministerio de Hacienda para recibir donaciones deducibles del impuesto sobre la renta.

A solicitud del donante, la jefatura de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos queda autorizada para entregarle un comprobante en que conste que la donación fue recibida a satisfacción, este documento contendrá:

- a) Número de cédula jurídica y domicilio fiscal del INS.
- b) Nombre completo y número de cédula de identidad de la persona autorizada para extender el comprobante.
- c) Nombre completo y número de cédula física o jurídica del donante.
- d) Independientemente de que se trate de una donación en dinero o en especie, debe hacerse una descripción detallada de los bienes, servicios o monto de dinero recibido. Si se trata de bienes y servicios que no sea en dinero, se debe especificar el valor unitario y el monto total recibido.
- e) Fecha de recepción de la donación.

**Artículo 118. De los costos asociados a la recepción u otorgamiento de la donación.**

En caso que se requiera, la Subdirección de Servicios Generales Corporativos, con el apoyo de los criterios técnicos de las dependencias competentes cuando corresponda, será la encargada de analizar y recomendar, si la Institución reconocerá cuando reciba u otorgue la donación, el pago de los gastos que representa la misma tales como: traspaso u otros (Impuestos, viáticos, avalúos, combustible, gastos legales, entre otros), esta posibilidad debe guardar razonabilidad y proporcionalidad con la puesta en disposición de la donación que se reciba u otorgue.

## **Capítulo II Recepción de Donaciones**

**Artículo 119. Improcedencia de donaciones condicionadas.**

Las donaciones que el INS reciba no deben ser condicionadas de ninguna manera, ni deben imponerle compromisos, limitaciones o impedimentos al cumplimiento de las potestades que la ley le otorga.

Las donaciones no generarán ninguna ventaja ni trato especial del INS para el donante en sus relaciones comerciales o administrativas. El incumplimiento de esta disposición se determinará y sancionará según lo dispuesto en el artículo “Sanciones” del Título “Regulaciones Finales” del este reglamento.

**Artículo 120. Registro de activos.**

Una vez recibidos, la Subdirección de Servicios Generales Corporativos debe realizar su incorporación en los activos del INS según corresponda.

## Capítulo III Otorgamiento de Donaciones

### **Artículo 121. Solicitud de donación.**

La solicitud de donación debe ser presentada ante la Subdirección de Servicios Generales Corporativos, con los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la entidad pública o privada solicitante.
- b) Número de cédula jurídica, certificación vigente de la personería jurídica de la entidad pública o privada solicitante (cuando corresponda) y copia de la cédula del representante y/o apoderado.
- c) Además, las entidades privadas deben aportar declaración jurada, indicando lo siguiente:
  - Que no ha sido condenado respecto de los delitos contemplados en el Código Penal, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento Ilícito en la función pública y la Ley sobre responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, sobornos transnacionales y otros delitos.
  - Que se encuentra al día con las responsabilidades correspondientes ante la CCSS, FODESAF, Ministerio de Hacienda, impuestos nacionales y Riesgos del Trabajo.
  - Que no se encuentra afecto al régimen de prohibiciones establecido en la Ley General de Contratación Pública.
  - En el caso de que aplique la Ley General de Contratación Pública, la entidad privada debe aportar el documento que lo acredite como entidad declarada de interés público, de interés social o sin fines de lucro.
  - En el caso de que aplique lo dispuesto en el Dictamen emitido por la Procuraduría General de la República (Dictamen C-012-2016 del 19 de enero de 2016), debe aportar la norma que le faculta para la recepción de la donación.
- d) Indicación del bien mueble o inmueble u otro que pretende le sea donado.
- e) Justificación del interés público a satisfacer con dicha donación (aplica solo para entidades públicas).
- f) Indicación de correo electrónico para recibir notificaciones.

### **Artículo 122. Solicitud de criterios.**

Una vez recibido el informe técnico, la Subdirección de Servicios Generales Corporativos debe solicitar los siguientes criterios, de previo a emitir la recomendación:

- a) Criterio jurídico sobre la viabilidad legal del otorgamiento de la donación, para lo cual debe confirmar la Ley habilitante que faculta a las partes para el otorgamiento de la donación.
- b) Criterio de riesgos donde analice el otorgamiento de la donación.
- c) Criterio financiero sobre si existe impacto en las finanzas del INS ocasionado por el otorgamiento de la donación.

Asimismo, cuando lo requiera, la Subdirección de Servicios Generales Corporativos podrá solicitar información necesaria a las dependencias institucionales que sean competentes, las cuales deben brindar la colaboración respectiva, en el plazo concedido.

**Artículo 123. Priorización para el otorgamiento de donaciones de bienes en desuso o en mal estado.**

Ante la concurrencia de solicitudes sobre un mismo bien, se dará prioridad a:

- a) Las entidades estatales.
- b) Las entidades privadas declaradas de interés público, social o sin fines de lucro.

Cuando existan solicitudes de entidades como las descritas en el punto b), será la Junta Directiva del INS la que decida a quien se le otorga la donación, motivando su decisión.

Este tipo de donaciones serán tramitadas de conformidad con los artículos precedentes.

**Artículo 124. Suscripción de acuerdos de donación.**

En todos los casos de otorgamiento de donaciones las partes deben suscribir un acuerdo que contenga al menos:

- a) Nombre de las partes.
- b) Indicación de la norma con rango de Ley para otorgar donaciones.
- c) Identificación precisa de lo donado y su estado de conservación.
- d) Responsabilidades de las partes.
- e) Estimación del contrato según el valor en libros de los bienes.
- f) Indicación de los encargados de coordinar y fiscalizar la ejecución.
- g) Compromiso del donatario de permitir al Instituto la realización de inspecciones para verificar el destino y utilización de los bienes o dinero donados.

MDE. Dayana Esquivel Arce.

Jefa Departamento de Normas y Estudios Administrativos

1 vez.—Solicitud N° 480351.—( IN2023831982 ).

## **REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Esta publicación deroga la Reforma Manual de Reglamentos Administrativos publicado en el Alcance N°159 de La Gaceta N°169 del 02-09-2016.

### **Título VII Administración y Venta de Propiedades Adjudicadas al INS y Salvamentos y/o Chatarra**

Se regula la administración y venta de bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra, adjudicados al INS en remate judicial, así como los que han sido aceptados en dación de pago o como resultado de la operación de cualquier seguro o el cobro administrativo o judicial.

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

##### **Artículo 74. Responsable venta de un bien inmueble, salvamento y/o chatarra.**

El proceso de administración y venta de un bien inmueble, salvamento y/o chatarra que pase a ser propiedad del INS producto de los procesos indemnizatorios y/o judiciales, estará a cargo del Centro de Servicios Administrativos.

##### **Artículo 75. Establecimiento del Equipo de Trabajo de Venta de bienes.**

Se establece el Equipo de Trabajo de Venta de Bienes, en adelante Equipo de Trabajo, con el objeto de dictar políticas generales, seleccionar y autorizar el procedimiento para la venta de bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra que pasen a ser propiedad del INS y/o aquellos que sean declarados en condición de desuso.

##### **Artículo 76. Integración del Equipo de Trabajo.**

El Equipo de Trabajo estará integrado de la siguiente forma:

- Jefatura de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos o su delegado.
- Jefatura de la Subdirección de Créditos y Cobros o quien este delegue.
- Jefatura del Centro de Servicios Administrativos o quien este delegue.
- Un representante de la Unidad de Bienes Temporales, quien actuará con carácter de secretario técnico, mismo que participará con voz, pero sin voto.

El personal delegado tendrá potestad de decisión en ausencia del titular.

##### **Artículo 77. Presidencia del Equipo de Trabajo.**

El Equipo de Trabajo será presidido por la jefatura de la Subdirección de Servicios Generales Corporativos o en su ausencia por la jefatura de la Subdirección de Créditos y Cobros o su delegado.

##### **Artículo 78. Acuerdo de decisión de venta.**

Toda decisión de venta de un bien inmueble, salvamento y/o chatarra, se llevará a cabo mediante sesiones; para ello deberá dejarse constancia en minuta del acuerdo completo, incluyendo al menos modalidad de venta y precio.

El Equipo de Trabajo de Venta de Bienes de conformidad con las circunstancias del bien que se pondrá en venta, atendiendo criterios de proporcionalidad, acceso de participación al proceso y daños o perjuicios que se puedan generar a la Institución por los oferentes, podrá establecer las garantías de participación y/o cumplimiento con el monto o porcentaje idóneo que resguarde los principios anteriormente expuestos.

#### **Artículo 79. Deberes del Equipo de Trabajo de Venta de Bienes.**

El Equipo de Trabajo de Venta de Bienes deberá cumplir con las funciones específicas que se señalan a continuación:

- a) Acordar mediante sesión documentada con minuta debidamente firmada, la implementación de mejores prácticas en materia de administración y venta de bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra, así como aquellos declarados en desecho.
- b) Acordar mediante sesión documentada con minuta debidamente firmada, las ventas de bienes inmuebles, salvamento y/o chatarra, así como la declaratoria de bienes en desecho según corresponda y para lo cual deberá dejarse documentado en el expediente respectivo los informes técnicos o documentos de soporte.
- c) Utilizar el valor informativo para los procesos de venta que correspondan según lo establecido en esta normativa. Así como realizar las acciones necesarias para eficientizar los costos de administración y/o mantenimiento con el fin de obtener el mejor precio de venta posible, con el propósito de lograr la mayor recuperación.
- d) Valorar ofertas directas y aprobar las ventas de bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra que pasen a ser propiedad del INS y el mejor precio de venta posible, con el propósito de lograr la mayor recuperación.
- e) De ser necesario establecer la garantía de participación y/o cumplimiento con el monto o porcentaje idóneo para cada proceso de venta que se realice.
- f) Ejecutar cualquier otra función comprendida en su ámbito de competencia.

#### **Artículo 80. Base para venta.**

La base para la venta del bien inmueble, salvamento y/o chatarra, no podrá ser inferior al monto del avalúo, el cual no deberá superar el año de efectuado en caso de bien inmueble y seis meses en caso de salvamentos y/o chatarra, salvo cuando aplique lo estipulado en los Artículos “Mecanismos de venta de salvamentos y/o chatarra” y “Mecanismos de venta de bienes inmuebles”.

#### **Artículo 81. Coordinación de visitas.**

El Centro de Servicios Administrativos será el encargado de coordinar todo lo referente a las visitas con los posibles interesados en adquirir los bienes inmuebles, salvamentos o chatarra en venta.

#### **Artículo 82. Administración de los bienes en custodia.**

La administración de los bienes deberá hacerse con criterio comercial, para ello el Centro de Servicios Administrativos realizará los estudios o consultas necesarias a efecto de valorar o estimar la deseabilidad de los bienes bajo su custodia.

Dentro de este marco, las acciones necesarias para la vigilancia, mantenimiento y los gastos en que se incurra por estos conceptos, deberán autorizarse por el Centro de Servicios

Administrativos en beneficio de la “deseabilidad” comercial de los bienes, brindando seguimiento a los gastos adecuados a fin de evitar un incremento excesivo.

Las inversiones que se realicen por concepto de reparaciones, remodelaciones u otras que mejoren la condición de los bienes o se constituyan en valor agregado para el bien se aprobarán siempre y cuando estas faciliten su venta o que por razones de costo-beneficio sea de conveniencia institucional justificada su realización. Estas inversiones deberán ser aprobadas por el Equipo de Trabajo si el monto excede el 5% del monto avalúo vigente del bien; si es inferior a ese porcentaje lo aprobará el Centro de Servicios Administrativos.

Una vez realizadas las mejoras del bien inmueble se procederá a obtener un avalúo actualizado, lo anterior incluyendo las mejoras que forman parte integral del bien y serán considerados en el valor de venta de los concursos.

Como parte de las opciones de mejora para facilitar la venta del bien y considerando el análisis de costo-beneficio, el Equipo de Trabajo podrá valorar la segregación, reunión, creación de servidumbres o cualquier otra similar de las propiedades.

#### **Artículo 83. Gestión de venta.**

Cuando el Centro de Servicios Administrativos determine que se cumple con todos los requisitos para la venta, procederá a realizar un informe recomendando al Equipo de Trabajo el mecanismo de venta que mejor se adapte para satisfacer los intereses institucionales, para ello deberá observar como mínimo las condiciones, circunstancias, peligrosidad que representa la ubicación del inmueble y/o particularidades del bien.

Toda autorización de venta deberá ser solicitada al Equipo de Trabajo en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez que se cuente con toda la documentación e información pertinente.

#### **Artículo 84. Publicaciones.**

El Centro de Servicios Administrativos en todos los casos de venta de bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra, deberá publicar en coordinación con el Departamento de Comunicaciones y la Dirección de Tecnologías de Información las condiciones en el sitio Web del INS, donde se indicará el plazo máximo para realizar ofertas y el o los medios de recepción de estas.

Además, conforme a la lógica y razonabilidad el caso, se podrá utilizar cualquier otro medio a disposición del INS como: publicar en un sistema de subasta electrónica, trasladar el detalle del bien para que sea promocionado por medio de corredores de bienes raíces y otros interesados, publicar aviso de venta en diarios de circulación nacional, redes sociales, comunicados de prensa, correo interno institucional.

Para el proceso de recepción de ofertas el Equipo de Trabajo decidirá el mecanismo idóneo por el cual se hará la recepción pudiendo para tal efecto utilizar medios electrónicos que aseguren la transparencia y seguridad del proceso.

**Artículo 85. Inventario.**

El Centro de Servicios Administrativos mantendrá un inventario permanente de los bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra en su custodia.

**Artículo 86. Registro de gastos.**

El Centro de Servicios Administrativos llevará un detalle de los gastos realizados por mantenimiento, traslados, vigilancia, pagos de servicios públicos e impuestos, publicaciones para procesos de venta y cualquier otro costo o gasto adicional relacionado con los bienes inmuebles, salvamentos y/o chatarra.

**Capítulo II Recepción, Custodia y Administración de Salvamentos y/o Chatarra****Artículo 87. Recepción salvamento y/o chatarra.**

La instancia que realizó el proceso de recepción deberá gestionar con el Centro de Distribución y Logística mediante el sistema o plataforma utilizado para tal fin (SAS) el retiro del salvamento y/o chatarra, confeccionando un expediente digital que contendrá al menos la siguiente información:

- a) Número del caso.
- b) Clase de seguro.
- c) Nombre y apellidos del asegurado.
- d) Valor estimado del salvamento: en casos especiales y en vista de la dificultad de valorar el salvamento y/o chatarra, se permitirá que la Unidad de Bienes Temporales lo acepte en calidad de depósito, hasta tanto un técnico en la materia haga la valoración respectiva.
- e) Cantidad.
- f) Descripción y características del salvamento (marca, modelo, serie, accesorios.)
- g) Número de póliza.
- h) Número de reclamo y el estado del mismo.
- i) Informe de siniestros registrados.
- j) Fecha de recepción, ocurrencia, cierre y si hubiere, reapertura del reclamo.

**Artículo 88. Custodia de salvamento y/o chatarra.**

Cada dependencia tramitadora, será responsable de la custodia de los salvamentos y/o chatarra que se encuentren depositados en sus instalaciones y llevarán un registro permanente de lo que permanece bajo su responsabilidad, esto hasta que el CEDINS proceda con el retiro de los artículos en cuyo caso serán de su custodia.

**Artículo 89. Depositarios.**

Los salvamentos y/o chatarra que, por condiciones muy especiales de su naturaleza, lugar donde se encuentren ubicados, altos costos de transporte o que, por diversos factores, no puedan ser trasladados a los predios designados o las instalaciones del CEDINS podrán permanecer bajo la custodia de un depositario particular.

La dependencia que tramitó el reclamo o el proceso de cobro judicial estará a cargo de conseguir al depositario, el cual tendrá los derechos y obligaciones que le confiere el Código de Comercio.

### **Artículo 90. Traspaso de vehículos.**

La gestión de des inscripción o traspaso al INS de bienes sujetos de inscripción ante el Registro Nacional, liquidados por la operación o adjudicados, será realizada por notario institucional a petición de la dependencia tramitadora de cada bien en concreto.

### **Artículo 91. Custodia del bien.**

Una vez que la dependencia formalice la adjudicación de un bien (salvamento y/o chatarra) a nombre del INS, transferirá su custodia al CEDINS, a su vez el expediente (físico o digital) respectivo con toda la información ordenada cronológicamente, foliado con el detalle y el estado de cada uno de los bienes, donde consten las resoluciones de mayor interés sobre el proceso de reclamo y/o posesión. Esta información deberá ser consistente con la requerida en el Artículo “Recepción salvamento y/o chatarra” del presente Título.

### **Artículo 92. Casos excepcionales de salvamentos y/o chatarra.**

Para aquellos casos excepcionales en los que únicamente se requiera la custodia del bien, la dependencia tramitadora deberá aportar al CEDINS lo siguiente:

- a) Detalle del caso donde conste la información general del bien.
- b) Estado del caso.
- c) Causa de la solicitud.
- d) Plazo estimado de finalización de resolución del caso.

### **Artículo 93. Elaboración del avalúo de salvamentos y/o chatarra.**

Una vez que se complete la posesión del bien (salvamento y/o chatarra) a nombre del INS y recibida toda la documentación requerida para su custodia y proceso de venta, el Centro de Servicios Administrativos solicitará en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles la elaboración del respectivo avalúo, mismo que deberá ser rendido ante esta instancia dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Los salvamentos y/o chatarra deberán ser objeto de un avalúo o estimación previa a su disposición para determinar el precio de base correspondiente. Tal avalúo deberá ser efectuado por personal calificado del propio INS o de cualquiera de las instituciones del Estado, o en su defecto, persona física o jurídica particular idónea.

El informe de avalúo deberá contemplar el estado de funcionamiento del bien.

### **Artículo 94. Mecanismos de venta de salvamentos y/o chatarra.**

La venta de salvamentos y/o chatarra se podrá realizar según el orden de las siguientes etapas y eligiendo la forma que mejor se adecue a las necesidades y así lo determine el Equipo de Trabajo:

- **Primera etapa:**

1. **Proceso de Venta.** En esta alternativa se pondrá a disposición de las personas interesadas un pliego de condiciones y un catálogo, con todos los bienes disponibles para la venta.

Las personas interesadas deberán presentar una oferta por el mecanismo establecido y dentro del plazo señalado para tales efectos en el pliego de condiciones, la cual deberá estar

acompañada por la garantía de participación y/o de cumplimiento en caso de ser requerida, así como cualquier documentación y/o formularios que sean requeridos por el INS.

El bien será vendido al mejor postor, siempre y cuando la oferta recibida sea igual o superior al valor informativo del bien, o de la rebaja autorizada por el Equipo de Trabajo.

Transcurrido el plazo establecido para la recepción de ofertas, el Centro de Servicios Administrativos procederá a realizar la apertura y dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles deberá elaborar y trasladar el informe de adjudicación de la mejor opción al Equipo de Trabajo, quienes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para resolver.

Una vez que se reciba el acuerdo de adjudicación por parte del Equipo de Trabajo de Venta de Bienes, el Centro de Servicios Administrativos se comunicará con la persona adjudicada para que realice la cancelación del monto ofertado y coordinará el traslado de los documentos necesarios para la confección o revisión de la escritura de traspaso a la Dirección Jurídica cuando el caso lo amerite.

2. **Remate.** En esta alternativa se pondrá a disposición de las personas interesadas, un pliego de condiciones y un catálogo, con todos los bienes disponibles para la venta. El Centro de Servicios Administrativos, con la aprobación del Equipo de Trabajo, podrá utilizar medios electrónicos idóneos para este propósito. El bien será vendido al mejor postor, siempre y cuando la oferta oral recibida sea igual o superior al valor informativo del bien.
  3. **Venta directa.** Cuando el Equipo de Trabajo determine mediante resolución motivada la necesidad o conveniencia, podrá realizarse la venta directa del bien.
- **Segunda etapa**
    4. **Oferta con rebaja al valor informativo.** Si realizados algunos de los mecanismos antes señalados sin que se reciban ofertas o las mismas son inaceptables, el INS podrá hacer nuevamente pública su intención de recibir ofertas, mediante las alternativas definidas en la primera etapa de venta, rebajando el valor informativo hasta en un 25% del último avalúo vigente.

Si en el evento anterior, no se recibieron ofertas, el Instituto repetirá el proceso de venta, para lo cual podrá rebajar el valor informativo hasta en un 50% del último avalúo vigente; para lo cual deberán apoyarse en estudios o informes técnicos que permitan analizar valoraciones de costo beneficio, razonabilidad y conveniencia institucional que consideren las mejores prácticas, entre otros, factores como: costo de almacenamiento, bodegaje o salud e higiene pública y otros. Procurando el mejor precio de venta posible, con el propósito de lograr la mayor recuperación.

Los salvamentos y/o chatarra que no fueron adquiridos con el descuento máximo del 50%, el Equipo de Trabajo, sustentado en los estudios indicados anteriormente, podrá valorar descuentos entre un 51% hasta un 70%. De previo a proceder con el proceso de venta correspondiente deberá contar con el aval de la Gerencia General para la aplicación del descuento recomendado.

Los salvamentos y/o chatarra que por propia condición o por el elevado gasto de su transporte o razones similares deban ser vendidos inmediatamente, podrán enajenarse en el lugar donde se encuentren.

**Artículo 95. Procesos infructuosos.**

Agotadas las etapas y mecanismos de venta y en caso de que se dificulte la venta de los bienes, el Equipo de Trabajo podrá, mediante resolución motivada, recomendar otra vía para disponer de los mismos.

**Artículo 96. Condiciones generales para la venta de salvamentos y/o chatarra.**

En toda venta de salvamentos y/o chatarra prevalecerán las siguientes condiciones:

- a) Garantía de participación o cumplimiento: El Equipo de Trabajo determinará conforme las condiciones establecidas en el presente Título la necesidad de su utilización.
- b) El oferente que resultó adjudicatario de la venta de un bien deberá cancelar el saldo total del precio de venta en los plazos establecidos en el presente título, si no lo realiza el monto dado como garantía de participación y/o de cumplimiento en caso de haber sido requerida, quedará a favor del INS sin que sea necesario realizar un procedimiento administrativo para su ejecución.
- c) Las personas oferentes que no resulten adjudicatarias del bien, se les notificará vía correo o llamada telefónica y se procederá con la devolución del monto dado como garantía de participación y/o cumplimiento en caso de haber sido requerida en un plazo de 10 días hábiles.
- d) Plazos para pagar el total del precio de venta comprometido: El pago debe ser de contado, para ello el adjudicatario deberá cancelar el total del precio en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la adjudicación.
- e) Cuando así lo amerite el bien, la confección de la escritura, de traspaso o inscripción será tramitada por la Unidad Notarial adscrita a la Dirección Jurídica. La totalidad de los gastos (reparaciones, revisión técnica, derechos de circulación tanto para inscribir o traspasar, así como cualquier gasto que se derive de la venta, serán cubiertos por el adjudicatario.
- f) Queda a discreción del Centro de Servicios Administrativos incorporar la modalidad de financiamiento para cualquier bien que a criterio del Equipo de Trabajo así lo amerite, para lo cual deberá acreditar en el expediente la respectiva resolución motivada.

**Capítulo III Propiedades Adjudicadas al INS**

**Artículo 97. Custodia y venta del bien inmueble.**

Concluido el trámite de cobro judicial y formalizada a nivel registral la adjudicación del bien inmueble, la Instancia Asesora de Procedimientos Administrativos y Cobro Judicial de la Dirección Jurídica, remitirá a la Subdirección de Créditos y Cobros, la composición de costos del proceso judicial, a fin de que esta última proceda con el cierre contable del caso. Finalmente, la Subdirección de Créditos y Cobros solicitará al Centro de Servicios Administrativos la custodia y/o venta del bien inmueble.

La Instancia Asesora de Procedimientos Administrativos y Cobro Judicial adscrita a la Dirección Jurídica llevará un expediente administrativo (físico o digital) y ordenado cronológicamente según corresponda, por cada inmueble, donde consten las resoluciones de

mayor interés sobre el proceso judicial de ejecución. En el caso de una dación de pago, el expediente deberá ser conformado por la Subdirección de Créditos y Cobros por ser esta negociación de carácter administrativo.

La Subdirección de Créditos y Cobros, en oficio formal deberá enviar al Centro de Servicios Administrativos los siguientes documentos:

- a) Certificación de propiedad del bien a nombre del Instituto cuya fecha de emisión no exceda los tres meses, obtenida en el sitio web del Registro Nacional y copia simple del plano.
- b) Copia de la notificación de puesta en posesión.
- c) Copia certificada del plano catastro que deberá coincidir en un todo con la información Registral.
- d) Indicar si el bien inmueble se encuentra o no habitado.
- e) Composición de gastos.

El Centro de Servicios Administrativos deberá coordinar con las instancias correspondientes y ejecutar la toma de posesión del bien inmueble adjudicado, obtener la custodia física del inmueble y el acta de toma de posesión.

#### **Artículo 98. Casos excepcionales del bien inmueble.**

Para aquellos casos excepcionales en los que únicamente se requiera la custodia del bien inmueble, la Subdirección de Créditos y Cobros, deberá aportar lo siguiente:

- a) Información del crédito hipotecario en que consta información general del bien inmueble.
- b) Estado del proceso Judicial.
- c) Causa de la solicitud.
- d) Plazo estimado de finalización del proceso judicial.

#### **Artículo 99. Elaboración del avalúo bienes inmuebles.**

El avalúo se realizará una vez que se complete la posesión del bien a nombre del INS y se reciba toda la documentación requerida para custodia y proceso de venta, así como las consultas de alineamiento y uso de suelo según el plan regulador de la zona.

El Centro de Servicios Administrativos solicitará, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a la Dirección de Seguros Generales o profesionales contratados, la asistencia para la ubicación de los inmuebles, para verificación y replanteo de los linderos existentes, para la demarcación topográfica y cualquier otro estudio que el inmueble requiera.

Una vez atendido el trámite, se procederá a solicitar al Departamento de Ingeniería y Mantenimiento o a los peritos contratados dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles la elaboración del respectivo avalúo.

El avalúo deberá ser presentado ante el Centro de Servicios Administrativos dentro del plazo máximo de ocho (8) días hábiles si el inmueble se ubica dentro del Gran Área Metropolitana o catorce (14) días hábiles si se ubica fuera de esta.

#### **Artículo 100. Designación de custodios para el bien inmueble.**

La Unidad de Bienes Temporales adscrita al Centro de Servicios Administrativos en conjunto con el Equipo de Trabajo de Venta de Bienes en caso de considerarlo necesario podrá designar un custodio para cuidado de los inmuebles que mantenga bajo su administración. Para designar el custodio se deberán realizar las siguientes acciones:

- 1) El posible custodio o interesado deberá aportar la siguiente documentación:
  - Hoja de Vida.
  - Carta de solicitud para ser depositario, anotando los nombres y números de cédula del núcleo familiar, o personas que habitarán en la propiedad.
  - Tres cartas de recomendación.
  - Hoja de delincuencia de la persona cargo de la custodia de la propiedad.
  - Reporte crediticio emitido por el Centro de Información Crediticia (CIC) de la SUGEF.
  - Cualquier otro que considere conveniente para los intereses de la institución.
- 2) El Centro de Servicios Administrativos solicitará al Centro de Monitoreo y Seguridad un informe crediticio de bienes, con el estudio completo del posible custodio o interesado.
- 3) El Centro de Servicios Administrativos con toda la documentación realizará un estudio para determinar que el candidato y/o miembros del núcleo familiar no posean propiedades inscritas ante el Registro de la Propiedad, deudas, u otras circunstancias que atenten contra los intereses del Instituto en la materia.
- 4) Queda prohibido, el nombramiento de ex arrendatarios, del ex deudor, ex deudores, ex codeudores o de los familiares de todos los anteriormente indicados hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad como custodios de las propiedades adjudicadas.

#### **Artículo 101. Creación y control del expediente del bien inmueble.**

El Centro de Servicios Administrativos llevará un expediente (físico o digital) por cada una de las propiedades bajo su administración. El expediente (físico o digital) estará a disposición de los interesados en la adquisición de los inmuebles.

En dicho expediente se hará constar como mínimo un estudio registral cuya emisión no exceda los seis (6) meses de antigüedad, copia del plano catastrado, escritura de protocolización de piezas, avalúo actualizado (no más de un año de antigüedad) y costo del inmueble, así como copia de todas las actuaciones realizadas a partir de la fecha de inscripción a nombre del Instituto.

#### **Artículo 102. Condiciones de la venta de bienes inmuebles.**

En toda venta de bienes inmuebles prevalecerán las siguientes condiciones:

- a) Garantía de participación o cumplimiento: El Equipo de Trabajo determinará conforme las condiciones establecidas en este Título la necesidad de su utilización.
- b) El oferente que resultó adjudicatario de la venta de un bien inmueble deberá cancelar el saldo total del precio de venta en los plazos establecidos en el presente Título sino lo realiza los montos dados como garantías de participación y cumplimiento quedará

a favor del Instituto sin que sea necesario realizar un procedimiento administrativo para su ejecución.

- c) Las personas oferentes que no resulten adjudicatarias del bien, se les notificará vía correo o llamada telefónica y se procederá con la devolución del monto dado como garantía de participación y/o cumplimiento en caso de haber sido requerida.
- d) Plazos para pagar el total del precio de venta comprometido: Si es de contado la persona adjudicataria deberá cancelar el total del monto adjudicado en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles; si es financiado la persona adjudicataria deberá cancelar el total del monto adjudicado en un plazo máximo de 2 meses calendario, siempre y cuando en la oferta haya indicado lo referente al financiamiento y este sea de conveniencia para el Instituto. Ambos plazos regirán a partir de la fecha de adjudicación. Estos plazos se podrán ampliar en los casos de compras con financiamiento, siempre que el comprador justifique la necesidad de un plazo mayor para la aprobación del financiamiento, esto aplicará siempre y cuando que no haya un segundo oferente.
- e) La persona adjudicataria tendrá la opción de elegir un notario designado por el Instituto cuando cancele bajo la modalidad de contado, para lo cual, los honorarios correspondientes a la escritura de traspaso a favor de la persona adjudicataria serán cubiertos por el INS. Los derechos de registro, impuestos de traspaso, timbres y demás gastos necesarios para inscribir el bien inmueble adjudicado, correrán íntegramente por cuenta de la persona adjudicada.

En caso de que la persona adjudicataria elija un notario particular, los honorarios correspondientes a la escritura de traspaso a su favor, así como los derechos de registro, impuestos de traspaso, timbres y demás gastos necesarios para inscribir el inmueble adjudicado, deberán ser asumidos íntegramente por cuenta de su peculio.

### **Artículo 103. Mecanismos de venta de bienes inmuebles.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, el Instituto procederá a vender los bienes y valores que le fueron transferidos en pago de obligaciones a su favor, o que le fueron adjudicados en remates judiciales. Esto en un plazo máximo de dos años, contados a partir del día de su adquisición.

Las ventas de dichos bienes podrán efectuarse con fundamento en los avalúos de peritos internos y estarán sujetas a las limitaciones que establece el Código Civil.

La venta de bienes inmuebles se podrá realizar mediante los siguientes mecanismos:

- **Primera etapa:**

1. **Venta directa al ex propietario del bien.** En esta alternativa el bien será vendido al ex propietario del bien por la suma establecida en el valor informativo o el valor correspondiente para cancelar la totalidad de las obligaciones exigibles con el INS, más todas las erogaciones realizadas por la Institución para su mantenimiento.

Esta alternativa se mantendrá por un plazo máximo de un mes calendario, a partir del momento que se comuniqué al ex propietario del bien.

El monto de la obligación incluye saldo, intereses corrientes y moratorios, seguros, costas personales y procesales, gastos administrativos y cualquier otro que determine el INS. Si el expropietario es el ex deudor, la venta deberá ser de contado, si no es el ex deudor podrá también el expropietario del bien ejecutado como garantía, realizar oferta financiada, previa cancelación de la garantía de participación y/o cumplimiento en caso de ser requerida por el Equipo de Trabajo según lo establecido en esta normativa.

2. **Proceso de Venta:** En esta alternativa se pondrá a disposición de los interesados un pliego de condiciones y un catálogo, con todos los bienes disponibles para la venta.

Los interesados deberán presentar una oferta por el mecanismo establecido y dentro del plazo señalado para tales efectos en el pliego de condiciones, la cual deberá estar acompañada por la garantía de participación y/o de cumplimiento en caso de ser requerida, así como cualquier documentación y/o formularios que sean requeridos por el INS.

El bien será vendido al mejor postor, siempre y cuando la oferta recibida sea igual o superior al valor informativo del bien o de la rebaja autorizada por el Equipo de Trabajo.

Transcurrido el plazo establecido para la recepción de ofertas, el Centro de Servicios Administrativos procederá a realizar la apertura y dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles deberá elaborar y trasladar el informe de adjudicación de la mejor opción, al Equipo de Trabajo quienes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles para resolver.

Una vez que se reciba el acuerdo de adjudicación por parte del Equipo de Trabajo de Venta de Bienes, el Centro de Servicios Administrativos comunicará al adjudicatario para que realice la cancelación del monto ofertado y coordinará el traslado de los documentos necesarios para la confección o revisión de la escritura a la Unidad Notarial adscrita a la Dirección Jurídica cuando el caso lo amerite.

Una vez finalizado un primer proceso de venta sin que se obtengan ofertas, el Equipo de Trabajo sustentado en un estudio costo-beneficio que considere los costos de almacenamiento, higiene pública, entre otros, permitirá la recepción de ofertas directas en caso de presentarse, siempre y cuando ésta no sea inferior al 90% del monto del avalúo estimado para el primer proceso.

3. **Remate.** En esta alternativa se pondrá a disposición de los interesados un pliego de condiciones y un catálogo, con todos los bienes disponibles para la venta. La Administración podrá utilizar medios electrónicos idóneos para este propósito.

El bien será vendido al mejor postor, siempre y cuando la oferta recibida sea igual o superior al valor informativo del bien.

4. **Venta directa.** Cuando el Equipo de Trabajo determine mediante resolución motivada la necesidad o conveniencia, podrá realizarse la venta directa del inmueble.
  - **Segunda etapa:**
5. **Traslado de propiedades.** Traslado de propiedades para promoción y venta de la Cámara Costarricense de Corredores en Bienes Raíces, según contrato.

- **Tercera etapa:**

6. **Oferta con rebaja al valor informativo.** Pasada la etapa anterior sin que se reciban ofertas o las ofertas recibidas son inaceptables, el INS podrá hacer nuevamente pública su intención de recibir ofertas, mediante las alternativas definidas en la primera etapa de venta, rebajando el valor informativo hasta en un 25% del último avalúo vigente.

Si en el evento anterior, no se recibieron ofertas, el Instituto repetirá el proceso de venta, para lo cual podrá rebajar el valor informativo hasta en un 50% del último avalúo vigente; para lo cual deberán apoyarse en estudios o informes técnicos que permitan analizar valoraciones de costo beneficio, razonabilidad y conveniencia institucional que consideren las mejores prácticas, entre otros, factores como: costos de almacenamiento, salud e higiene pública y otros. Procurando el mejor precio de venta posible, con el propósito de lograr la mayor recuperación.

Los bienes que no fueron adquiridos con el descuento máximo del 50%, el Equipo de Trabajo, sustentado en los estudios indicados anteriormente, podrá valorar descuentos entre un 51% hasta un 70%. De previo a proceder con el proceso de venta correspondiente, deberá contar con el aval de la Gerencia General para la aplicación del descuento recomendado.

Si agotada esta última posibilidad de descuento no se hace posible la venta, podrá considerarse la venta concursada sin sujeción a base, dejándose claro en el cartel correspondiente, la potestad del Equipo de Trabajo para no adjudicar ninguna oferta si no se considera el precio recibido como conveniente para la administración, según estudio de costo-beneficio. Para valorar el costo-beneficio, dicho Equipo podrá requerir la colaboración de las instancias competentes institucionales.

## **Capítulo IV Proceso de Liquidación y Utilidades**

### **Artículo 104. Proceso de liquidación del bien inmueble.**

Efectuada la venta del bien inmueble, y cancelada la totalidad del valor ofertado por parte del adjudicatario, la Subdirección de Créditos y Cobros dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores, realizará el proceso de liquidación para determinar si producto de la venta se obtienen utilidades netas.

### **Artículo 105. Utilidad neta del bien inmueble, salvamentos y/o chatarra.**

Para efecto del presente Título, la utilidad neta, es el resultado positivo que se obtiene de restar de los ingresos por venta del bien correspondiente, el monto del adeudo al INS y los gastos necesarios e indispensables incurridos para su conservación y venta, computados desde la fecha en que el INS entró en posesión del bien hasta su venta, y en el caso de los bienes inmuebles, hasta la fecha de inscripción de la venta administrativa.

Los impuestos relacionados al presente artículo serán gestionados conforme lo estipula la normativa contable y tributaria vigente.

En caso de que se reciba una indemnización por algún siniestro ocurrido al bien realizable y este sea amparado por el seguro, será considerado como ingresos.

**Artículo 106. Aplicación de los ingresos por venta del bien inmueble, salvamentos y/o chatarra:**

Las sumas recuperadas serán aplicadas hasta donde alcancen, al cumplimiento de los siguientes fines y en el siguiente orden:

- a) Cancelar la obligación a favor del Instituto, el monto de la obligación el cual incluye capital, intereses corrientes, moratorios y seguros.
- b) Cancelar los gastos por mantenimiento en los cuales haya incurrido el Centro de Servicios Administrativos durante el periodo de administración y venta del bien correspondiente.
- c) Cancelar las obligaciones de plazo vencido del expropietario o del ex deudor, a favor del Instituto, según la imputación que este resuelva. Para ese efecto, la Subdirección de Créditos y Cobros realizará consulta por correo electrónico a la comunidad institucional, a fin de que las dependencias respectivas, determinen la existencia de obligaciones de plazo vencido a rebajar. Una vez que se disponga con el detalle de las cuentas por cobrar de las dependencias que hayan aportado certificación de deuda, la Subdirección de Créditos y Cobros coordinará para girar las sumas que reglamentariamente correspondan.
- d) Cancelar a favor del INS aquellas obligaciones hipotecarias o prendarias adquiridas por terceros y que se encuentran garantizadas por el bien que motivó al remate.

La aplicación de estos ingresos considerará la normativa contable y tributaria vigente según el tipo de bien transado.

**Artículo 107. Tratamiento de excedentes del bien inmueble.**

Cuando exista un remanente después de aplicada la totalidad de la deuda. La Subdirección de Créditos y Cobros en el plazo de diez (10) días hábiles, procederá con su liquidación por la subcuenta correspondiente de “Ganancias y Créditos Especiales”.

**Artículo 108. Sanciones.**

El incumplimiento de lo establecido en la presente norma (Reglamentos Administrativos), dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establece la Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Convención Colectiva de Trabajo del INS y las demás normativas concordantes.

El personal que incumpla se hará acreedor a la sanción disciplinaria que corresponda sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que incurra con su accionar.

MDE. Dayana Esquivel Arce.

Jefa Departamento de Normas y Estudios Administrativos

# INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

## INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

### ANEXO 6. D.

#### INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS (INS) INFORMA AL PÚBLICO INTERESADO

“Que la información financiera del Instituto Nacional de Seguros a nivel separada y del Grupo INS a nivel consolidado de los periodos Junio 2022 y Junio 2023 remitida a la Superintendencia General de Entidades Financieras fue sustituida el **29 de noviembre del 2023** a solicitud del Superintendente General de Entidades Financieras, y puede ser consultada en nuestro sitio en internet <https://www.grupoins.com/estados-financieros/ins/> y en el sitio en internet de la Superintendencia General de Entidades Financieras ( )”

Carlos Salas Gutiérrez

Asistente Administrativo, Departamento de Comunicaciones

1 vez.—Solicitud N° 480577.—( IN2023832113 ).

# NOTIFICACIONES

## ASAMBLEA LEGISLATIVA DE COSTA RICA

### SEGUNDO APERCIBIMIENTO DE COBRO

**Asunto:** cancelación de los montos otorgados en sentencia n.º 59-2021 de las 13:15 horas del 01 de febrero de 2021, por los delitos de concusión y enriquecimiento ilícito en perjuicio de los deberes de la Función Pública, en contra de Wray Esquivel Quesada y el Partido Renovación Costarricense como tercero solidario en la condena civil.

**Oficio AL-DFIN-OFI-0559-2023. San José, 16 de noviembre de 2023. Se procede a notificar a los miembros del Comité Ejecutivo del Partido Renovación Costarricense, en persona del señor Jimmy Soto Solano, secretario propietario del Comité Ejecutivo, quien funge como su representante legal, lo siguiente:**

**Primero.-** Mediante el oficio AL-DREJ-0546-2023 del 7 de julio de 2023, suscrito por la Directora Ejecutiva, la cual siguiendo las instrucciones giradas en el DPE-OFI-503-2023 del 15 de junio de 2023, suscrito por el señor Randall Aguirre Mena, Procurador Penal de la Procuraduría General de la República, solicita proceder con el pago de los montos otorgados en sentencia, más los intereses a favor de Shirley Marín González, Joselyn Rodríguez Badilla, Álvaro Oconitrillo Rivera y de la Oficina de Defensa Civil de la Víctima, en virtud de sentencia número 59-2021, emitida por el Tribunal de Juicio del II Circuito Judicial de San José y la resolución 2021-1111 del Tribunal de Apelación de Sentencia Penal del mismo Circuito Judicial, referentes a la causa penal N° 18-000085-0033-PE, por el delito de Concusión en perjuicio de los deberes de la Función Pública en contra de la señora Wray Esquivel Quesada.

**Segundo.-** Dichos montos ascienden a la suma de **¢23.634.924,38** (veintitrés millones seiscientos treinta y cuatro mil novecientos veinticuatro colones con treinta y ocho céntimos), los cuales ya fueron cancelados por ese Poder de la Republica, en total acatamiento de lo ordenado por el Órgano Procurador, Abogado Estatal, de lo cual se adjunta detalle.

**Tercero.-** En atención a lo señalado, corresponde a esta dependencia administrativa, gestionar la recuperación de los montos otorgados en sentencia, contra los representantes legales del **Partido Renovación Costarricense**, condenados solidariamente al pago de dicho monto, **por lo cual se les está notificando que mantienen una deuda con la Asamblea Legislativa por un monto de ¢23.634.924,38 (veintitrés millones seiscientos treinta y cuatro mil novecientos veinticuatro colones con treinta y ocho céntimos)**, la cual deberá ser cancelada en un plazo de **ocho días hábiles**, contados a partir la publicación del presente

apercibimiento de cobro, so pena de continuar con el proceso correspondiente si el pago no es honrado.

**Cuarto.-** De acuerdo con el artículo 16 del "Reglamento para la Prevención, Recuperación y Control de sumas pagadas de más a Funcionarios y Exfuncionarios de la Asamblea Legislativa", el reintegro podrá ser realizado mediante entero de gobierno o bien, por transferencia, según se detalla:

#### **Entero de Gobierno**

En el Banco de Costa Rica, con especificación de que se depositará en la Subpartida 6-06-01, Indemnizaciones judiciales y otras, a favor de la Asamblea Legislativa; cédula 2-200-042153, además deberá entregar el original del Entero de Gobierno dentro de los siguientes tres días hábiles posterior al pago, al correo electrónico de la jefatura de Tesorería de nuestra institución [tesoreria@asamblea.go.cr](mailto:tesoreria@asamblea.go.cr) y [sbarquero@asamblea.go.cr](mailto:sbarquero@asamblea.go.cr) o en las oficinas del Área de Gestión de Pago y Tesorería del Departamento Financiero de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, sita Cuesta de Moras, Distrito Catedral, Cantón Central de San José en el Edificio Administrativo primer piso.

#### **Transferencia**

A la cuenta del Ministerio de Hacienda, cédula jurídica 2-100- 042005 a la cuenta cliente 15201001024247624, código IBAN CR63015201001024247624; además deberá enviar comprobante de la transferencia dentro de los siguientes tres días hábiles posterior al pago, al correo electrónico de la jefatura de Tesorería de nuestra institución [tesoreria@asamblea.go.cr](mailto:tesoreria@asamblea.go.cr) y [sbarquero@asamblea.go.cr](mailto:sbarquero@asamblea.go.cr) o a las oficinas del Área de Custodia y Entrega de Valores del Departamento Financiero de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica, sita Cuesta de Moras, Distrito Catedral, Cantón Central de San José en el Edificio Administrativo primer piso.

**Quinto.-** En caso de que dicho trámite resulte infructuoso, se le solicitará al Departamento de Asesoría Legal Institucional, que proceda con la instrucción del procedimiento administrativo de cobro contra los deudores, mediante el que se realizará la distribución de responsabilidades en los hechos condenados y se emitirá el certificado del adeudo correspondiente, el cual servirá para requerir a la Procuraduría General de la República entablar el proceso ejecutivo de cobro en la vía judicial. Notifíquese.

Rodney López Rojas  
Director  
Departamento Financiero

1 vez.—Solicitud N° 480832.—( IN2023832279 ).