



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años



ALCANCE N° 195 A LA GACETA N° 184

Año CXLV

San José, Costa Rica, viernes 6 de octubre del 2023

86 páginas

PODER EJECUTIVO ACUERDOS

DOCUMENTOS VARIOS GOBERNACIÓN Y POLICÍA HACIENDA

REGLAMENTOS INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

N° 360-P

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en el artículo 26 inciso b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública; los artículos 172, 173 y 174 de la Ley N° 7739, Código de la Niñez y la Adolescencia; y el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 41452-MP y sus reformas, Reglamento del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia.

Considerando:

1°—Que de conformidad con el inciso g) del artículo 172 del Código de la Niñez y la Adolescencia, el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia está integrado, entre otros miembros, por una persona adolescente representante de la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven. Asimismo, que de conformidad con el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 41452-MP, Reglamento del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, las personas representantes de las organizaciones sociales permanecerán en sus cargos por un periodo de tres años, a partir de su designación y podrán ser reelegidos o removidos por parte de quien ocupe la Presidencia de la República a petición del sector u organización que representan.

2°—Que mediante acuerdo N° 277-P del 07 de junio de 2023, se nombró como miembros del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia a la joven Montserrat Cruz Porras, cédula de identidad 120140068, en calidad de representante propietaria de la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven y como su suplente al joven Grevin Alberto Montero Mejías, cédula de identidad 504800614, cuyo nombramiento vence el 29 de setiembre de 2023.

3°—Que mediante oficio ANPJ-DIRECTORIO-0012-2023 de fecha 07 de setiembre de 2023, suscrito por el señor Jesús Morales Calderón y la señora Raquel Vanessa Salazar Vega, Presidente y Secretaria, respectivamente, de la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven, se remite una terna para la designación de las personas adolescentes representantes, propietario y suplente, de la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven ante el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, para el nuevo periodo de ley.

4°—Que en virtud de la solicitud de designación de nuevas representaciones de la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven ante el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia, debe procederse al nombramiento de las nuevas representaciones.

5°—Que de conformidad con lo estipulado por el artículo 173 del Código de la Niñez y la Adolescencia, los miembros del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia serán nombrados por el Presidente de la República. **Por tanto,**

ACUERDA:

Artículo 1º—Nombrar como miembros del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia en calidad de representantes de la Asamblea Nacional de la Red Nacional Consultiva de la Persona Joven, a la adolescente Montserrat Cruz Porras, cédula de identidad 120140068, como representante propietaria y al adolescente Grevin Alberto Montero Mejías, cédula de identidad 504800614 como su suplente.

Artículo 2º—Rige a partir del 29 de setiembre del 2023 y hasta el 29 de setiembre del 2026.

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

RODRIGO CHAVES ROBLES.—1 vez.—O. C. N° 13419-2023.—Solicitud N° 02904-2023.—
(IN2023816504).

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

RESOLUCIÓN D.JUR-551-10-2023-ABM

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. San José, al ser las ocho horas del dos de octubre de 2023. Se dispone exoneración temporal de la presentación de pasaporte a las personas de nacionalidad Panameña que ingresen a Costa Rica bajo la categoría migratoria de no residentes sub categoría “Personal de Medios de Transporte Internacional de Pasajeros y Mercancías”, contemplada en el numeral 87 inciso 5) de la Ley General de Migración y Extranjería, que formen parte de las operaciones que a nivel binacional se realizan en la frontera sur de Costa Rica para la atención de los flujos.

RESULTANDO:

PRIMERO: Que la Ley General de la Administración Pública número 6227 en su artículo 4 indica que *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*.

SEGUNDO: Que la Ley General de la Administración Pública número 6227 en su artículo 225, indica que *“El órgano deberá conducir el procedimiento con la intención de lograr un máximo de celeridad y eficiencia, dentro del respeto del ordenamiento y a los derechos e intereses del administrado.”*

TERCERO: Que el artículo 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública establece que *“La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia”* y en su inciso 2) establece que *“Las autoridades superiores de cada centro o dependencia velarán, respecto de sus subordinados, por el cabal cumplimiento de este precepto, que servirá también de criterio interpretativo en la aplicación de las normas de procedimiento”*.

CUARTO: Que el artículo 12 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, establece que la Dirección General de Migración y Extranjería es el órgano del Ministerio de Gobernación y Policía competente para la ejecución de las funciones que establece esa ley y la Política migratoria que dicté el Poder Ejecutivo.

QUINTO: Que el artículo 13 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, establece las funciones de la Dirección General, indicando en sus incisos 1) y 25) que le corresponde a esta Administración autorizar, denegar y fiscalizar el ingreso, permanencia y el egreso legal de personas extranjeras al territorio nacional, para lo cual se emitirán las directrices de visas de ingreso correspondiente, así como coordinar con otras autoridades públicas, las acciones que garanticen la aplicación de la Ley General de Migración y Extranjería y su reglamento.

SEXTO: Que la Ley General de Migración y Extranjería en su numeral 87 inciso 5) establece que serán no residentes bajo la categoría migratoria de Personal de Medios de Transporte Internacional de Pasajeros y Mercancías, las personas a quienes la Dirección General de Migración y Extranjería, les permita el ingreso bajo esa categoría. No obstante, lo anterior, la persona extranjera que pretende ingresar bajo esa categoría migratoria debe cumplir los requisitos de ingreso correspondientes, incluido la presentación de un documento de viaje válido, extendido por la autoridad competente.

SÉTIMO: Que el Poder Ejecutivo mediante decreto número 44219-MP-MSP declaró estado de emergencia nacional par la atención de los flujos migratorios mixtos, esto debido al

aumento que se ha producido en los últimos años de múltiples movimientos complejos de personas migrantes de diversos perfiles, que pretenden transitar por el territorio costarricense generalmente en condición irregular, pero sin ánimo de permanencia definitiva, lo cual es resultado de diversas circunstancias políticas, culturales, económicas y sociales de muchos países alrededor del mundo.

OCTAVO: Que como parte de las estrategias generadas para la atención de esos flujos migratorios, con el único fin de resguardar la seguridad nacional, se han realizado coordinaciones con las autoridades migratorias de la República de Panamá a efectos de garantizar que estos flujos se trasladen en ambas naciones de manera ordenada y segura, mitigando la posibilidad de que grupos de crimen organizado se aprovechen de las condiciones de vulnerabilidad de las personas migrantes y garantizando los procesos de control migratorio que permitan determinar que las personas que ingresaran no significan un peligro para la sociedad. Dentro de esas coordinaciones se acordó realizar operaciones de traslado conjunto que permitan a las autoridades migratorias panameñas transportar en autobuses hacia Costa Rica a las personas que migren en los citados flujos migratorios hasta el CATEM SUR lugar donde la Policía Profesional de Migración y Extranjería realizará los procesos de control migratorio necesarios para el ingreso y tránsito de estas personas por Costa Rica.

NOVENO: Que como parte de las negociaciones que se han realizado entre ambas naciones las autoridades migratorias panameñas han informado que no todo el personal de las líneas de autobuses que brindaran este servicio cuenta con pasaporte, siendo necesario tomar medidas excepcionales que permitan el ingreso de dicho personal a efectos de garantizar que las operaciones conjuntas de seguridad a través de las cuales se permite el ingreso de manera segura y ordenada de las personas que viajan en los flujos migratorios mixtos sean exitosas.

DÉCIMO: Que el artículo 13 inciso 36 de la Ley General de Migración y Extranjería, establece como una de las funciones de la Dirección General de Migración y Extranjería resolver discrecionalmente y de manera motivada, los casos cuya especificidad deban ser resueltos de manera distinta de lo señalado por la tramitología general.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el numeral 39 de la Ley General de Migración y Extranjería establece que las personas extranjeras que pretendan ingresar a Costa Rica deberán portar un documento de viaje válido extendido por autoridad competente.

SEGUNDO: Que la Ley General de Migración y Extranjería en su numeral 44 establece que no admitirá el ingreso al país de las personas extranjeras que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios en el momento de la inspección de control migratorio excepto en aquellos casos que mediante resolución razonada del Director General lo autorice por mediar razones de oportunidad o conveniencia para el Estado Costarricense.

TERCERO: Dado lo anterior, a efectos de garantizar las operaciones conjuntas coordinadas entre las autoridades migratorias panameñas y costarricenses para la atención segura y ordenada de flujos migratorios mixtos, las cuales se realizan con el fin de resguardar la seguridad nacional, de manera excepcional se exonera de la presentación del pasaporte a las personas extranjeras de nacionalidad panameña que pertenecen al personal de medio de transporte internacional de personas que requirieran ingresar a Costa Rica bajo la categoría migratoria de no residentes sub categoría “Personal de Medios de Transporte Internacional de Pasajeros y Mercancías”, contemplada en el numeral 87 inciso 5) de la Ley General de

Migración y Extranjería, por la frontera sur de Costa Rica transportando personas que viajan dentro de los flujos migratorios mixtos como parte de las citadas operaciones binacionales.

POR TANTO:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, de conformidad con los artículos 4, 225, 269 incisos 1) y 2) de la Ley General de la Administración Pública número 6227; 1, 2, 12, 13 incisos 1), 13), 19), 23) y 36), 14, 44, 87 inciso 5) de la Ley General de Migración y Extranjería número 8764; resuelve: **PRIMERO: EXONERAR** de manera excepcional de la presentación del pasaporte a las personas extranjeras de nacionalidad panameña que pertenecen al personal de medio de transporte internacional de personas que requirieran ingresen a Costa Rica bajo la categoría migratoria de no residentes sub categoría “Personal de Medios de Transporte Internacional de Pasajeros y Mercancías”, contemplada en el numeral 87 inciso 5) de la Ley General de Migración y Extranjería, por la frontera sur de Costa Rica transportando personas que viajan dentro de los flujos migratorios mixtos como parte de las citadas operaciones binacionales. **SEGUNDO: AUTORIZAR** el ingreso de dichas personas al territorio nacional con la presentación de la cédula de identidad panameña emitida por el Tribunal Electora de la República de Panamá a efectos de garantizar su adecuada identificación al momento de realizar el proceso de Control Migratorio, en caso de que la persona no porte dicho documento de identidad no podrá ingresar al país. Este ingreso se autorizará hasta por un máximo de setenta y dos (72) horas, para trasladarse entre los puestos fronterizos de Paso Canoas y Las Tablillas, y viceversa. **TERCERO:** La presente exoneración aplica únicamente para las personas que conduzcan autobuses que ingresaran al territorio nacional dentro de las operaciones conjuntas entre la Republica de Costa Rica y la República de Panamá para la atención de flujos migratorios mixtos, por lo cual, no podrá hacerse extensiva a otros medios de trasportes públicos o privados que pretendan de manera regular o irregular trasportar personas que viajen dentro de estos flujos migratorios. **CUARTO:** En caso de sospechar la Administración anomalías en el uso de la presente exoneración, o bien de determinar que alguna persona beneficiaria de la misma incurre en situaciones que podrían ser tipificados como Tráfico Ilícito de Migrantes la Policía Profesional de Migración y Extranjería realizará los procesos legales para revocar la autorización de ingreso y para la formulación de la respectiva denuncia en penal. **TERCERO:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Publíquese.

Marta Vinda González, Directora General de Migración y Extranjería.—1 vez.—
(IN2023816615).

RESOLUCIÓN D.JUR-550-10-2023-ABM

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. San José, al ser las siete horas treinta minutos del dos de octubre de 2023. Se autoriza ingreso excepcional y permanencia transitoria para personas extranjeras que viajan dentro de flujos migratorios mixtos en condiciones de vulnerabilidad y que arriban al país desde la frontera con la República de Panamá con fines de continuación de viaje.

RESULTANDO:

PRIMERO: Que mediante la Resolución aprobada por su Asamblea General el 19 de septiembre de 2016, la Organización de las Naciones Unidas emitió la “Declaración de Nueva York para los Refugiados y los Migrantes”, en la que en términos generales, los Estados miembros analizaron el deber de la comunidad internacional de responder al creciente fenómeno mundial de los grandes desplazamientos de refugiados y migrantes, que en la actualidad ha alcanzado un nivel sin precedentes. Además, al aprobar desde el año 2015 la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, se reconoció por parte de los Estados miembros, la positiva contribución de los migrantes al crecimiento inclusivo y al desarrollo sostenible y los beneficios y oportunidades que ofrece la migración segura, ordenada y regular.

SEGUNDO: En diciembre de 2018, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó mediante su resolución 73/195 el Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular, dicho instrumento promueve abordar y reducir las vulnerabilidades en la migración y gestionar las fronteras de manera integrada, segura y coordinada.

TERCERO: Que el artículo 1 de la Convención sobre la Condición de los Extranjeros, ratificada por Costa Rica por la Ley N°40 del 20 de diciembre de 1932, expresa que “Los Estados tienen el derecho de establecer, por medio de leyes las condiciones de entrada y residencia de los extranjeros en sus territorios”.

CUARTO: Que la Declaración sobre los Derechos Humanos de los Individuos que no son nacionales del país en que viven, del 13 de diciembre de 1985, dispone en lo que interesa: “Artículo 2 1. ... Tampoco se interpretará ninguna disposición de la presente Declaración en el sentido de limitar el derecho de cualquier Estado a promulgar leyes y reglamentaciones relativas a la entrada de extranjeros y al plazo y las condiciones de su estancia en él o a establecer diferencias entre nacionales y extranjeros. No obstante, dichas leyes y reglamentaciones no deberán ser incompatibles con las obligaciones jurídicas internacionales de los Estados, en particular en la esfera de los derechos humanos. ...”

QUINTO: Que la Corte Interamericana de Derechos Humanos en opinión consultiva, ha indicado que la potestad de los Estados para definir una política migratoria siempre deberá considerar la no afectación de los derechos humanos (Opinión Consultiva OC/18-03 del 17 de setiembre del 2003 sobre la Condición Jurídica y Derechos de los Migrantes Indocumentados). Asimismo, dicha Corte ha indicado que los Estados están obligados a respetar, por medio de todos sus funcionarios públicos y autoridades estatales, los derechos y libertades reconocidos en la Convención Americana de todas las personas bajo su jurisdicción sean o no nacionales, sin discriminación alguna. (Opinión Consultiva OC/25-18 del 30 de mayo de 2018 sobre Institución del Asilo y su Reconocimiento como derecho Humano en el Sistema de Interamericano de Protección).

SEXTO: Que la Ley General de la Administración Pública número 6227 en su artículo 4 indica que *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios”*.

SÉTIMO: Que el artículo 269 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública establece que *“La actuación administrativa se realizará con arreglo a normas de economía, simplicidad, celeridad y eficiencia”* y en su inciso 2) establece que *“Las autoridades superiores de cada centro o dependencia velarán, respecto de sus subordinados, por el cabal cumplimiento de este precepto, que servirá también de criterio interpretativo en la aplicación de las normas de procedimiento”*.

OCTAVO: Que la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, del 19 de agosto de 2009, establece que el Poder Ejecutivo, con apego a lo establecido en la Constitución Política, los tratados y los convenios internacionales ratificados y vigentes en Costa Rica y en dicha Ley, determinará la política migratoria de Estado, regulará la integración de las personas migrantes y refugiadas, respetará su cultura y favorecerá el desarrollo social, económico y cultural del país, en concordancia con la seguridad pública, y velará por la cohesión social y la seguridad jurídica de las personas extranjeras que habitan en el territorio nacional.

NOVENO: Que la Política Migratoria Integral (2013-2023), aprobada por medio del decreto ejecutivo No 38099- G, indica que estará orientada a "Promover, regular, orientar y ordenar las dinámicas de la inmigración y emigración, en forma tal que contribuyan al desarrollo nacional por medio del enriquecimiento económico social y cultural de la sociedad costarricense. Con este propósito, se promoverá la regularización e integración de las comunidades inmigrantes en la sociedad costarricense (.)" (p. 15).

DÉCIMO: Que el artículo 1 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, del 19 de agosto de 2009, establece -en lo que interesa - que el ingreso y permanencia de las personas extranjeras en territorio nacional, debe analizarse a la luz de la Constitución Política y de los tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos.

DÉCIMO PRIMERO: Que el numeral 2 de la Ley General de Migración y Extranjería declara la materia migratoria de interés público para el desarrollo del país, sus instituciones y la seguridad pública.

DÉCIMO SEGUNDO: Que el artículo 12 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, establece que la Dirección General de Migración y Extranjería es el órgano del Ministerio de Gobernación y Policía competente para la ejecución de las funciones que establece esa ley y la Política migratoria que dicté el Poder Ejecutivo.

DÉCIMO TERCERA: Que el artículo 13 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764, establece las funciones de la Dirección General, indicando en sus incisos 1), 13), 19) y 36, que le corresponde a esta Administración autorizar y fiscalizar la permanencia de las personas extranjeras al país, ejecutar la política migratoria de conformidad con la Constitución Política y los tratados internacionales vigentes en materia de derechos humanos, otorgar y renovar los documentos que acrediten la permanencia migratoria legal de personas extranjeras y resolver discrecionalmente y de manera motivada, los casos cuya especificidad deban ser resueltos de manera distinta de lo señalado por la tramitología general.

DÉCIMO CUARTA: Que el Reglamento de Extranjería en su artículo 135, dispone que se considera razón humanitaria cualquier “circunstancia en la que se encuentra una persona

extranjera con alto grado de vulnerabilidad en detrimento de su condición de persona humana”.

DÉCIMO QUINTA: Que como resultado de diversas circunstancias políticas, culturales, económicas y sociales de muchos países alrededor del mundo, desde hace varios años en nuestra región se denotan múltiples movimientos complejos de personas migrantes de diversos perfiles, que pretenden transitar generalmente en condición irregular, pero sin ánimo de permanencia definitiva.

DÉCIMO SEXTA: Que tales flujos migratorios obligan al Poder Ejecutivo y a las instituciones cuyas competencias rozan con el tema, a adoptar acciones extraordinarias, incluso a impulsar una declaratoria de emergencia a través del decreto ejecutivo número 44219-MP-MSP, para fortalecer las capacidades de las instituciones encargadas de atender esta situación.

DÉCIMO SÉTIMA: Que en virtud de la protección que requieren las personas migrantes aludidas, se considera pertinente por parte de esta Dirección General autorizar su ingreso al territorio nacional en condiciones de tránsito, con el debido control por parte de la Policía Profesional de Migración y Extranjería, acorde con el derecho positivo nacional y la normativa internacional relevante sobre derechos humanos.

DÉCIMO OCTAVA: Que en el dictado de la presente resolución se ha observado el fundamento jurídico aplicable y los procedimientos de ley vigentes a la fecha de emisión.

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Ley General de Migración y Extranjería en su numeral 44 establece que no admitirá el ingreso al país de las personas extranjeras que no reúnan los requisitos legales o reglamentarios en el momento de la inspección de control migratorio excepto en aquellos casos que mediante resolución razonada del Director General lo autorice por mediar razones humanitarias.

SEGUNDO: Que el artículo 66 de la citada ley establece que se entenderá por permanencia legal la autorización para permanecer en el país, emitida por la Dirección General, según las categorías migratorias, los requisitos y los procedimientos establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

TERCERO: Que el artículo 138 inciso 7) de la Ley 8764 establece que le corresponde de manera exclusiva a la Dirección General de Migración y Extranjería la expedición de los documentos migratorios, pudiendo generar aquellos que estime pertinentes para los fines migratorios.

CUARTO: Que precisamente debido a esos los cambios que durante los últimos años han sufrido los flujos migratorios, se hace generar documentos migratorios que permitan a la Dirección General otorgar permiso de ingreso y atención a personas migrantes que arriben al territorio nacional en condiciones de vulnerabilidad y que por las situaciones propias de la migración que realizan requieran transitar por el país con el único fin de continuar con su viaje.

QUINTO: Que la Dirección General de Migración y Extranjería para cumplir con la función que le ha sido encomendada por la legislación migratoria vigente, requiere contar con procedimientos claros que establezcan límites sobre diversos aspectos relevantes relacionados con ingreso de personas que viajan dentro de los citados flujos migratorios, por ello, con base en lo establecido en el artículo 13 inciso 36) de la Ley General de Migración

y Extranjería esta Administración considera pertinente autorizar la emisión del permiso de ingreso y permanencia transitoria para personas extranjeras que viajan dentro de los flujos migratorios en condiciones de vulnerabilidad y que arriban a la frontera entre la República de Panamá y la República de Costa Rica con el único fin de solicitar el ingreso transitorio a efectos de continuar su viaje.

POR TANTO:

LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA, de conformidad con los artículos 4, 269 incisos 1) y 2) de la Ley General de la Administración Pública número 6227; 1, 2, 12, 13 incisos 1), 13), 19), 23) y 36), 14, 44, 66, 138 inciso 7) de la Ley General de Migración y Extranjería número 8764; 54 del Reglamento de Personas Refugiadas, Decreto número 36931-G, del 28 de setiembre de 2011 modificado mediante el Decreto Ejecutivo número 42810-MGP, del 30 de noviembre de 2022; resuelve: **PRIMERO: Autorizar** la emisión del permiso de ingreso y permanencia transitoria para las personas extranjeras que viajan dentro de los flujos migratorios mixtos en condiciones de vulnerabilidad y que arriban a la frontera entre la República de Panamá y la República de Costa Rica con el único fin de solicitar el ingreso transitorio a efectos de continuar su viaje, el cual se registrará por lo siguiente:

Artículo 1- BENEFICIARIOS: El permiso de ingreso y tránsito extraordinario autorizado en la presente resolución será otorgado por la Dirección General de Migración y Extranjería, únicamente a las personas extranjeras que viajan dentro de los flujos migratorios mixtos en condiciones de vulnerabilidad y que arriban a la frontera entre la República de Panamá y la República de Costa Rica con el único fin de solicitar el ingreso transitorio a efectos de continuar su viaje.

Artículo 2- VIGENCIA: El permiso de ingreso y tránsito extraordinario autorizado en la presente resolución será otorgado por una única vez y tendrá validez por un plazo de 25 días naturales a efectos de las personas beneficiadas puedan hacer abandono del territorio nacional.

Artículo 3- OBJETIVO: El permiso de ingreso y tránsito extraordinario autorizado en la presente resolución regularizará el ingreso y permanencia temporal en territorio costarricense de la persona beneficiaria de manera que pueda continuar su viaje de manera segura hasta egresar del país. La persona beneficiaria de este permiso mantendrá una condición restringida, de manera que NO podrán laborar. También, de manera excepcional, permitirá el ingreso del beneficiario a los Centro de Atención Temporal para Persona Migrantes administrados por la Dirección General de Migración y Extranjería, esto cuando se amerite por alguna situación de extrema de vulnerabilidad ya sea por motivos de edad, salud o discapacidad debidamente documentada por la autoridad nacional competente que determine que la persona requiere una vigilancia temporal por parte del Estado, esto únicamente mientras desaparecen los motivos que le impiden continuar con su viaje.

Artículo 4- CONDICIONES: El otorgamiento del permiso de ingreso y tránsito extraordinario queda sujeto a que la persona extranjera no haya cometido un delito, conducta o antecedente que constituya una amenaza en materia de seguridad y orden público. Dicho permiso no será otorgado cuando existan indicios de que la persona migrante que viaja dentro de estos flujos migratorios ha sido trasladada o conducida por organizaciones de crimen organizado o terceras personas que con fines delictivos faciliten este tipo de migración, aún y cuando dichas acciones se den en el extranjero.

Artículo 5-. REVOCACIÓN: En caso de que la persona extranjera beneficiada con este permiso incurra en la comisión de algún delito, conducta o antecedente que constituya una amenaza en materia de seguridad y orden público se revocará de inmediato el permiso otorgado y se procederá con los procedimientos legales correspondientes. De la misma forma procederá la autoridad migratoria en caso de detectarse que alguna persona beneficiada con este permiso acceda a ser trasladada o conducida por el territorio nacional por parte organizaciones de crimen organizado o terceras personas que con fines delictivos faciliten este tipo de migración.

Artículo 6-. SANCIONES: En caso de determinar la Administración anomalías en el uso del permiso se aplicarán las sanciones correspondientes conforme el ordenamiento jurídico migratorio y demás normativas vigentes. Además, en caso de encontrarse a la persona laborando también podrá multarse al patrono, conforme a los artículos 174 y siguientes de Ley 8764.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la resolución UPAP-DGME-354-09-2023, de las dieciséis horas del diecisiete de mayo de dos mil veintidós. (SIC). **TERCERO:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Publíquese.

Marta Vindas González, Directora General de Migración y Extranjería.—1 vez.—
(IN2023816616).

**DIRECTRICES GENERALES DE VISAS DE INGRESO
Y PERMANENCIA PARA NO RESIDENTES
DG-30-10-2023-AJ**

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA. En uso de las facultades que le confieren, los artículos 12, 13 inciso 1), 47, 48 y 51 de la Ley General de Migración y Extranjería número 8764, del 19 de agosto de 2009; los artículos 6 y 8 del Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica emitido mediante Decreto Ejecutivo N° 36626-G, del 23 de mayo de 2011; se emiten las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes:

CONSIDERANDO

I. Que la Dirección General de Migración y Extranjería es el órgano del Ministerio de Gobernación y Policía competente para ejercer el control y fiscalización de ingreso de las personas extranjeras a Costa Rica y ejecutar la política migratoria que dicte el Poder Ejecutivo, conforme a los artículos 12 y 13 inciso 1) de la Ley General de Migración y Extranjería número 8764, del 19 de agosto de 2009.

II. Que de acuerdo los artículos 47, 48 y 51 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764 y 6 y 8 del Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica (Decreto Ejecutivo N° 36626-G, del 23 de mayo de 2011), la Dirección General de Migración y Extranjería debe de dictar las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes, con el fin de establecer los países cuyos ciudadanos no requerirán de visa para ingresar al territorio nacional bajo la categoría migratoria de No Residentes, los que requerirán visa consular y los que requerirán visa restringida, todo conforme a los acuerdos y los tratados internacionales vigentes y en las razones de seguridad, conveniencia u oportunidad para el Estado costarricense.

III. Que el artículo 7 del Reglamento para el otorgamiento de visas de ingreso a Costa Rica (Decreto N° 36626-G y sus reformas) señala en lo que interesa:

"Artículo 7º-Las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes en el país, dividirán los diferentes países del mundo en cuatro grupos:

1. En el primer grupo se ubicarán los países cuyos nacionales podrán ingresar sin necesidad de requerir visa. El plazo máximo de permanencia legal para las personas extranjeras cuyas nacionalidades se ubiquen dentro de este grupo, será el que determine el funcionario de la Dirección General competente para realizar el control de entrada al país, que en ningún caso podrá ser mayor de ciento ochenta días naturales contados a partir de su ingreso".

2. En el segundo grupo se ubicarán los países cuyos nacionales no requerirán visa para ingresar a Costa Rica.

El plazo máximo de permanencia legal para los nacionales cuyas nacionalidades se ubiquen en este grupo, será el que determine el funcionario de la Dirección General competente para realizar el control de entrada al país, que en ningún caso podrá ser mayor de treinta días contados a partir de su ingreso...

...3. En el tercer grupo se ubicarán los países cuyos nacionales requerirán visa consular, la cual se entenderá como la autorización que emite un funcionario consular costarricense para ingresar a Costa Rica. El plazo máximo de permanencia legal para los nacionales cuyas nacionalidades se ubiquen en este grupo, será el que determine el funcionario de la Dirección General competente para realizar el control de entrada al país, que en ningún caso podrá ser mayor de treinta días contados a partir de su ingreso...

...4. En el cuarto grupo se ubicarán los países cuyos nacionales requerirán visa restringida, la cual se entenderá como aquella que obligatoriamente deba ser autorizada por la Comisión de Visas Restringidas. El plazo de permanencia legal para los nacionales cuyas nacionalidades se ubiquen en este grupo será el que la Comisión determine, que no excederá de treinta días. ..."

IV. Que de acuerdo los artículos 39 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764; 22 y 30 del Reglamento de Control Migratorio (Decreto N°36769-G, del 23 de mayo de 2011), para ingresar al país las personas extranjeras, deberán presentar pasaporte o documento de viaje válido y vigente por el plazo que determine Dirección General de Migración y Extranjería en las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes.

V. Que las Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes que rige a la fecha, requiere de ajustes varios y algunas modificaciones importantes, para efectos de contar con lineamientos claros para la ejecución de un control migratorio eficaz y para la regulación de diversas excepciones, conforme a la coyuntura actual.

POR TANTO

Esta Dirección General procede a emitir las nuevas Directrices Generales de Visas de Ingreso y Permanencia para No Residentes, conforme a lo siguiente:

PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

1. Ámbito de aplicación: Estas directrices serán de acatamiento obligatorio para usuarios en general, Agentes de Migración en el Exterior, Direcciones, Gestiones, Unidades, Departamentos, Delegaciones y Oficinas Regionales de la Dirección General de Migración y Extranjería.

2. Alcance: Las presentes directrices detallan explícitamente los países cuyos ciudadanos no requerirán de visa para ingresar a Costa Rica bajo la categoría migratoria de No Residentes; los que requerirán consular, o sea visa tramitada y autorizada por un cónsul costarricense acreditado en el exterior, en su función de agente de migración, conforme a lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764; y los que requerirán visa de ingreso restringida, es decir, aquella cuyo otorgamiento es competencia exclusiva de la Comisión de Visas Restringidas y Refugio, creada mediante artículo 49 de la Ley General de Migración y Extranjería N°8764.

También, las directrices establecen el plazo de permanencia máximo que se podrá autorizar a las personas extranjeras por parte de los funcionarios competentes para realizar control migratorio de ingreso, según el grupo en que se encuentre ubicado el país de su nacionalidad.

Por último, las directrices regularán la vigencia mínima que deberá tener el pasaporte de la persona extranjera que pretende ingresar al país.

3. Actividades autorizadas bajo la categoría "MIGRATORIA DE NO RESIDENTE": Las personas admitidas en el país bajo la categoría migratoria de "NO RESIDENTES", subcategoría Turismo, podrán realizar únicamente actividades de descanso, esparcimiento, recreación o cualquiera otra con fines de ocio, negocios o profesionales, siempre y cuando no sean actividades que impliquen remuneración o lucro dentro del territorio nacional, conforme a lo establecido al efecto la Organización Mundial del Turismo bajo el concepto "Turismo".

Las personas extranjeras a quienes se le haya autorizado el ingreso al país bajo la subcategoría de Turismo, conforme a las presentes directrices, podrán solicitar un cambio de su categoría o subcategoría migratoria, conforme a los requisitos que establece la legislación aplicable, salvo cuando estas directrices expresamente establezcan lo contrario.

4. Requisitos de Ingreso: De acuerdo los artículos 42 de la Ley General de Migración y Extranjería N° 8764 y 30 Reglamento de Control Migratorio (Decreto Ejecutivo N° 36769-G), las personas extranjeras que pretendan ingresar a Costa Rica deberán aportar: 1) Pasaporte o documento de viaje válido. Únicamente serán aceptados los pasaportes o documentos de viaje de lectura mecánica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), y con la vigencia que determina las presentes directrices. 2) Visa, cuando así se requiera según lo establecen las presentes directrices. 3) Comprobación de solvencia económica, con

un mínimo de USD\$ 100.00 (cien dólares americanos) por mes o fracción de mes de permanencia legal en el país. 4) Tiquete, boleto o pasaje de regreso al país de origen o de continuación de viaje, o bien el plan de navegación en el que conste el puerto de destino. 5) No tener impedimento de ingreso al territorio nacional.

SEGUNDO: GRUPOS DE INGRESO A COSTA RICA

I. PRIMER GRUPO:

- **INGRESO SIN VISA.**
- **PERMANENCIA MÁXIMA:** HASTA 180 DÍAS NATURALES NO PRORROGABLES. (Únicamente se prorrogará a quienes se le otorguen menos de 90 días y hasta por un máximo de 90 días).
- **VIGENCIA MÍNIMA DE PASAPORTE:** HASTA UN DÍA

ALEMANIA
ANDORRA
ARGENTINA*
AUSTRALIA*
AUSTRIA
BAHAMAS
BARBADOS
BÉLGICA
BRASIL
BULGARIA
CANADÁ
CROACIA
CHILE
CHIPRE
DINAMARCA*
EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
ESLOVAQUIA
ESLOVENIA
ESPAÑA
ESTADO DE CATAR
ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA*
ESTONIA
FINLANDIA
FRANCIA*
HUNGRÍA
IRLANDA
ISLANDIA
ISRAEL
ITALIA
JAPÓN
LETONIA
LIECHTENSTEIN
LITUANIA
LUXEMBURGO
MALTA
MÉXICO
MONTENEGRO
NORUEGA*
NUEVA ZELANDA*
PAÍSES BAJOS (HOLANDA) *
PANAMÁ
PARAGUAY

POLONIA
PORTUGAL
PRINCIPADO DE MÓNACO
SAN MARINO
PERÚ
PUERTO RICO
SERBIA
SUDÁFRICA
REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA** E IRLANDA DEL NORTE
REPÚBLICA CHECA
REPÚBLICA DE COREA (COREA DEL SUR)
REPÚBLICA HELÉNICA (GRECIA)
RUMANIA
SANTA SEDE VATICANO
SINGAPUR
SUECIA
SUIZA
TRINIDAD Y TOBAGO
UCRANIA
URUGUAY

*Sus dependencias reciben igual tratamiento.

**Incluye Inglaterra, Gales y Escocia.

DEPENDENCIAS. Las dependencias argentinas, australianas, británicas, danesas, estadounidenses, francesas, neerlandesas (Países Bajos), neozelandesas y noruegas, reciben igual tratamiento mientras porten pasaporte del país del cual son dependientes.

ARGENTINAS.

ISLAS MALVINAS

AUSTRALIANAS

ISLAS COCOS

ISLAS CHRISTMAS

ISLAS HEARD Y McDONALD

ISLAS NORFOLK

BRITÁNICAS

ANGUILA

ASCENCIÓN

BERMUDAS

GIBRALTAR

ISLAS CAIMÁN

ISLAS CANAL

ISLAS DE MAN

ISLAS PITCAIRN

ISLAS TURCAS Y CAICOS

ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS

MONSERRAT

SANTA HELENA

TERRITORIO BRITÁNICO DEL OCEANO

ÍNDICO

DANESAS

GROENLANDIA

ISLAS FEROÉ

ESTADOUNIDENSES

GUAM

ISLAS MENORES ALEJADAS DE ESTADOS UNIDOS

ISLAS VÍRGENES AMERICANAS
SAMOA AMERICANA

FRANCESAS

GUADALUPE
GUYANA FRANCESA
MARTINICA
MAYOTTE
NUEVA CALEDONIA
POLINESIA FRANCESA
REUNIÓN
SAN PEDRO Y MIGUELÓN
SAN MARTIN
TERRITORIOS AUSTRALES FRANCESES
WALLIS Y FORTUNA

NEERLANDESAS (PAÍSES BAJOS)

ANTILLAS NEERLANDESAS
ARUBA
BONAIRE
CURAZAO

NEOZELANDESAS

ISLAS COOK
NIUE
TOLKELAU

NORUEGAS

ISLAS BOUVET
SVALBARD Y JAN MAYEN

II. SEGUNDO GRUPO:

- **INGRESO SIN VISA**
- **PERMANENCIA MÁXIMA: HASTA LOS TREINTA DÍAS NATURALES**
(prorrogables hasta un total de noventa días naturales, conforme a la legislación aplicable)
- **VIGENCIA MÍNIMA DE PASAPORTE: 90 DÍAS NATURALES**

ANTIGUA Y BARBUDA
BELICE
BOLIVIA
DOMINICA
EL SALVADOR*
ESTADO DE BRUNEI
FEDERACIÓN DE RUSIA*
FILIPINAS
FIJI
GRANADA
GUATEMALA
GUYANA
ISLAS MARIANAS DEL NORTE
ISLAS MARSHALL
ISLAS SALOMÓN
KIRIBATI
MALASIA
MALDIVAS
MAURICIO
MICRONESIA (ESTADOS FEDERADOS)
NAURU

PALAU
REINO DE TONGA
SAMOA
SAN CRISTOBAL Y NIEVES
SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
SANTA LUCÍA
SANTO TOMÉ Y PRINCÍPE
SEYCHELLES
SURINAM
TAIWAN (REGIÓN)
TUVALU
TURQUÍA
VANUATU

*Ver apartado de regulaciones específicas para el caso de República de El Salvador y la Federación de Rusia.

III. TERCER GRUPO:

- **GRUPO INGRESO CON VISA CONSULAR**
- **VIGENCIA DE LA VISA:** UN ÚNICO INGRESO.
- **PLAZO PARA ESTAMPAR LA VISA EN EL PASAPORTE:** TRES MESES UNA VEZ AUTORIZADA.
- **PLAZO PARA INGRESAR A COSTA RICA:** UNA VEZ ESTAMPADA EN EL PASAPORTE, LA VISA DEBERÁ SER UTILIZADA EN UN PLAZO MÁXIMO DE SESENTA DÍAS.
- **VIGENCIA MÍNIMA DE PASAPORTE:** 180 DÍAS NATURALES.
- **PERMANENCIA MÁXIMA:** HASTA 30 DÍAS NATURALES, PRORROGABLES HASTA LOS NOVENTA DÍAS NATURALES.

ALBANIA
ANGOLA
ARABIA SAUDÍ
ARGELIA
ARMENIA
BARÉIN
BENÍN
BIELORRUSIA
BOSNIA Y HERZEGOVINA
BOTSUANA
BURKINA FASO (ALTO VOLTA)
BURUNDI
BUTÁN
CABO VERDE
CAMBOYA
CAMERÚN
COLOMBIA*
COSTA DE MARFIL (CÔTE D'IVOIRE)
COMORAS
CHAD
ECUADOR
EGIPTO
ESWATINI (ANTES SUAZILANDIA)
GABÓN
GAMBIA
GEORGIA
GHANA

GUINEA
GUINEA-BISÁU (GUINEA BISSAU)
GUINEA ECUATORIAL
HONDURAS
INDIA
INDONESIA
JORDANIA
KENIA
KOSOVO
KUWAIT
LESOTO
LIBERIA
LIBIA
LÍBANO
MADAGASCAR
MALAUI
MALI
MARRUECOS
MOLDOVA (MOLDAVIA)
MONGOLIA
MOZAMBIQUE
NAMIBIA
NEPAL
NICARAGUA*
NÍGER
NIGERIA
OMÁN
PAPÚA NUEVA GUINEA
REPÚBLICA ÁRABE SAHARAHUI DEMOCRÁTICA (SAHARA OCCIDENTAL)
REPÚBLICA CENTROAFRICANA
REPÚBLICA DE MACEDONIA DEL NORTE (ANTES REPUBLICA DE MACEDONIA)
REPÚBLICA DEL CONGO
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO (ANTES ZAIRE)
REPÚBLICA POPULAR CHINA*
REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE LAOS
REPÚBLICA DOMINICANA
RUANDA
SENEGAL
SIERRA LEONA
SUDÁN (SUDÁN DEL NORTE)
SUDÁN DEL SUR
TAILANDIA
TANZANIA
TIMOR ORIENTAL
TOGO
TÚNEZ
UGANDA
VENEZUELA*
VIETNAM
YEMEN
YIBUTI
ZAMBIA
ZIMBABUE

*Ver apartado de regulaciones específicas para China, Colombia, Nicaragua, y Venezuela.

IV. CUARTO GRUPO:

- **GRUPO INGRESO CON VISA RESTRINGIDA**
- **VIGENCIA DE LA VISA:** UN ÚNICO INGRESO.
- **PLAZO PARA ESTAMPAR LA VISA EN EL PASAPORTE:** TRES MESES UNA VEZ AUTORIZADA.
- **PLAZO PARA INGRESAR A COSTA RICA:** UNA VEZ ESTAMPADA EN EL PASAPORTE, LA VISA DEBERÁ SER UTILIZADA EN UN PLAZO MÁXIMO DE SESENTA DÍAS.
- **VIGENCIA OBLIGATORIA DE PASAPORTE:** 180 DIAS NATURALES.
- **PERMANENCIA MÁXIMA:** HASTA 30 DÍAS NATURALES, PRORROGABLES **HASTA LOS NOVENTA DÍAS NATURALES.**

AFGANISTÁN

AZERBAIYÁN

BANGLADÉS

CUBA

ERITREA

ETIOPÍA

HAITÍ

KAZAJISTÁN

KIRGUISTÁN

IRÁN

IRAK

JAMAICA

MAURITANIA

MYANMAR (BIRMANIA)

PAKISTÁN

PALESTINA

REPÚBLICA ÁRABE SIRIA

REPÚBLICA POPULAR DEMOCRÁTICA DE COREA (COREA DEL NORTE)

SOMALIA

SRI LANKA

TAYIKISTÁN

TURKMENISTÁN

UZBEKISTÁN

TERCERO: REGULACIONES ESPECÍFICAS SALVADOR, RUSIA, NICARAGUA, CHINA Y REGIONES ADMINISTRATIVAS, COLOMBIA Y VENEZUELA.

I. REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Según Acuerdo Administrativo recíproco entre la Dirección General de Migración y Extranjería de la República de El Salvador y la Dirección General de Migración y Extranjería de la República de Costa Rica, suscrito en San José el 23 de abril de 2008, se permite el ingreso de las personas nacionales de El Salvador con su pasaporte vigente hasta el día de la fecha de su vencimiento. El plazo de permanencia otorgado por el oficial de control migratorio, no será mayor al de la vigencia del pasaporte.

II. FEDERACION DE RUSIA

Según el Acuerdo entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de la Federación de Rusia sobre las Condiciones de supresión de las formalidades de visado en viajes mutuos de los nacionales de la República de Costa Rica y de los nacionales de la Federación de Rusia, del 5 de febrero del 2019, la permanencia de los nacionales de la Federación de Rusia será hasta de 90 días naturales, contados a partir del día de ingreso.

III. REPÚBLICA DE NICARAGUA.

1. La vigencia mínima que deberá tener el pasaporte para personas nicaragüenses será de 90 días naturales.

2. El plazo de permanencia legal para las personas nicaragüenses será de un máximo de hasta de 90 días naturales.

3. Los ciudadanos nicaragüenses podrán solicitar en los Consulados de Costa Rica en Nicaragua y Panamá, visa de tránsito de un solo ingreso o visa doble de tránsito, siempre que su viaje sea por razones comerciales o laborales, incluidas actividades agrícolas, de empleo doméstico, construcción, seguridad privada y cuidado de adultos mayores, de personas con discapacidad y de personas menores de edad.

Para optar por esa visa de tránsito se deberá presentar los siguientes requisitos:

A. Formulario de solicitud para visa de tránsito.

B. Comprobante de pago de los derechos consulares según corresponda.

C. Los boletos de viaje en los que consten las fechas de ingreso y salida de Costa Rica; en el caso de la visa doble el boleto del segundo ingreso debe consignar una fecha dentro de los 90 días siguientes.

D. Carta del patrono en la cual se indique el tiempo laborado, las funciones y el salario. En caso de que el patrono sea una persona jurídica debe adjuntarse además copia documento que demuestre la existencia legal de la empresa. Los trabajadores independientes deben aportar certificación de ingresos de un Contador Público Autorizado.

E. Certificación que demuestre que la persona que pretende la visa en tránsito no posee antecedentes penales.

F. Pasaporte en perfecto estado con un mínimo de 90 días naturales de vigencia a partir de la fecha de ingreso a Costa Rica.

4. También podrán optar por visa de tránsito las personas nicaragüenses dependientes de las personas indicadas en el inciso anterior, que cuenten con vínculo de primer grado con la persona responsable de su manutención (cónyuge, padres, hijos hasta la edad de 25 años. Para esos efectos se deberá acreditar ese vínculo con documento idóneo con no más de seis meses de haber sido expedido, salvo que el documento indique expresamente una fecha de vencimiento.

5. Las solicitudes de visa que no se encuentren contempladas en este apartado, se regirán por los lineamientos para las visas ordinarias de turismo establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica.

6. El ingreso a Costa Rica con visa de tránsito, será válido por vía aérea o terrestre, por los puestos de control migratorio debidamente habilitados por la Dirección General de Migración y Extranjería.

7. El titular de una visa de tránsito dispondrá de un plazo máximo de 48 horas para realizar el tránsito por Costa Rica, una vez haya ingresado al país. El primer ingreso a Costa Rica deberá efectuarse dentro del plazo de treinta días contados a partir de la fecha de emisión de la visa. En el caso de la visa doble de tránsito, el plazo para realizar el segundo ingreso a Costa Rica es de 90 días contados a partir de la fecha del primer ingreso.

Emisión de dos visas para personas nicaragüenses.

1. Se autoriza la emisión de dos visas consulares según el procedimiento establecido en el Consulado de Costa Rica en Managua, Nicaragua para aquellas personas nicaragüenses que justifiquen la necesidad de ingresar dos veces al país.

2. El costo de las visas consulares es el establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y se deberán cancelar el costo de dos visas.

IV. REPÚBLICA POPULAR CHINA Y REGIONES ADMINISTRATIVAS

1. Las personas nacionales de Hong Kong y Macao portadores de pasaportes británicos o portugueses que se encuentren vigentes, recibirán el mismo tratamiento que los nacionales del primer grupo de ingreso, por lo que no requerirán visa para ingresar al

país y su permanencia será hasta por ciento ochenta días. Los nacionales de Hong Kong y Macao que no porten el referido documento de viaje, sí requerirán visa consular y se les aplicará las disposiciones correspondientes de la República Popular China.

2. Las personas de nacionalidad china que porten pasaporte de asuntos públicos, no requerirán visa de ingreso a territorio nacional.

3. Las solicitudes de visa para personas menores de edad de nacionalidad china serán conocidas y resueltas exclusivamente por la Comisión de Visas Restringidas. Esas solicitudes se deberán tramitar exclusivamente por los padres, o por quien demuestre fehacientemente ser el representante legal o que ostenta la guarda, crianza y educación de la persona menor de edad. El proceso que se seguirá para estas solicitudes será el estipulado en el Capítulo Sexto, artículos 125 y siguientes, del Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica, Decreto Ejecutivo N°36626-G. Las excepciones de ingreso a territorio nacional, establecidas en la Sección V, también aplicarán a las personas menores de edad de nacionalidad China.

4. Las personas nacionales de China, mayores de edad, portadores de pasaportes emitidos en Beijing o Shanghái, podrán excepcionalmente ingresar al país bajo la categoría de No Residente, subcategoría Turismo, bajo el trámite establecido en el "**Protocolo Temporal para la promoción de Turismo de China**". El plazo de permanencia corresponderá al del tour adquirido y no excederá de treinta días. Las personas que ingresen al país conforme a esta excepción no contarán con la posibilidad de cambio de categoría ni subcategoría migratoria

Las solicitudes de visa que no se encuentren contempladas en este apartado, se regirán por los lineamientos para las visas ordinarias de turismo establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica.

V. REPÚBLICA DE COLOMBIA

1. **Vigencia del pasaporte y plazo permanencia legal.** La vigencia mínima que deberá tener el pasaporte para personas colombianas será de 90 días naturales y plazo de permanencia legal para las personas colombianas será hasta de 90 días naturales.

2. **Visas múltiples para empresarios colombianos.** De conformidad con los artículos 46 y 58 de la Ley General de Migración y Extranjería, y el artículo 70 inciso 5 del Decreto Ejecutivo 36626-G, Reglamento para el Otorgamiento de Visas, podrá la Dirección General o el Consulado de Costa Rica en Bogotá, Colombia, recibir solicitudes y otorgar visas de un ingreso en calidad de residentes temporales y sus dependientes o categorías especiales, así como visas múltiples de turismo y negocios a personas extranjeras de nacionalidad colombiana que sean solicitadas por empresas establecidas en el país. registradas ante la Dirección General de Migración y Extranjería.

Los requisitos y procedimientos para su autorización serán los mismos estipulados en el artículo 150 y siguientes del Reglamento para el Otorgamiento de Visas. Estas visas deberán estamparse en la Unidad de Visas o en el Consulado de Costa Rica en Bogotá, Colombia de acuerdo a la capacidad de ambas instancias, siendo los costos los estipulados en la Ley General de Migración y Extranjería. .

La visa múltiple para empresarios colombianos podrá otorgarse por un plazo de hasta 5 años. El procedimiento para la presentación de requisitos será digital según lineamiento que se emitirá para dicho trámite.

3. **Visas múltiples de turismo para personas colombianas.** De conformidad con el artículo 58 de la Ley General de Migración y Extranjería, la Dirección General de Migración y Extranjería dispone la recepción de solicitudes y otorgamiento de visas múltiples de ingreso a personas extranjeras de nacionalidad colombiana siempre que dentro del país no devenguen el pago de salarios u honorarios, y no las requieran para realizar sus actividades ni residir en territorio nacional.

Para la aplicación de la visa múltiple los interesados deberán aportar los requisitos establecidos en el artículo 171 del Reglamento para el Otorgamiento de Visas. Estas visas deberán estamparse en la Unidad de Visas o bien en el Consulado de Costa Rica

en Bogotá, Colombia, de acuerdo a la capacidad de ambas instancias, siendo los costos los estipulados en la Ley General de Migración y Extranjería.

La visa múltiple para turismo podrá otorgarse por un plazo de hasta 1 año. El procedimiento para la presentación de requisitos será digital según lineamiento que se emitirá para dicho trámite.

VI. REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Los nacionales de Venezuela deberán solicitar la visa consular por razones de turismo ante un tercer consulado de Costa Rica acreditado en el exterior según los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica, Decreto Ejecutivo 36626-G y lo establecido en la presente directriz.

Las visas por reunificación familiar o las que sean solicitadas por las empresas e instituciones registradas ante la Dirección General de Migración y Extranjería, seguirán el trámite ordinario y podrán realizar las solicitudes ante la Unidad de Visas de la Dirección General de Migración y Extranjería, de acuerdo a la normativa vigente.

Para el estampado de la visa consular o excepcional en el pasaporte de la persona venezolana deberá tener una vigencia mínima de tres meses.

Para efectos de solicitudes de visas consulares o excepcionales se aceptará copia de la primera plana del pasaporte vigente sin apostillar, debido a que este documento será verificado por el oficial de migración cuando realice el respectivo control migratorio cuando ingrese a Costa Rica (Artículo 30 del Reglamento de Control Migratorio).

Los Documentos de solvencia económica y arraigo de la persona que requiere la visa, según lo establecido en el artículo 217 del Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica, podrán ser aportados sin apostillar, siempre que haya sido debidamente emitido por autoridad venezolana competente (Debidamente firmado y sellado).

Para efectos de solicitudes de visas consulares o excepcionales, serán aceptados los certificados de nacimiento y de matrimonio emitidos por parte de la autoridad oficial venezolana pero que carezcan de la formalidad de la apostilla, siempre que se demuestre la debida verificación por parte de la Embajada de Venezuela acreditada en Costa Rica, conforme a la información oficial de ese país. Además, estos certificados tendrán una validez indefinida, pero el aval que realice esa Embajada tendrá una validez de seis meses.

En caso de que venza ese plazo podrá la Embajada de Venezuela verificar de nuevo los datos, con el fin de comprobar que no ha existido una variación en la filiación o estado civil de la persona interesada, y brindar un nuevo aval.

Cuando la norma exija certificado del Registro Civil para la demostración del vínculo, se debe de indicar por parte de la persona solicitante el nombre completo y número de cédula de identidad de la persona costarricense con la cual tiene el vínculo, así como la filiación existente, toda vez que esta Dirección General podrá verificar el vínculo a través de los servicios electrónicos del Registro Civil, sin perjuicio de la solicitud de la certificación original, en caso de ser necesario.

Para efectos de solicitudes de visas le serán aplicables en todos sus extremos los alcances de las medidas excepcionales relativas a los pasaportes, antecedentes penales y certificados de nacimiento de personas venezolanas publicadas en la resolución AJ-117-10-2019-JM de las 14 horas 55 minutos del 07 de octubre 2019, publicada en la Gaceta N° 199 del 21 de octubre del 2019 y resolución AJ-060-04-2019-JM de las 14 horas 55 minutos del 29 de abril 2019, publicada en La Gaceta N° 109 del 12 de junio de 2019. Los certificados de nacimiento apostillados, tendrán vigencia indefinida.

Para efectos de control migratorio tanto de ingreso como egreso a Costa Rica, se aceptará el pasaporte y/o la prórroga que conste dentro del pasaporte, ya sea estampada o adherida al mismo, por medio de adhesivo y que cumpla con las regulaciones emitidas por medio de la OACI, hasta con un día de vigencia, o bien la prórroga automática regulada en la resolución AJ-117-10-2019-JM de las 14 horas 55

minutos del 07 de octubre 2019, publicada en la Gaceta N° 199 del 21 de octubre del 2019.

CUARTO: VISAS PARA TRÁNSITO AEROPORTUARIO.

Toda persona nacional de los países del cuarto grupo, además de los nacionales de Angola, Benín, Burkina Faso, Cabo Verde, Camerún, Gambia, Georgia, Ghana, Guinea, Guinea-Bisáu (Guinea Bissau), Guinea Ecuatorial, India, Kenia, Mali, Marruecos, Mozambique, Nicaragua, Nigeria, República del Congo, Senegal, Togo, Yibuti, Yemen y Venezuela, que pretendan ingresar al país vía aérea bajo la categoría migratoria de No Residente, subcategoría Persona Extranjera en Tránsito, para efectuar el cambio de aeronave, deberá presentar obligatoriamente los requisitos y respetar los procedimientos, que al efecto establezca esta Dirección General.

Requisitos para la visa aeroportuaria:

Los requisitos que se deberán presentar ante el Consulado de Costa Rica autorizado en el exterior para la visa de tránsito aeroportuario, ya sea en el país de origen la persona interesada o en un tercer país, son los siguientes:

1. Solicitud dirigida al Cónsul de Costa Rica en la que se incluya la siguiente información del solicitante:
 - a. Nombre completo y apellidos.
 - b. Nacionalidad.
 - c. Número de pasaporte.
 - d. Lugar de residencia
 - e. Profesión u oficio.
 - f. Fecha y lugar de nacimiento del interesado.
 - g. Lugar y fecha aproximada de llegada y salida de Costa Rica.
 - h. Tiempo previsto de permanencia en el Aeropuerto Internacional de Costa Rica.
 - i. Aerolínea (s) con la (s) que viajaría.
 - j. Destino final.
 - k. Consulado al cual dirigir la visa para su estampado, en caso de autorización.
 - l. Medio para recibir notificaciones.
 - m. Fecha.
 - n. Firma.
2. Copia de la primera plana del pasaporte o documento de viaje vigente, aceptado por el Estado costarricense, con fecha de vencimiento no menor a los seis meses, salvo las excepciones establecidas en las presentes directrices.
3. Reserva del tiquete o boleto aéreo a efectos de comprobar el destino final del viaje.
4. Certificación de la demostración de la solvencia económica de la persona solicitante.
5. Certificación de antecedentes penales de su país de origen o residencia en los últimos de los últimos diez años.
6. Si la persona requiere visa para ingresar al país al que se dirige, deberá presentar la respectiva visa vigente emitida por el país de destino final.
7. El Cónsul podrá solicitar de ser necesario, documentos adicionales que sean emitidos en el país de origen o residencia del solicitante, siempre que su presentación sea fundamental para el análisis de la solicitud de la visa. Asimismo, estos requisitos deben apegarse a lo establecido en la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos.

Las solicitudes de las personas nacionales de Cuba, deberán ser trasladadas por el Cónsul a la Unidad de Visas, para ser valoradas y resueltas por la Comisión de Visas Restringidas y Refugio conforme a derecho.

Si la visa es autorizada, el Cónsul deberá estampar la misma en el pasaporte. La persona extranjera cuenta con tres meses de plazo improrrogable para realizar este trámite una vez notificada la autorización. La validez para la utilización de la visa, una vez estampada es de sesenta días naturales. En la visa estampada se deberá indicar que es una visa de tránsito.

QUINTO: EXCEPCIONES PARA GRUPOS DE INGRESO CON VISA CONSULAR O VISA RESTRINGIDA.

Las personas nacionales de los países con requerimiento de visa consular o restringida que cumplan con alguna de las excepciones establecidas a continuación, podrán prescindir de las visas consulares o visas restringidas para ingresar a territorio costarricense:

I. Ingreso con visas y residencias de los Estados Unidos de América y Canadá.

Los nacionales de los países con requerimientos de visa consular o restringida que cuenten con visas o residencias que permitan múltiples ingresos en cualquier categoría, **inclusive la categoría** de persona refugiada **y/o** asilo y la visa tipo D y C1/D exclusivamente, con una vigencia mínima de **1 día natural** en Estados Unidos de América y Canadá podrán prescindir de visa para ingresar a Costa Rica. El plazo de 1 día natural debe contarse a partir del día que pretende ingresar a Costa Rica. Las visas de los Estados Unidos de América tipo C1, C2 y C3, corresponden a visas de tránsito y no serán aceptadas.

II. Ingreso con residencias de Escocia, Gales, Inglaterra, Irlanda del Norte, Islandia, Noruega, Suiza y los países de la Unión Europea.

Los nacionales de los países con requerimiento de visa consular o restringida que cuenten con una residencia en cualquier categoría que permita múltiples ingresos o con una vigencia mínima de 90 días naturales, -excluida la categoría de persona refugiada y/o asilo- en **Escocia, Gales, Inglaterra, Irlanda del Norte, Islandia, Noruega, Suiza y los países de la Unión Europea**, podrán prescindir de visa consular para ingresar a Costa Rica. El plazo de 90 días naturales debe contarse a partir del día que pretende ingresar a Costa Rica.

III. Ingreso con visas categorías "C" y "D" del Espacio Schengen*

Podrán prescindir de visa consular o restringida para ingresar a Costa Rica, las personas nacionales de países que la requieran conforme a las presentes directrices, cuando cuenten con una visa del Espacio Schengen **categoría "C" exclusivamente de entradas múltiples** (*visado de corta duración que permite a su titular residir en un país del Espacio Schengen durante un máximo 90 días*) o de la **categoría "D" también exclusivamente de entradas múltiples** (*visado se concede para estudio, trabajo o residencia*). En ambos casos la vigencia mínima de la visa podrá ser 01 día natural contado a partir del día que pretende ingresar a Costa Rica.

**Los países que conforman el Espacio Schengen son: Alemania, Austria, Bélgica, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Islandia, Italia, Letonia, Liechtenstein, Lituania, Luxemburgo, Malta, Noruega, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, República Eslovaca, Suecia y Suiza.*

SEXTO. OTRAS CONSIDERACIONES.

I. Emisión de visas para personas refugiadas, asiladas o apátridas en países del tercer y cuarto grupo.

A los nacionales de los países con requerimiento de visa consular que ostenten una permanencia legal como refugiados o apátridas, podrán aplicar por visa consular en su país de acogida o en cualquier Consulado de Costa Rica mediante el procedimiento establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas de Ingreso a Costa Rica, Decreto Ejecutivo 36626-G.

A los nacionales de los países con requerimiento de **visa restringida** que ostenten una permanencia legal como refugiados o apátridas deberán aplicar por **visa de ingreso consultada** ante la Comisión de Visas Restringidas mediante el procedimiento

establecido en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas de **Ingreso a Costa Rica**, Decreto Ejecutivo 36626-G.

II. Ingreso a Costa Rica con documento de viaje emitido para personas refugiadas

1. El documento de viaje (*travel document*), así como el documento emitido por la Organización de las Naciones Unidas conocido como *laisser-passer* emitido por el país de acogida de la persona refugiada será válido para ingresar a Costa Rica de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Migración y Extranjería.
2. Las personas refugiadas que porten un documento de viaje podrán ingresar siguiendo las excepciones establecidas en la presente directriz a saber: si cuentan con categoría de refugio en Estados Unidos de América o Canadá deberán aportar además del documento de viaje, la residencia o la categoría de refugio vigente por 90 días naturales para la exoneración de visado o aplicar por las excepciones del apartado quinto del presente documento. Caso contrario deberá aportar una visa consular o bien visa otorgada por la Comisión de Visas Restringidas más su documento de viaje para ingresar a Costa Rica.

III. Requisitos obligatorios para visas y residencias emitidas por otros países.

1. Los documentos de permanencia legal, visas y residencias deben demostrarse fehacientemente ante el oficial de control migratorio y obligatoriamente, deben contener las medidas de seguridad establecidas por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI). No se aceptarán sellos, documentos escritos a mano, hojas, documentos que indican residencias en trámite o documentos con alteraciones. Los documentos de permanencia legal, se deben encontrar en idioma español o inglés, o en su defecto, deberá aportar la correspondiente traducción a cualquiera de esos dos idiomas.
2. Cuando no coincidan los datos o información del pasaporte, la visa y/o el documento de permanencia legal de una persona extranjera que pretende beneficiarse de una de las excepciones indicadas anteriormente, el oficial de control migratorio podrá realizar la investigación pertinente, a efectos de determinar la identidad de la persona. Para esos efectos quedará facultado el oficial de control migratorio para solicitar el certificado de matrimonio, el certificado de naturalización o cualquier otro documento que considere necesario.

El plazo de permanencia y la vigencia del pasaporte será el establecido para cada grupo de ingreso con sus respectivas excepciones.

La persona extranjera que no cuente con una excepción de ingreso a territorio nacional de las estipuladas en la presente Directriz, podrá tramitar una visa de ingreso según lo establecido en los lineamientos del Reglamento para el Otorgamiento de Visas, Decreto Ejecutivo 36626-G.

SÉTIMO: REGULACIONES PARA CÓNSULES GENERALES Y HONORARIOS.

1. Los Cónsules Generales, Cónsules, Vicecónsules y funcionarios diplomáticos con funciones consulares, podrán emitir visas de turismo y visas provisionales en las categorías autorizadas en el Reglamento para el Otorgamiento de Visas, a cualquier nacionalidad del grupo visa consular, incluyendo a personas que ostenten la categoría de refugio y/o asilo, siguiendo los lineamientos establecidos en dicho Reglamento, todo de conformidad con los artículos 22 inciso 5), 46 y 53 de la Ley General de Migración y Extranjería. La documentación que no sea emitida por el país en donde se tramita la visa consular, deberá aportarse debidamente apostillada o legalizada.
2. Los Cónsules Generales Honorarios, Cónsules Honorarios y Vicecónsules Honorarios, solo podrán otorgarlas visas que la Dirección General de Migración y

Extranjería autorice, por lo que todas las solicitudes serán consultadas a esta dependencia sin excepción.

OCTAVO: DISPOSICIONES FINALES.

1. Se deroga la circular DG-55-03-2023-DG-UV emitida el 28 de marzo del 2023 y su Addenda N°1, emitida el 25 de mayo del 2023.
2. Los nacionales de países no señalados en los grupos anteriores, se encuentran incluidos en el grupo de ingreso con visa restringida.

RIGE: A partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Marta Vindas González, Directora General de Migración y Extranjería.—1 vez.—
(IN2023816617).

HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

AVISOS

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se concede un plazo de diez días hábiles contados a partir de la primera publicación del presente aviso, con el objeto de que se presenten consideraciones respecto del Proyecto de Reforma al Decreto Ejecutivo N° 43.198-H para actualizarlo a la legislación vigente. Las consideraciones sobre el proyecto de referencia deberán expresarse por escrito y dirigirlas a la dirección electrónica: TributacionInter@hacienda.go.cr. Para los efectos indicados, el citado proyecto se encuentra disponible en el sitio web: <https://www.hacienda.go.cr/ProyectosConsultaPublica.html>.— San José, a las quince horas del cuatro de octubre del dos mil veintitrés.—Mario Ramos Martínez, Director General.—O.C. N° 4600076960.—Solicitud N° 464458.— (IN2023816440).

2 v. 1.

De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, se concede a las entidades representativas de intereses de carácter general, corporativo o de intereses difusos, un plazo de diez días hábiles contados a partir de la primera publicación del presente aviso, con el objeto de que expongan su parecer respecto del Proyecto de Resolución denominado: **“Requisitos que debe Cumplir una Declaración Jurada en Trámites ante la Dirección General de Tributación”**. Las observaciones sobre el proyecto de referencia deberán expresarse por escrito y dirigirlas a la siguiente dirección electrónica: TributaciónInter@hacienda.go.cr. Para los efectos indicados, el citado Proyecto se encuentra únicamente disponible en el sitio web: <https://www.hacienda.go.cr/ProyectosConsultaPublica.html>, sección “Proyectos en Consulta Pública” de la Dirección General de Tributación.—San José, a las doce horas del dos de octubre del dos mil veintitrés.—Mario Ramos Martínez, Director General de Tributación.—O.C. N° 4600076960.—Solicitud N° 464780.—(IN2023816581).

REGLAMENTOS

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad, aprobó en el artículo 2 del Capítulo III de la Sesión 6588 del 22 de agosto del 2023, el siguiente reglamento: **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, VERSIÓN 2**

Capítulo I Disposiciones Generales

Sección I

Artículo 1°. Objeto.

Regular la gestión interna de los procedimientos de contratación del Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), de conformidad con lo establecido en la Ley 9986 General de Contratación Pública y los principios de contratación.

Artículo 2°. Alcance.

Este reglamento es obligatorio para todos los órganos internos y trabajadores del Instituto Costarricense de Electricidad, así como para quienes integren sus órganos colegiados en materia de contratación.

Artículo 3°. Documentos Aplicables.

CÓDIGO	TÍTULO
Ley 6227	Ley General de la Administración Pública.
Ley 8292	Ley General de Control Interno.
Ley 8660	Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones.
Ley 9986	Ley de General de Contratación Pública.
Decreto 43808-H	Reglamento a la Ley 9986 General de Contratación Pública
55.00.005.2008	Reglamento para la Gestión de Patrocinios del ICE
16.00.015.2009	Norma General para la Administración de Contratos.
28.00.001.2014	Política Corporativa para Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión.
75.00.001.2015	Procedimiento para la Gobernanza Corporativa del Portafolio (GCP)
75.00.002.2015	Procedimiento para la Gestión de Programas o Trenes Ágiles (GPrT)
20.00.001.2005	Procedimiento para la Gestión de Proyectos o Épicas (GPE)
28.00.002.2014	Instructivo Corporativo para Evaluación Financiera de Proyectos de Inversión.

Artículo 4°. Abreviaturas y Siglas AC: Administrador de contrato

API: Administración de Proyectos Integral

CCP: Coordinador de Contratación Pública CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social

FODESAF: Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares

DCoP: Dirección de Contratación Pública

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

Artículo 5°. Definiciones

administrador de contrato (AC): Es el funcionario encargado de especificar el requerimiento de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de obras, bienes y servicios que suscriba el ICE con particulares o terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas en el objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente. En toda contratación habrá un único Administrador de Contrato, sin embargo, dependiendo de la complejidad de la contratación ese Administrador del Contrato podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo.

adquisiciones no asociadas a proyectos: Son aquellas adquisiciones que tienen relación con las actividades normales que se llevan a cabo en la institución como son la inversión y operación y mantenimiento y no están asociadas a un proyecto. Pueden ser contrataciones de servicios de vigilancia, mantenimiento, operación de sistemas y obras, adquisición de insumos, vehículos, materiales y suministros, entre otros.

acta de recepción provisional y definitiva: Acto suscrito por el AC a través del cual deja constancia de la forma en que se ejecutó el contrato, conforme lo dispuesto en los artículos 284 y 285 del Reglamento a la Ley 9986. El acta de recepción definitiva es requerida para tramitar el pago.

autoridad de Contratación Pública: Órgano colegiado del Poder Ejecutivo, que fungirá como rector exclusivo en materia de contratación para toda la Administración Pública.

componente: Son esfuerzos que son gestionados a través del portafolio, estos componentes pueden ser llamados como: programas o trenes, proyectos, o épica, los que, para ser incorporados al Portafolio respectivo deberán ser previamente seleccionados y autorizados.

compras no asociadas a programas, proyectos o épicas: Son aquellas compras que tienen relación con las actividades normales que se llevan a cabo en la institución como son la operación y mantenimiento y no están asociadas a un programa, proyecto o épica. Pueden ser contrataciones de servicios de vigilancia, mantenimiento, operación de sistemas y obras, adquisición de insumos, vehículos, materiales y suministros, entre otros.

contratación irregular: Es aquella contratación en la que en su trámite no se haya seguido el procedimiento correspondiente, se haya aplicado de manera ilegítima alguna de las excepciones o se hubiera infringido el régimen de prohibiciones establecido en la ley.

contratista: Es la persona(s) física(s) o jurídica(s) que ha sido seleccionada por la Administración para la ejecución de un contrato.

coordinador de la Contratación Pública (CCP): Funcionario responsable de coordinar los procedimientos de contratación pública requeridos en su área, conforme las funciones que se definen en el presente Reglamento.

debido proceso: Procedimiento Administrativo que garantiza la participación de las partes en defensa de sus intereses, mediante la audiencia o comparecencia a ambas partes (derecho de defensa) según corresponda, sobre un aspecto particular, a fin de asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, mediante la determinación de la verdad real de los hechos en estricta conformidad con las leyes.

dirección contratación administrativa: Dependencia perteneciente a la División Jurídica, cuyas funciones se establecen en el presente Reglamento.

dirección de contratación pública: Órgano ejecutor de la Autoridad de Contratación Pública con capacidad técnica, perteneciente al Ministerio de Hacienda, conforme dispone el artículo 129 de la Ley 9986 y su reglamento.

director de programa, proyecto o épica: Persona asignada por la organización ejecutante para liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto y que impacten en la planificación estratégica de los negocios de las diversas dependencias del ICE y sus empresas.

épica: Es un esfuerzo para lograr uno o varios Productos Mínimo Viable (PMV) mediante entregas continuas de valor incremental a los clientes. Debe estar alineado con la Estrategia del ICE y sus empresas y haber sido autorizado en un Portafolio.

estudio de mercado: Instrumento para que las instituciones identifiquen las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio riguroso, especializado y a partir de muestras concretas en un mayor espacio de tiempo.

expediente administrativo: Conjunto de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado o eliminado. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos y contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectúe en el Sistema Digital Unificado. Aquellos casos excepcionales en que la contratación no se realice a través del sistema, será la Dirección de Proveeduría la encargada de custodiar, foliar y mantener debidamente actualizado el expediente.

fecha máxima de pago: Es la fecha límite que tiene la Institución para pagar la obra, bien o servicio, la cual no podrá ser mayor a 30 días naturales después de la recepción de la factura en forma correcta y emitida el acta de recepción definitiva por parte del administrador del contrato.

forma de pago: Es la manera en que se define el monto o porcentaje a cancelar por cada obligación contraída.

finiquito del contrato: Documento mediante el cual, se da por finalizada la relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes, obras o servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda y que el ICE haya efectuado los pagos.

fragmentación ilícita o fraccionamiento: Es cuando contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

informe de evaluación financiera: documento oficial emitido por la Gerencia Finanzas del ICE donde se expresa el criterio financiero exhaustivo, relevante y vinculante al respecto de los principales resultados financieros y sensibilización sobre la evaluación financiera de un proyecto del ICE, en sus diferentes fases.

inhabilitación: Sanción aplicable al contratista por el incumplimiento o inobservancia de los preceptos señalados en el artículo 118, 119 y 120 de la Ley General de Contratación Pública.

inversiones no asociadas a proyectos: Son inversiones en activos productivos en un sentido económico que según los criterios definidos por el modelo API, no son categorizadas como proyectos y, por tanto, no ingresan al portafolio de proyectos de cada negocio o gerencia.

jerarca: Para efectos de este Reglamento el jerarca o máximo jerarca es el Gerente General.

junta de adquisiciones: Es el órgano colegiado competente para adoptar los actos finales en materia de contratación pública, incluyendo las adjudicaciones e impugnaciones contra el acto final, así como aquellos otros asuntos que el Consejo Directivo le delegue. El superior jerárquico de la Junta de Adquisiciones es el Consejo Directivo.

ley 9986: Corresponde a la Ley de General de Contratación Pública.

modalidad de pago: Se refiere a los instrumentos bancarios disponibles para hacer efectivo un pago y corresponden a transferencia electrónica de fondos, carta de crédito documentaria y excepcionalmente el cheque.

modelo para la Administración de Proyectos Integral (API): Compendio de documentos normativos con los cuales se plantea un ciclo de vida integral que comprende la fase de formulación y evaluación, la fase de proyecto o épica y la fase de operación, y con el que se facilita la gestión de pilas de iniciativas, portafolios, y líneas de negocio, a través de formas de trabajo predeterminadas al contexto organizacional y métodos de gestión aplicables. Dicho compendio de documentos normativos, son los siguientes: 75.00.001.2015 Procedimiento para la Gobernanza Corporativa del Portafolio (GCP), 75.00.002.2015

Procedimiento para la Gestión de programas o trenes ágiles (GPrT), 75.00.003.2015 Procedimiento para la selección y clasificación (SC), 20.00.001.2005 Procedimiento para la Gestión de Proyectos o Épicas (GPE), 75.00.001.2021 Procedimiento para el Seguimiento y Control Corporativo durante la fase de Proyectos o Épicas (SCCFPE), 75.00.002.2021 Procedimiento para el Seguimiento y Control Corporativo durante la fase de operación (SCCFO) y 75.00.003.2021 Procedimiento para el Seguimiento y Control Corporativo de Proyectos o Épicas Aprobados por Consejo Directivo (SCCPEACD).

oferente: Toda(s) persona(s) física(s) o jurídica(s) que somete(n) su propuesta al ICE dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos en el pliego de condiciones.

órgano competente: Niveles institucionales a que, por la naturaleza de sus funciones, cuentan con la potestad de adjudicar y resolver trámites relacionados con los diferentes procedimientos de contratación pública, según los topes de aprobación previamente definidos por la Gerencia General.

órgano de Dirección o Alta Gerencia: Estará constituida, según sea el caso, por cualquiera de los siguientes Órganos: Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y demás Gerencias.

órgano director: Órgano encargado de instruir los procedimientos administrativos en materia de contratación pública.

precalificados: Empresas o personas físicas calificadas de manera previa para uno o varios concursos, para realizar la contratación de bienes, obras o servicios y que han cumplido con los requisitos establecidos para la actividad específica, mediante acto motivado.

programa o tren: Grupo de proyectos o épicas y trabajos relacionados, cuya gestión coordinada genera beneficios y controles que no se obtendrían si se gestionaran los componentes afines de forma independiente. Bajo un concepto de agilidad escalable, se pueden realizar incrementos del tren, donde los beneficios planificados se obtienen con el esfuerzo sincronizado de las épicas.

programa de adquisiciones: Es el plan mediante el cual el ICE da a conocer las adquisiciones requeridas para el año correspondiente.

proyecto: Esfuerzo temporal llevado a cabo para crear uno o varios productos, servicios o resultados. Debe estar alineado con la Estrategia del ICE y sus empresas vigentes y haber sido autorizado en un Portafolio.

proyecto de inversión: Son proyectos cuyo objetivo es generar rentabilidad económica – financiera, de tal forma que se asegure la recuperación de la inversión o recursos, en teoría escasos, para aumentar la riqueza de los accionistas, de la empresa o los beneficios del Estado. Se caracterizan por generar nuevos ingresos o beneficios por reducción de costos de operación, así como el caso de beneficios por costos evitados o beneficios por evitación de pérdidas en ingresos. Se clasifican en proyectos de inversión empresa en marcha y proyectos de inversión nueva empresa.

reajuste, reclamo y actualización de precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato, de conformidad con los artículos de este reglamento.

registro electrónico de proveedores: Es el instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación pública, el cual será conformado por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda en el Sistema Digital Unificado.

rescisión contractual: Forma anormal de extinción del contrato administrativo, que se presenta cuando se deja sin efecto una contratación por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor.

resolución contractual: Forma anormal de extinción del contrato administrativo, que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento grave imputable al contratista.

sistema digital unificado: plataforma tecnológica que contiene la información de todas las compras públicas, administrado por Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

sondeo de mercado: instrumento que tiene el mismo objetivo que el estudio de mercado, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.

ventaja económica: corresponde a una situación favorable o mejoría de las condiciones que se obtienen con la contratación. Dichas condiciones pueden manifestarse en el precio, el costo, la calidad, el bienestar y crecimiento económico, la competitividad, el acceso a nuevos mercados, la reducción de riesgos, la creación de valor público, los objetivos de desarrollo sostenible, entre otras.

Capítulo II Elementos de contenido

Sección I Responsabilidades y Funciones

Órganos Competentes

Artículo 6°. La Junta de Adquisiciones, Gerencias respectivas, la Dirección Proveeduría, así como aquellos otros que determine la Gerencia General, serán los órganos competentes para adjudicar y resolver en materia de adquisiciones de bienes y servicios en sus respectivas dependencias, de acuerdo con los límites económicos que corresponda a cada uno de ellos, según el monto definido por la Gerencia General y los plazos establecidos por la Dirección Proveeduría. En el caso de las dependencias adscritas al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, será la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales la facultada para tramitar el procedimiento de contratación, adjudicar, o bien aprobar, rechazar o realizar cualquier gestión relacionada con el procedimiento de contratación respectivo, incluyendo la etapa de ejecución contractual.

En los procedimientos de contratación que se contemplen adjudicaciones por fórmulas, adjudicará todas las fórmulas el órgano que tenga la competencia por monto para el total de la adjudicación, siempre y cuando el objeto a adquirir lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso se tomará en cuenta el monto estimado del procedimiento de contratación a fin de determinar el órgano competente. En caso de que en un procedimiento de contratación se recomiende declarar algunos ítems, partidas o fórmulas, desiertos o bien infructuosos, y el resto se adjudique, para determinar el órgano competente para dictar el acto final, se sumará el monto recomendado a adjudicar más el monto estimado de lo que se declara desierto y/o infructuoso. Si un procedimiento de compra se inicia con un monto estimado menor al límite establecido para la adjudicación por parte de la Junta de Adquisiciones, pero la oferta recomendada ofertó un monto superior a dicho límite, el acto de adjudicación debe ser emitido por la Junta de Adquisiciones. De darse un descuento que haga que la oferta recomendada sea por un monto menor al límite indicado anteriormente, no debe ir a aprobación de dicha Junta y regirán los límites establecidos para los órganos que adjudican. En caso de que se pretenda realizar una adjudicación parcial y ésta resulte inferior al límite indicado, aplicará la misma regla anterior.

La Junta de Adquisiciones no conocerá ningún tema referido a ejecución contractual, tales como modificaciones contractuales, prórrogas, suspensiones, mejoras y/o actualizaciones, entre otros.

Dirección Proveeduría

Artículo 7°. La Dirección Proveeduría es la dependencia encargada de la conducción de los procedimientos de contratación pública, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el cumplimiento de sus competencias, la Administración le suministrará todos los recursos humanos y materiales que garanticen su gestión eficiente.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Dirección Proveeduría, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 8°. Además de las competencias indicadas en el artículo 131 y el artículo 314 del Reglamento a la Ley, son funciones de la Dirección Proveeduría, las siguientes:

1) Integrar y mantener actualizado el Programa de Adquisiciones que deberá divulgarse en la página web y el sistema digital unificado utilizados por la Dirección Proveeduría. Adicionalmente, al final de cada período presupuestario realizará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios.

2) Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, para lo cual, corresponderá a cada Gerencia definir la dependencia que gestionará de forma integrada estas adquisiciones, nombrando un único administrador de contrato quien integrará y gestionará los requerimientos que se agrupen, además, atenderá las recomendaciones procedimentales que le indique la Dirección de Proveeduría.

3) Emitir mediante comunicados los requisitos a cumplir en la formulación del Programa de Adquisiciones.

4) Verificar que los procedimientos en materia de contratación pública sean conformes con la normativa vigente, para lo cual se podrá asesorar con la Dirección Contratación Administrativa.

5) Coordinar junto con la dependencia técnica involucrada todo el procedimiento relativo a las audiencias previas al pliego de condiciones, sean virtuales o presenciales, para lo cual deberá asignar a un funcionario para que asista a la audiencia y levante el acta correspondiente.

6) Revisar, analizar, publicar o comunicar el pliego de condiciones y verificar que la contratación esté incluida en el Programa de Adquisiciones.

7) Publicar en el sistema que corresponda, utilizado por la Dirección Proveeduría, las audiencias virtuales, así como las invitaciones en los procedimientos de contratación, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.

8) Recibir las ofertas y proceder a su apertura, haciendo constar en el acta las principales incidencias cuando corresponda.

9) Verificar el día de la apertura de las ofertas, al momento de la adjudicación y para el envío a refrendo que los oferentes y los adjudicatarios, respectivamente, se encuentran al día con sus obligaciones obrero-patronales y tributarias, para lo cual se hará la consulta respectiva en la página electrónica de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), FODESAF y Ministerio de Hacienda adjuntando el reporte en el expediente según corresponda. En el supuesto de que no aparezcan en el sistema o bien que se encuentren

morosos, deberá recomendar a la parte técnica correspondiente actuar conforme lo dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos 1 y 3 del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social

10) Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada procedimiento.

11) Dictar el acto final de adjudicación, declaración desierta o infructuosa en las licitaciones, procedimientos especiales, de excepción o contrataciones que haya definido la Gerencia General en la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública. En aquellos casos en que no le corresponde emitir el acto final, deberá preparar y remitir la recomendación correspondiente al órgano competente.

12) Instruir y monitorear el remate y la Subasta Inversa Electrónica en el Sistema Digital Unificado, además tendrá la competencia para dictar el acto final, sin límite de monto.

13) Aprobar las prórrogas de la fecha máxima para el acto final para todos los procedimientos de contratación pública a solicitud del CCP.

14) Custodiar, mantener foliado y actualizado el expediente administrativo de las contrataciones y demás procedimientos que se realicen en la Dirección Proveeduría, en estricto orden cronológico de recepción de documentos, cuando se tramiten en expedientes físicos.

15) Comunicar y coordinar con el CCP respectivo y la Dirección Contratación Administrativa la atención de los recursos de objeción a los pliegos de condiciones, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, y demás recursos administrativos. Asimismo, debe preparar y remitir al órgano competente la recomendación para la respuesta a los recursos que corresponda.

16) Garantizar que los mecanismos para el reajuste y actualización de precios sean incluidos en los diferentes pliegos de condiciones de las contrataciones, en total apego a lo establecido por la Dirección Estudios Económicos y Financieros.

17) Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse con la Contraloría General de la República y la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, en coordinación con las dependencias que correspondan.

18) Comunicar a la Dirección de Contratación Pública todas y cada una de las sanciones que imponga a particulares.

19) Colaborar con el Proceso Gestión del Conocimiento para que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación pública reciban una adecuada capacitación y actualización en la materia correspondiente.

20) Gestionar la recepción, desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos, retenciones y franquicias tributarias, arancelarias y fiscalización del tráfico internacional, de todas las mercancías del ICE, ya sean extranjeras, nacionales o nacionalizadas, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales.

21) Coordinar con el AC y el CCP para mantener a derecho en todos sus términos las garantías, así como realizar los trámites necesarios para su ejecución o devolución, según lo establecido en la normativa vigente, lo anterior para los procedimientos tramitados con expedientes físicos.

22) Instruir, a solicitud de las dependencias del ICE, los procedimientos administrativos para la ejecución de cobro de multas, cláusula penal, recursos, rescate y supresión del servicio, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios a los particulares, reclamos y cobros administrativos (distintos a los dispuestos en artículo 39 de

este reglamento), contrataciones irregulares, así como nulidades absolutas, evidentes y manifiestas y otros en materia de contratación pública.

23) Realizar la primera intimación de cobro, dentro del acto final de los procedimientos a los contratistas en el caso de saldos al descubierto.

24) Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Dirección Proveeduría.

25) Dirigir los procedimientos de donaciones y emitir las recomendaciones que correspondan, para lo cual se conformará el expediente respectivo, el cual podrá ser digital. Todo conforme a lo establecido en el Reglamento de Donaciones.

26) Dirigir los procedimientos y coordinar con la dependencia promotora los remates y subastas que promueva la Institución, según los términos establecidos en los artículos 64 y 65 de la Ley 9986 y el artículo 158 y 160 de su Reglamento.

27) Verificar la efectiva y correcta notificación a los oferentes y contratistas de los actos administrativos dictados tanto por ella misma, como por otras instancias de la Institución, en todos los procedimientos, tanto de contratación pública como administrativos, entre otros. Notificación que efectuará en los lugares o medios señalados por el oferente o contratista en el expediente. Cuando corresponda se levantará un acta de notificación que deberá constar en el expediente respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales vigente. En el caso de procedimientos realizados por Sistema Digital Unificado, las notificaciones se realizarán automáticamente por los medios registrados en dicho sistema.

28) Emitir certificaciones sobre los expedientes físicos que custodia la Dirección Proveeduría, así como sobre los trabajos realizados para la Institución por parte de los contratistas, para este último, en coordinación con el Área Técnica, para acreditar su experiencia y desempeño en otros procesos de contratación pública.

29) Aprobar, en coordinación con la Dirección Contratación Administrativa, la actualización al pliego de condiciones tipo.

30) Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los procedimientos de contratación.

31) Confeccionar y notificar los contratos electrónicos y las órdenes de pedido, según corresponda.

32) Solicitar a las dependencias subsanar la omisión de requisitos internos, vistos buenos o autorizaciones en cualquier momento del procedimiento en que se detecten dichas omisiones.

33) Dictar los actos finales de las sanciones a particulares, de rescisión y resolución contractual, ejecución de garantías, reclamos, cobros administrativos, multas por presentación de recursos temerarios, rescate y supresión del servicio, entre otros. Será el Director de la Dirección Proveeduría el competente para emitir dichos actos. El Proceso Gestión de Procedimientos Administrativos de la Dirección Proveeduría tendrá la competencia para dictar el acto motivado para el cobro de multas y cláusulas penales.

34) Subsanan de oficio errores materiales que se presenten en la documentación que se generen en los procedimientos de contratación pública.

35) Verificar que en la documentación de inicio conste, de previo a la realización de un procedimiento de contratación pública la existencia de un convenio marco, o bien la justificación de realizar su propio convenio en ejecución en el Sistema Digital Unificado, que le permita satisfacer sus necesidades, con el fin de evitar duplicidades.

36) Verificar en el registro de proveedores del Sistema Digital Unificado, que se haya rendido la declaración jurada que establece el artículo 29 de la Ley 9986, por los oferentes o subcontratistas y que en su oferta conste la manifestación expresa que la información contenida en dicha declaración se mantiene invariable.

Dirección Contratación Administrativa

Artículo 9°. Dependencia perteneciente a la División Jurídica que tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender consultas sobre aspectos puntuales de carácter jurídico que se pretendan incluir en los pliegos de condiciones.
- 2) Dictaminar la procedencia legal de las actividades no sujetas a concurso público, salvo lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 9986 en los incisos e) y g).
- 3) Participar en las audiencias previas al pliego de condiciones, para brindar la asesoría en materia legal que corresponda.
- 4) Emitir el dictamen jurídico sobre recursos de objeción al pliego de condiciones, así como revocatoria y apelación contra el acto final.
- 5) Realizar el estudio jurídico de todas las ofertas de las contrataciones que requieran ser adjudicadas, declaradas desiertas o infructuosas por la Junta de Adquisiciones, Gerencias, así como la revisión de los atestados de los potenciales oferentes que deseen integrar el registro de precalificados de licitaciones mayores y de subasta inversa electrónico.
- 6) Emitir los criterios jurídicos para las modificaciones contractuales y prórrogas en el plazo de entrega en los casos que deban ser resueltos por las Gerencias.
- 7) Asesorar y rendir dictámenes en caso de dudas en relación con la valoración de las ofertas, imposición de multas, cláusula penal, sanciones, ejecuciones de garantías, cesiones de contrato, suspensiones, modificaciones a los contratos y durante la fase recursiva de los distintos procedimientos y en los casos que corresponda, según lo definido en el presente reglamento.
- 8) Emitir el acto de refrendo interno de las contrataciones, según los topes establecidos por el Reglamento para la Aprobación Interna de las Contrataciones y Convenios no sujetos a Refrendo Contralor.
- 9) Brindar acompañamiento, desde el punto de vista jurídico, en coordinación con las dependencias que correspondan, para realizar gestiones o atender requerimientos de la Contraloría General de la República, Dirección de Contratación Pública y Autoridad de Contratación Pública.
- 10) Revisar los borradores de acuerdo de los temas relativos a materia de contratación pública que se sometan a conocimiento de la Junta de Adquisiciones.
- 11) Asesorar sobre los contratos que realiza la Institución en materia de contratación pública.
- 12) Colaborar con las distintas áreas de la Institución, en la confección de reglamentos internos necesarios para normar la actividad de contratación pública.
- 13) Cualquier otra que le señale la ley y el Superior Jerárquico.

Finanzas

Artículo 10°. La Gerencia de Finanzas a través de sus dependencias correspondientes, tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- 1) La Dirección Estudios Económicos y Financieros elaborará, cuando sea viable y procedente según la normativa institucional vigente, los informes de evaluación financiera de aquellos proyectos, épicas, programas, trenes ágiles e inversiones no asociadas a proyectos que se encuentran en etapa de factibilidad, que deban ser conocidos por el Comité Ejecutivo

Gerencial para conocer asuntos estratégicos o de otra índole. El Comité Ejecutivo Gerencial revisará la vinculación y alineamiento del proyecto, épica, programa, tren ágil e inversión no asociada a proyecto con la estrategia corporativa y hará las observaciones que considere convenientes que deberán ser incorporadas por la parte técnica proponente. Los informes de evaluación financiera señalados serán parte de la fundamentación de la contratación que se realice y constituirán un requisito previo al inicio de la contratación, salvo aquellos casos que por medio de un lineamiento específico emitido por la Gerencia de Finanzas sean exceptuados de este requisito previo.

2) La Dirección Estudios Económicos y Financieros elaborará, cuando sea viable y procedente según la normativa institucional vigente, los informes de evaluación financiera de aquellos proyectos, épicas, programas, trenes ágiles e inversiones no asociadas a proyectos que se encuentran en etapa de factibilidad, que deban ser aprobados por el Consejo Directivo. Dichos informes deberán incluirse como parte de la sustanciación de los proyectos, épicas, programas, trenes ágiles e inversiones no asociadas a proyectos elevados a conocimiento del Consejo Directivo para su aprobación y aval. Con la aplicación de la matriz para la clasificación (F02- 75.00.003.2015) del procedimiento para la selección y clasificación (75.00.003.2015) del modelo API, se determina el nivel de aprobación del “informe de evaluación financiera”.

3) La Dirección Riesgo Financiero será la dependencia responsable del informe de análisis de riesgo financiero en los casos que le sean solicitados según corresponda.

4) La Dirección Tesorería evaluará y dictaminará aquellas contrataciones que utilicen la figura del Crédito o Financiamiento de Proveedor, arrendamientos operativos o financieros, leasing, fideicomiso, entre otros. Asimismo, podrá evaluar y dictaminar en aquellos casos especiales que así lo determine el Consejo Directivo o bien la propia Junta de Adquisiciones. Para esta labor deberá incorporar en su análisis, cualquier variable financiera que considere necesaria, para lo cual coordinará a lo interno con otras dependencias de la Gerencia de Finanzas, cuando corresponda.

5) La Dirección Estudios Económicos y Financieros será la dependencia que dictamine y recomiende los cálculos de los montos relativos a reajustes, revisiones o actualizaciones de precios y reclamos administrativos, cuando estos últimos apliquen conforme al artículo 39 de este Reglamento. Asimismo, realizará cuando se requiera, la revisión de la cuantificación de daños y perjuicios en caso de resoluciones, así como los extremos a liquidar y/o indemnizaciones en caso de rescisiones u otros, según corresponda y el cálculo de intereses moratorios.

6) La Dirección Tesorería será la dependencia que evalúe y dictamine las garantías colaterales por la utilización de la figura de pago anticipado, así como por cualquier otro esquema de financiamiento de corto plazo que sea incluido en el pliego de condiciones de una contratación. Asimismo, será la Dirección que evalúe o dictamine cambios en la forma y modalidad de pago con respecto a las condiciones originales establecidas en el pliego de condiciones de aquellas contrataciones que se elevan a conocimiento y adjudicación de las Gerencias y Junta de Adquisiciones. Esto último también aplicará en la etapa de ejecución contractual. Le corresponde además tramitar las cesiones de derechos de pago que soliciten los proveedores.

7) Cuando los informes y dictámenes mencionados vayan a ser conocidos por el Consejo Directivo o Junta de Adquisiciones, como parte de la documentación de respaldo del punto en particular, deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Finanzas.

Coordinadores de la Contratación Pública (CCP)

Artículo 11°. Funcionarios nombrados por la Administración Superior, el Auditor Interno, jefaturas de Divisiones y Direcciones.

El CCP para el ejercicio de las funciones establecidas en este Reglamento dependerá directamente de la jefatura de la dependencia que lo nombró. La jefatura del CCP deberá acreditar ante la Dirección de Talento, que el funcionario designado cumpla con el perfil del CCP vigente.

Cuando se requiera cubrir una ausencia temporal del CCP, la dependencia correspondiente lo deberá comunicar a la Dirección Proveeduría, en el día hábil siguiente del conocimiento del hecho que motiva la ausencia, el nombre del CCP sustituto, indicando el plazo a sustituir, que no deberá ser mayor de cuatro meses, salvo casos de excepción debidamente justificados.

Artículo 12°. Los CCP's son los responsables de la coordinación administrativa de los procesos de adquisición de los bienes, obras o servicios de sus respectivas dependencias. Los CCP's tendrán como funciones principales las siguientes:

1) Servir de enlace oficial para efectos de las gestiones ante la Dirección Proveeduría y la Dirección Contratación Administrativa, basándose en todo momento en los criterios técnicos de los AC y coordinadores del nivel 1 (o la jefatura oficial donde se lleva a cabo la gestión de contratación), incorporando en las gestiones que se realicen ante estas dependencias, su visto bueno. Para estas gestiones deberá incluir la información que corresponda de acuerdo con su naturaleza y verificar se ajuste a los requisitos que se requieren, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública, y demás normativa aplicable.

2) Preparar en conjunto con el área que se requiera, el Programa de Adquisiciones.

3) Asesorar a los funcionarios de su dependencia para que puedan atender en forma adecuada, todos los trámites de contratación pública, de manera que se cumpla con la normativa vigente.

4) Verificar en SICOP de previo a la realización de un procedimiento de contratación pública la existencia de un convenio marco, en caso de que confirme que existe en ejecución un convenio marco para su objeto de contratación, pero no sea viable la utilización del mismo, deberá justificarlo en la decisión inicial.

5) Verificar que todo proceso de compra que se genere en su dependencia, así como los demás trámites correspondientes, cumplan con la normativa vigente en materia de contratación pública.

6) Coordinar la obtención de autorizaciones tanto externas como internas para iniciar los procedimientos de contratación que se requieran.

7) Atender de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley General de Contratación Pública, las gestiones que a través de la Dirección Proveeduría planteen los contratistas.

8) Colaborar con las consultas que generen los AC o el equipo técnico y legal del ICE hacia los oferentes, en caso de subsanaciones o aclaraciones surgidas en el transcurso del estudio técnico de ofertas.

9) Proponer a la Dirección Proveeduría sus recomendaciones a la normalización de los documentos para la adquisición de bienes, obras o servicios.

10) Identificar y proponer a su dependencia las necesidades de capacitación en materia de contratación pública para los participantes en el proceso de contratación dentro de su dependencia.

11) Elaborar con la colaboración del AC los borradores de contratos, borradores de acuerdo, así como cualquier otro documento que sea necesario dentro del procedimiento de contratación para ser presentados a la Dirección Contratación Administrativa, cuando así le sea solicitado.

12) Tramitar ante la Dirección Proveeduría, la respuesta de todos aquellos recursos que les compete, la ejecución de las multas, cláusulas penales, retenciones de pago, reclamos, garantías, prórrogas, sanciones, finiquitos, rescisión y resolución contractual. Asimismo, será el responsable de coordinar la gestión de cobro de los daños y perjuicios en conjunto con el AC ante la Dirección Proveeduría, para lo cual deberá contar con la revisión de los cálculos por parte de Dirección Estudios Económicos y Financieros.

13) Preparar y remitir a la Dirección Proveeduría, la recomendación de adjudicación de las licitaciones, procedimientos especiales, de excepción o contrataciones a su cargo. Asimismo, solicitar la prórroga al plazo de adjudicación con un plazo máximo de tres días hábiles previos al vencimiento, para lo cual deberá suscribir la resolución motivada correspondiente.

14) Verificar con el encargado de presupuesto de su dependencia, que exista la reserva presupuestaria, para hacer frente a las erogaciones requeridas en los trámites de contratación pública según corresponda.

15) Constatar que el AC aporte la verificación de que no se encuentren en existencias en los almacenes de la Institución, los bienes o equipos requeridos.

16) Verificar en el registro de proveedores de la Dirección Contratación Pública a través del Sistema Digital Unificado, que haya rendido la declaración jurada por los oferentes o subcontratistas y que en su oferta conste la manifestación expresa que la información contenida en dicha declaración se mantiene invariable.

17) Verificar en las diferentes etapas de la contratación que los oferentes y los adjudicatarios, se encuentran al día con sus obligaciones obrero-patronales y tributarias, para lo cual se hará la consulta respectiva en la página electrónica de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), FODESAF y Ministerio de Hacienda adjuntando el reporte en el expediente según corresponda. En el supuesto de que no aparezcan en el sistema o bien que se encuentren morosos, deberá recomendar a la parte técnica correspondiente actuar conforme lo dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos 1 y 3 del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Administradores de Contrato (AC)

Artículo 13°. Funcionarios nombrados por la Administración Superior, la Auditoría Interna, Divisiones y Directores que tendrán la responsabilidad de la coordinación, ejecución y fiscalización de las diversas etapas de las contrataciones que se promuevan en su respectiva área, de acuerdo con la competencia y funciones que se le atribuyen en el presente Reglamento. Será obligación del titular de la dependencia que nombró al funcionario verificar que durante todo el proceso de contratación exista un AC debidamente nombrado y que cuente con el respaldo necesario de las dependencias técnicas correspondientes, además deberá velar que este cumpla con las funciones definidas en este Reglamento.

El nombramiento de cada AC y los medios para ser localizado, así como su remoción o sustitución temporal deberán constar en el expediente de la respectiva contratación. Será requisito indispensable para la validez del nombramiento, que quien nombra al AC, notifique al funcionario designado.

Cuando se requiera cubrir una ausencia temporal del AC, la dependencia correspondiente lo deberá comunicar a la Dirección Proveeduría y al contratista en el día hábil siguiente del conocimiento del hecho que motiva la ausencia, el nombre del AC sustituto, indicando el plazo a suplir.

Si durante el proceso de contratación se sustituye al AC de manera permanente, el titular de la dependencia que nombró al AC deberá verificar que el funcionario saliente entregue al nuevo AC, un informe escrito del estado del proceso de contratación y demás aspectos técnicos y contractuales para dar continuidad al proceso, permitiendo que los fines de la contratación y el avance del proceso no sean afectados por el cambio de AC. Las decisiones adoptadas por el AC, son de su entera responsabilidad, durante el tiempo que ejerza su gestión.

El AC ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Preparar en conjunto con los técnicos correspondientes, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de contratación pública y remitírsela al CCP para el trámite que corresponda.
- 2) Atender cualquier consulta técnica que surja durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela al CCP para el trámite que corresponda.
- 3) Participar en el proceso de análisis, valoración de ofertas y recomendación de acto final.
- 4) Colaborar con el CCP en la elaboración del borrador de contrato, borradores de acuerdo y cualquier otro documento, para ser remitidos a la Dirección Contratación Administrativa.
- 5) Fiscalizar la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación de conformidad con lo señalado en los artículos 106 de la Ley General de Contratación Pública y 283 de su Reglamento. Asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes, obras o servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando para tal efecto el acta de recepción definitiva, así como gestionar y aprobar los pagos. Para lo anterior, podrá respaldarse con la documentación técnica correspondiente emitida por el área especializada. Además, al realizar el último pago de una contratación, deberá gestionar y verificar que se realice la liberación de saldos al descubierto.
- 6) Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de cumplimiento y remitírsela al CCP para el trámite que corresponda.
- 7) Realizar el análisis respectivo cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios, para lo cual deberá aplicar lo establecido en el artículo 41 de este Reglamento.
- 8) Elaborar y remitir al CCP la respuesta de todos aquellos recursos que les compete, y solicitar al CCP realizar el trámite ante la Dirección Proveeduría para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros, reclamos y procedimientos administrativos, prórrogas y sanciones a los contratistas, además de gestionar la segunda intimación de pago producto de saldos al descubierto, así como gestionar ante la Gerencia respectiva la certificación de deuda que deberá trasladar a la Sociedad Gestión Cobro Grupo ICE S.A, para el trámite de cobro judicial.
- 9) Realizar informes de avance de ejecución de los contratos. El informe deberá estar dirigido a la jefatura inmediata del AC, quien definirá la periodicidad y el alcance del mismo. Dichos informes se deberán incorporar al expediente de la contratación.
- 10) Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final o el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma y remitirlo a la Dirección Proveeduría para la incorporación al expediente.
- 11) Incorporar al expediente electrónico en el Sistema Digital Unificado o remitir a la Dirección Proveeduría, cuando corresponda, todos los documentos que se deriven con ocasión de la actividad contractual a lo interno de su dependencia, en el plazo establecido en la Ley General de Contratación Pública y aquellos que les remita directamente el oferente o contratista.

- 12) Incorporar el requerimiento de desglose de la estructura del precio y el presupuesto detallado en los pliegos de condiciones, de conformidad con los artículos 42 de la Ley General de Contratación Pública y 102 y 103 de su Reglamento.
- 13) Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y remitirlas a la Dirección Proveeduría para la incorporación al expediente.
- 14) Verificar previo a remitir la factura para el pago correspondiente, que el contratista se encuentra al día con el pago de las obligaciones obrero-patronales.
- 15) Participar cuando corresponda y en colaboración con el equipo técnico, en aquellas audiencias previas que se realicen para la confección del pliego de condiciones.
- 16) Cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma General para la Administración de Contratos vigente en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios que estén bajo su responsabilidad.
- 17) Verificar de previo a realizar cualquier compra de bienes y equipos, o una nueva orden de pedido, que no haya existencias en los almacenes. En caso de que haya existencias, deberá constatar que exista una disposición técnica o de disponibilidad que imposibilite su utilización.
- 18) Una vez realizada el acta de aceptación definitiva, el AC deberá efectuar la evaluación del contratista en el módulo correspondiente del Sistema Digital Unificado.
- 19) Atender en conjunto con el CCP, según corresponda, las gestiones que formule el contratista dentro de los plazos establecidos en el artículo 12 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 14°. En aquellos casos en que una dependencia traslade a otra la administración de una contratación, el AC deberá remitir un informe escrito del estado del proceso de contratación y demás aspectos técnicos y contractuales para dar continuidad al proceso, permitiendo que los fines de la contratación y el avance del proceso no sean afectados por el cambio de dependencia. Las decisiones adoptadas por el AC, serán de su entera responsabilidad, durante el tiempo que estuvo a su cargo la gestión. Los nuevos trámites relativos a la contratación deberán ser gestionados por el nuevo AC y aprobados por la dependencia que asume su administración, según corresponda de acuerdo con los topes y normativa establecida.

Director de Proyecto y otras formas de coordinación definidas en el API.

Artículo 15°. Persona nombrada por el Órgano de Dirección o Alta Gerencia, Auditoría Interna, jefaturas de División y Dirección, para liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos de un programa, componente o época y que impacten en la planificación estratégica de los negocios de las diversas dependencias del ICE, según se dispone en el modelo para la Administración Proyectos Integral (API).

Capítulo III

Sección I Contenido del Documento

Materias excluidas de los Procedimientos de Contratación Pública

Artículo 16°. Se encuentran excluidas de la contratación pública aquellas actividades establecidas en los artículos 2 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 17°. En observancia de los principios de equidad, proporcionalidad y razonabilidad, y de conformidad con el artículo 6 de la Ley 8660, la Institución podrá tramitar sin que medie pago alguno, convenios ya sea interinstitucionales, con personas físicas o jurídicas, públicas

o privadas, nacionales o extranjeras, y los autorizados por ley especial, así como los planes piloto o pruebas de concepto. Los supuestos anteriores se tramitarán de conformidad con el Procedimiento para la realización e implementación de Convenios, código 35.00.001.2012, vigente.

Procedimientos de Excepción

Artículo 18°. Para la contratación de los bienes y servicios en forma excepcional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 3 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, deberá aportarse a la Dirección Proveeduría además de los requisitos emitidos en materia de contratación pública, los siguientes requisitos generales:

- a) Decisión inicial dictada por el Jefe de División o en su defecto el Director, para aquellas compras cuyo monto estimado no supere el 1 000 000,00 USD (un millón de dólares moneda legal de los Estados Unidos de América), y deberá incluir una copia a la Gerencia respectiva. En aquellos casos en que el monto de la contratación supere el 1 000 000,00 USD (Un millón de dólares moneda legal de los Estados Unidos de América), serán aprobados por la Gerencia respectiva y deberá incluir una copia a la Gerencia General, a fin de que se mantenga informada sobre dicho trámite.
- b) Estimación total por contratar, con desglose de impuestos o tasas aplicables, si corresponde.
- c) Conforme a los requerimientos específicos para la aplicación de cada una de las excepciones reguladas en la Ley 9986, la dependencia que promueve la contratación deberá emitir la justificación técnica y financiera de la procedencia de la excepción haciendo constar que esta vía es la mejor para satisfacer el interés público, suscrita por el inferior inmediato de quien le corresponda emitir la decisión inicial. En esta justificación técnica se deberán acreditar la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 5 y siguientes de su Reglamento según corresponda.
- d) Dictamen positivo de la Dirección Contratación Administrativa, en el caso de las contrataciones cuyo acto final deba ser dictado por la Junta de Adquisiciones y Gerencias.
- e) Realizar un sondeo o un estudio de mercado según corresponda, que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar. Los requerimientos generales para la aplicación de las excepciones serán los regulados en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. En el sistema digital unificado deberá constar un registro del uso de las excepciones que realice cada Administración, el cual deberá estar disponible para la consulta ciudadana.
- f) Acreditar la razonabilidad del precio conforme a las disposiciones del artículo 44 del Reglamento a la Ley 9986.
- g) Pliego de condiciones o requerimientos técnicos administrativos con el clausulado mínimo necesario para valorar y asegurar el cumplimiento del objeto a contratar.

Artículo 19°. Para cada una de las excepciones establecidas en los artículos 3 y de la Ley 9986 y artículos del 4 al 15 de su Reglamento, la Dependencia que promueve la contratación, deberá aportar en su solicitud de criterio a la Dirección Contratación Administrativa, la siguiente información, según corresponda:

- a) Acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite la existencia de un acuerdo internacional aprobado por la Asamblea Legislativa que no refiera a un empréstito público indicando si contiene un procedimiento especial de contratación. Dicha justificación deberá incluir la descripción del objeto a contratar y que esta es la mejor vía para la satisfacción del interés público.

b) Contratación entre entes de derecho público: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite lo siguiente:

1. El objeto contractual se encuentre dentro de las facultades legales del ente a contratar, así como la idoneidad de dicho ente.

2. La entidad contratada realice al menos un setenta por ciento (70%) de la prestación del objeto contractual y que dicho porcentaje fue calculado sobre la totalidad de las prestaciones objeto del contrato; así como que el ente a contratar realizará las prestaciones sustanciales del contrato, de manera que quede evidencia que las mismas no serán subcontratadas. En caso de que se deban realizar contrataciones con terceros éstas deberán referirse a cuestiones especializadas y accesorias. Para ambos supuestos la dependencia deberá aportar una nota del ente a contratar suscrita por el representante legal en la cual manifieste puntualmente el cumplimiento de cada uno de estos requisitos, incluido que va a ejecutar al menos el 70% de la prestación objeto del contrato, para lo cual se deberá adjuntar la personería jurídica.

3. Realizar un estudio de mercado, de conformidad con lo establecido en la Ley 9986 y el artículo 44, inciso d) de su Reglamento en el que considere a los potenciales agentes públicos y privados, idóneos y de forma motivada, exponer las razones por las cuales se escoge contratar al ente público.

4. Al momento de presentar la solicitud de inicio de trámite ante la Dirección de Proveeduría, deberá constar en el pliego de condiciones el objeto a contratar, de modo que queden debidamente plasmados los bienes, obras o servicios que prestará el contratista público.

c) Proveedor único: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite lo siguiente:

1. Un estudio de mercado suscrito por el funcionario responsable de su realización, a fin de determinar la unicidad del oferente.

2. Verificación en el Sistema Digital Unificado de que existe un único proveedor para atender la necesidad. Esta verificación deberá constar en un acto suscrito por el Administrador de Contrato dicha verificación deberá incorporarse en el estudio de mercado.

3. Invitación pública en el módulo correspondiente del sistema digital unificado por el plazo mínimo de tres días hábiles de conformidad con lo establecido del artículo 7 y concordantes del Reglamento a la Ley 9986. En el supuesto en que la invitación pública arroje como resultado que existe más de un eventual proveedor interesado en participar, no se continuará con la aplicación del procedimiento de excepción y se deberá realizar el procedimiento ordinario correspondiente.

4. Indicar con claridad que esta excepción se utiliza únicamente por razones de unicidad comprobada y no de conveniencia.

5. Declaración jurada de unicidad, suscrita por el responsable técnico de la contratación y el Administrador del Contrato donde se indique expresamente que no existen en el mercado alternativas que puedan satisfacer la necesidad institucional. En los casos en que el proveedor sea único en el mercado deberá aportarse la carta del fabricante aclarando la unicidad de su producto o servicio. Cuando se trate de productos o servicios que sean brindados por una empresa distribuidora deberá aportarse carta de la casa matriz de que es único proveedor a nivel nacional, la cual deberá ser suscrita por el representante e indicar el nombre completo del distribuidor, así como referir al objeto integral de la contratación.

6. Se deberá indicar expresamente que no se están agregando partes de tecnología con la contratación a realizar, y en caso de que así sea, se debe confirmar y justificar que, el equipo u otro bien al que se le agregan las partes no ha cumplido su vida útil y que la parte de tecnología que se agrega no alarga su vida útil.

7. Si hubiese varios distribuidores de partes o repuestos se hará el procedimiento ordinario correspondiente.

Dentro de esta excepción se encuentra comprendida la adquisición de artículos exclusivos, entendidos como aquellos que en razón de una patente de invención sólo son producidos por determinada empresa, siempre que no existan en el mercado artículos similares o sucedáneos, así como la compra de repuestos genuinos, producidos por la propia fábrica de los equipos principales y respecto de los que exista en el país sólo un distribuidor autorizado. Si hubiese varios distribuidores de partes o repuestos se hará el procedimiento ordinario correspondiente.

En caso de contrataciones de oferente único sujetas a prórrogas, de previo a convenir cada una de ellas, la dependencia técnica que promovió la contratación deberá verificar si han surgido nuevas opciones idóneas mediante un estudio de mercado, según los términos indicados en el artículo 7 inciso d) del Reglamento a la Ley 9986, en cuyo caso, de haberlas no podrá aplicarse la excepción y deberá realizarse el procedimiento correspondiente. Dicho estudio de mercado deberá realizarse con al menos tres meses antes del vencimiento del contrato, de manera que se cuente con los insumos necesarios para dar aviso al contratista en los casos que no se vaya a tramitar la prórroga conforme al plazo establecido.

No se considerará proveedor único, entre otros, el desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente cuando haya cumplido la vida útil, ni cualquier otra contratación en la que un proveedor haya previamente realizado una parte de la prestación y luego se pretenda adjudicar una nueva contratación alegando unicidad.

d) Patrocinio y medios de comunicación social:

- Para el caso de obtener patrocinios: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite que las condiciones ofrecidas son las más beneficiosas. En caso de contar con varias opciones se justificará cual es la alternativa más conveniente a los intereses de la Institución mediante acto motivado suscrito por el Director de la Dependencia. Dicho acto motivado deberá acreditar que se trate de una actividad que genere ventajas económicas, para lo cual deberá realizar un sondeo que considere a los potenciales oferentes idóneos del objeto, en un determinado momento. La decisión que se llegue a adoptar deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de la Administración. La gestión de los patrocinios deberá cumplir con lo establecido en el artículo 3 inciso d) de la Ley 9986, el artículo 8 de su reglamento, así como la normativa interna que se haya emitido para tales efectos.

En el caso de otorgar patrocinios el ICE se regirá por lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 8660 y el Reglamento para la Gestión de Patrocinios del ICE 55.00.005.2008.

- Para el caso de los medios de comunicación social: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite el objeto versa únicamente para la difusión de mensajes relacionados con la gestión institucional, directamente vinculados con avisos al público en relación con el servicio que presta la entidad. En esos casos, se deberá realizar un plan en el cual se definan las pautas generales a seguir para la selección de los medios, atendiendo al público meta, necesidades institucionales y costos. La contratación de agencias de publicidad deberá realizarse mediante los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública.

e) Servicios de capacitación abierta: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite que el objeto versa sobre servicios de capacitación abierta, entendida esta como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales. Para el uso de esta excepción es necesario efectuar un sondeo que considere a los potenciales oferentes idóneos del objeto, en un determinado momento. La decisión que se llegue a adoptar deberá contener los motivos que acrediten a la opción elegida como la mejor para satisfacer la necesidad de la Administración.

Las necesidades de capacitación específica y programadas que requieran de una contratación para esos fines, deberán observar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

f) Compra con fondos de caja chica: Se exceptúan de los procedimientos ordinarios las compras realizadas que sean para gastos menores, indispensables e impostergables, siempre que no excedan el diez por ciento (10%) del monto previsto para la licitación reducida correspondiente al régimen ordinario. Se entenderá que esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, cuya solución sea impostergable y que no corresponda a gastos que sean susceptibles de ser planificados o bien, que la adquisición que se pretende no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario de contratación a realizar, debiendo acreditarse el costo beneficio para la Administración, siempre y cuando no haya fragmentación.

En estos últimos casos, se deberán aplicar los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública. Cada Administración deberá designar a un funcionario responsable de la caja chica y deberá dejarse constancia del recibido del objeto de la compra, en cada caso.

Los fondos de caja chica no deberán utilizarse para realizar operaciones distintas a las que se destinan esos recursos.

En el caso de las contrataciones con fondos de Caja Chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto emita el ICE, las cuales fijarán los supuestos para su utilización, funcionarios responsables de su manejo, montos de aprobación y mecanismos de control y/o recepción del objeto.

g) Alianzas estratégicas: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite lo siguiente:

- 1) Que la alianza resulta ser la mejor forma de atender las necesidades y que sus actuaciones se enmarcan dentro de las competencias que le han sido asignadas.
- 2) La autorización de la Gerencia General para la realización de la alianza estratégica.
- 3) Para la selección del aliado estratégico, ha realizado un estudio de posibles aliados idóneos que puedan desarrollar el proyecto, conforme la normativa interna que se encuentre vigente, para lo cual se debió tomar en cuenta el conocimiento y experiencia técnica del aliado en el objeto del proyecto, su capacidad financiera y que no le alcanza el régimen de prohibiciones.

Corresponde a la gerencia respectiva designar un AC quien tendrá el deber de fiscalizar la ejecución de la alianza y rendir informes periódicos a esa gerencia sobre el avance y la calidad de la ejecución de la alianza estratégica.

Una vez concluida la alianza, el AC deberá evaluar los resultados obtenidos, considerando entre otros aspectos, el cumplimiento de plazos, la calidad obtenida, el nivel de ejecución alcanzado y los beneficios obtenidos.

Las alianzas estratégicas no podrán utilizarse como un mecanismo para la contratación de terceros sin atender los procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública, todo lo cual la tornará irregular, en caso de que así se proceda.

h) Bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales: Justificación del Director de la dependencia solicitante en la que acredite que se trata de una contratación de carácter personalísimo y/o especialidad y que el objeto no puede ser solventado por medio de una contratación a través de un registro precalificado. En todos los casos, deberá acreditarse que el precio resulta razonable.

Cuando la obra no haya sido creada, se podrá utilizar la modalidad de certamen, en el cual el procedimiento de selección será el juicio crítico de expertos reconocidos en una comisión de no menos de tres integrantes y no más de cinco. En estos casos, las credenciales de los jueces deberán constar en el expediente administrativo.

i) Reparaciones indeterminadas: Justificación de la dependencia solicitante en la que acredite lo siguiente:

1) Que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos y la contratación no pueda realizarse por medio de procedimientos ordinarios donde se hayan precalificado de forma abierta a talleres idóneos.

2) Que el taller a contratar se encuentra acreditado y con solvencia técnica de eficiencia y responsabilidad.

3) Que la reparación no es conocida en todos sus alcances de previo a la contratación, supuesto en el cual se conoce de antemano el defecto, su localización y la forma de repararse. Para contratar a talleres precalificados se deberá haber realizado previamente los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley General de Contratación Pública que regulan la precalificación. La precalificación implica la verificación de aspectos que garanticen la idoneidad de los talleres que se lleguen a seleccionar y en todo caso debe garantizarse su efectiva rotación.

En ambos supuestos, la dependencia técnica debe verificar que el precio sea razonable y efectuar una efectiva fiscalización del contrato. Para estos efectos deberá contar con el recurso técnico necesario.

Artículo 20°. Procedimiento.

La Dirección Proveeduría procederá a realizar la invitación en el Sistema Digital Unificado en la que consignará la disposición del pliego de condiciones. Una vez realizada la apertura, remitirá la oferta a la dependencia técnica promotora del procedimiento y a la Dirección Contratación Administrativa (cuando corresponda), para que emitan el estudio respectivo.

El CCP deberá remitir a la Dirección Proveeduría la recomendación de adjudicación, conforme los formatos establecidos por esta Dirección. Dicha recomendación deberá incluir la certificación de contenido presupuestario emitida por quien tenga competencia para ello y el análisis de razonabilidad del precio de acuerdo con el artículo 37 del presente Reglamento. La Dirección Proveeduría revisará que dicha recomendación esté de conformidad con la normativa vigente y procederá a elevarla al órgano competente de acuerdo con el monto, según lo definido por la Gerencia General en la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública, para su adjudicación.

Una vez dictado el acto de adjudicación, la Dirección Proveeduría procederá con el trámite correspondiente.

Todo lo anterior de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de plazos vigente emitida por la Dirección Proveeduría.

Aplicación de Instrumentos Internacionales en Compras Públicas Artículo 21°. Utilización de Instrumentos Internacionales.

Conforme al momento de la decisión inicial, la Administración deberá verificar si la contratación se encuentra o no cubierta por el capítulo de compras públicas de un instrumento comercial internacional vigente en Costa Rica, para lo cual deberá considerar el ámbito de cobertura y aplicar, en su caso, plazos mínimos de recepción de ofertas, reglas sobre objeto contractual, avisos y cualquier otro aspecto específico de la materia. Todo conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Contratación Pública y artículo 16 de su reglamento.

Contratación Pública Electrónica

Artículo 22°. El trámite de los procedimientos de contratación se realizará a través del Sistema Digital Unificado, salvo las exclusiones establecidas en la ley y aquellos casos en que la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda autorice prescindir total o parcialmente del uso del sistema. Para estos efectos, la dependencia técnica deberá remitir a la Dirección Proveeduría la justificación correspondiente de manera que ésta pueda solicitar la autorización de la exclusión del uso del Sistema Digital Unificado a la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 23°. Registro electrónico oficial de proveedores y subcontratistas.

El ICE utilizará el Registro electrónico oficial de proveedores y subcontratistas conformado por la Dirección de Contratación Pública en el Sistema Digital Unificado de Compras Públicas, por lo que todos los interesados en participar en las contrataciones que promueva la institución deberán estar inscritos en dicho registro. En casos debidamente justificados y autorizados por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, donde se exima el uso del Sistema Digital Unificado, en el caso que el proveedor no se encuentre inscrito en el Registro de dicho sistema, deberá registrarse ante el Proceso de Egresos adscrito a la Dirección Tesorería de la Gerencia de Finanzas para efectos de inscribir la cuenta bancaria y poder ejecutar el pago respectivo mediante transferencia bancaria. Lo anterior deberá coordinarse de previo con el Administrador de Contrato.

Artículo 24°. Excepción a la Publicidad de la Información.

En los casos en que un oferente indique de manera expresa en el Sistema Digital Unificado que su oferta, parte de la misma, así como cualquier otra información que la acompaña la considera como confidencial; la Dirección Proveeduría deberá remitir dicha información a la dependencia técnica respectiva para que realice el análisis correspondiente y proceda a determinar si considera o no, la información como confidencial. Será competente para dictar el acto motivado, el Jefe de División o en su defecto el Director de la Dependencia promotora de la contratación. Para esos efectos podrá hacerse asesorar por la dependencia interna que considere necesaria.

Cuando el oferente no aporte los motivos que respaldan su solicitud, así como el sustento jurídico correspondiente, será competente el Director de Proveeduría, para emitir el acto motivado rechazando la gestión por incumplir con lo establecido del artículo 15 de la Ley de Contratación Pública.

Contratación Pública Estratégica Artículo 25°. Compra pública estratégica.

Las contrataciones públicas que sean definidas como estratégicas de parte de los sectores deberán articular los objetivos de política pública en materia social, ambiental y económica, así como fomento de la innovación en los términos dispuestos por el artículo 20 de la Ley General de Contratación Pública y estar alineadas al Plan Nacional de Contratación Pública aprobado por la Autoridad de Contratación Pública.

Artículo 26°. Compra pública innovadora.

En caso de que se opte por la aplicación de una compra pública innovadora, la dependencia técnica deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 27°. Estrategias y políticas para fomentar la participación de las PYMES.

En los procedimientos de contratación pública se fomentará la participación de las PYMES de acuerdo con las estrategias y políticas emitidas por la Autoridad de Contratación Pública y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio mediante la elaboración de los pliegos de condiciones y en las tablas de calificación de ofertas (factores de evaluación), conforme lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Contratación Pública.

Capítulo IV Sección I

Procedimiento de Contratación Pública Generalidades

Artículo 28°. Planificación y alertas tempranas.

El Programa de Adquisiciones deberá estar vinculado con la Estrategia y los respectivos planes operativos institucionales de cada Gerencia.

Conforme lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Contratación Pública la Administración podrá realizar alertas tempranas con el propósito de informar a los terceros interesados y para alertar a los posibles oferentes y permitirles una preparación previa al momento de la promoción del concurso, esta alerta se realizará mediante aviso en el Sistema Digital Unificado y al efecto se deberá de coordinar lo respectivo con la Dirección Proveeduría.

Artículo 29°. Programa de Adquisiciones.

El CCP en conjunto con los Jefes de División y Dirección, según corresponda, prepararán las adquisiciones de cada Gerencia que deban incluirse en el Programa de Adquisiciones y lo someterán a aprobación de la Gerencia respectiva, en el formato y tiempo establecido por la Dirección Proveeduría, dado que el uso y aplicación de los recursos es responsabilidad de cada Gerente. Una vez aprobado, la Gerencia respectiva lo comunicará a la Dirección Proveeduría. En este Programa deberán procurar consolidar sus requerimientos de consumo a fin de que se promuevan procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economías de escala a lo interno.

En caso de requerirse algún ajuste al Programa de Adquisiciones remitido, la Dirección Proveeduría solicitará la aprobación a la Gerencia respectiva, antes de su publicación.

Este programa anual deberá estar aprobado en el primer mes de cada año, para su debida publicación en el Sistema Digital Unificado y seguimiento por parte de la Dirección Proveeduría.

Las alertas tempranas reguladas en el artículo 31 de la Ley General de Contratación Pública, deberán ser coordinadas con la Dirección Proveeduría.

Al inicio del trámite de una contratación, la Dirección Proveeduría verificará que concuerde con el Programa de Adquisiciones. Cualquier variación de forma y que no modifique el tipo de procedimiento, así como las modificaciones referidas al monto, que no supere el 30% de la estimación incluida en el programa de adquisiciones, serán aprobadas por el Jefe de División o Director, según corresponda; las variaciones que modifiquen el tipo de procedimiento o superen el monto del 30% deberán ser aprobadas por la Gerencia respectiva. Para realizar la estimación del monto del contrato de las licitaciones, procedimientos especiales o contrataciones de excepción a tramitar, la dependencia promotora de la contratación deberá considerar lo establecido en los artículos 34 y 35 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 80 de su Reglamento, tomando en cuenta para su estimación las posibles prórrogas. El resultado de sumar el monto estimado del contrato inicial más las posibles prórrogas no puede superar el límite de tipo de procedimiento (licitaciones reducidas o menores).

Todos aquellos componentes cuya finalidad es ofrecer un nuevo servicio para comercializar al público en general o a algún segmento del mercado, superiores al tope que defina el Consejo Directivo, requerirán de previo a la publicación del pliego de condiciones, la autorización de dicho Órgano Colegiado.

Para el trámite correspondiente deberán aportarse los siguientes requisitos:

- a) Responsable que realizó el estudio y aprobación de la Gerencia respectiva, según corresponda.
- b) Relación y justificación de la compra asociada al componente, en concordancia con la Estrategia Corporativa, Estrategia Empresarial, Plan Presupuesto, Plan Financiero, Plan de Negocios, Plan de Recursos y Servicios Empresariales, Plan de Tecnologías y Soluciones Digitales.
- c) Comparación de las opciones de previo a tomar la decisión:
 1. Descripción detallada de las opciones donde se analicen las ventajas y desventajas de cada uno.
 2. Selección de la opción que se considere más conveniente a los intereses institucionales.
- d) Evaluación de la opción seleccionada:
 1. Estudio técnico-administrativo.
 2. Evaluación de la viabilidad jurídica en caso de que se proyecte realizar una contratación de excepción.
 3. Estudio Ambiental (en los casos en que proceda como desarrollo de proyectos de electricidad).
 4. Estudio Social (en los casos en que corresponda).
 5. El informe de evaluación financiera debe ser emitido por la Gerencia de Finanzas y debe determinarse la factibilidad financiera del proyecto y analizar si cada adquisición se soporta con sus propios flujos netos de efectivo o requiere de algún tipo de fuente de fondos. De ser posible, los estudios deben incluir los flujos de efectivo proyectados, impacto del proyecto en las finanzas del ICE y fuente de financiamiento (recursos propios y/o fuentes externas). El análisis de los flujos libres de efectivo aplica para los proyectos de inversión.
- e) Análisis de riesgo o factores críticos de riesgo de la alternativa.
- f) Conclusiones y recomendaciones. En esta sección se debe hacer un análisis que incluya las diferentes variables de los estudios realizados.
- g) Cronograma de tareas a realizar, así como los responsables de cada una de ellas.
- h) Procedimiento de compra escogido y su justificación. Se debe justificar, sobre todo en los casos que se opte por una contratación de excepción, detallando las razones que justifican el no hacer un procedimiento de participación pública.
- i) Nombre del administrador del contrato.
- j) En caso de que para la evaluación del proyecto no aplique la presentación de algunos de los puntos mencionados, se debe hacer una justificación en la presentación ante el Consejo Directivo, explicando las razones por las cuales no aplica el cumplimiento de algún punto. para esto, en el procedimiento para la Gobernanza Corporativa del Portafolio (75.00.001.2015), como parte de la etapa de desarrollo de la fase de formulación y evaluación, se detallan los contextos en que aplicaría realizar una factibilidad o caso de negocio, salvo que se trate de una adquisición no asociada a proyectos y se requiera de algún otro tipo de estudio.

k) Cuando la compra sea parte de un componente, para sustentar cada contratación se utilizarán los estudios realizados para el componente del que forma parte. Las compras particulares asociadas a un componente, aprobado por el Consejo Directivo no deberán someterse de nuevo a aprobación, aunque esa compra supere el tope definido por dicho Órgano.

Las adquisiciones que se realicen para el logro de los alcances de un componente deben vincularse entre sí la (s) adquisición (es) y el componente, según se dispone en el modelo para la Administración de Proyectos Integral (API), no obstante, por razones estratégicas, la Alta Gerencia o a quien este designe, debe justificar por escrito cuándo las adquisiciones pueden iniciar la redacción de especificaciones técnicas sin estar condicionadas a la aprobación de un caso de negocio, plan de gestión o una pila de funcionalidades, considerando que los procesos se pueden traslapar y existen ventanas de oportunidad y del negocio que se deben aprovechar o anticipar; eso sí, antes de la publicación de la contratación, debe estar aprobado el caso de negocio o el estudio de evaluación correspondiente relacionado a la adquisición que se inició anticipadamente, que avale continuar con el proceso de compra.

Todos los documentos donde consten los estudios antes mencionados se deberán incorporar al expediente respectivo. Se exceptúa de la presente disposición aquellas necesidades de inversión urgentes de componentes en competencia, en cuyo caso se consignará en el expediente correspondiente la justificación suscrita por el Gerente respectivo de acuerdo con su especialidad. Asimismo, se completará a posteriori la documentación y requisitos establecidos para aquellas contrataciones superiores a 5 000 000,00 USD (Cinco millones de dólares moneda legal de los Estados Unidos de América).

Las adquisiciones que se hagan amparadas a un componente, según lo establecido en el artículo 1 de este reglamento, deberán cumplir, con lo establecido en el Plan de Gestión que corresponda según sea la clase y método de gestión autorizado, tal como se establece en el Procedimiento para la Selección y Clasificación de Componentes 75.00.003.2015, Procedimiento para la Gestión de Programas o Trenes Ágiles código 75.00.002.2015 y el Procedimiento para la Gestión de Proyectos o Épicas 20.00.001.2005.

Todas las contrataciones del ICE deben cumplir con la Norma General para la Administración de Contratos, Código 16.00.015.2009 y las demás disposiciones establecidas en esta normativa, así como aquella normativa externa que sea de aplicación para el ICE.

Artículo 30°. Cuando surja una necesidad no prevista, o bien, ya no se requiera el suministro o servicio, deberá modificarse el Programa de Adquisiciones, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes. La inclusión o exclusión de contrataciones en el Programa de Adquisiciones será aprobada por la Gerencia respectiva, según corresponda.

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa de Adquisiciones original o modificado no serán tramitadas por la Dirección Proveeduría.

Artículo 31°. Al finalizar cada período presupuestario, la Dirección Proveeduría hará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes y servicios por Gerencias, División, Direcciones y Administración Superior, relacionándola con el Programa de Adquisiciones e informará sobre el particular a cada una de estas dependencias y al Consejo Directivo. Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la Dirección Proveeduría considere pertinentes.

Artículo 32°. Prevalencia de la economía de escala.

De previo a la elaboración del Programa de Adquisiciones definitivo, la Dirección Proveeduría promoverá procedimientos de compra que aseguren los mejores precios y las mejores condiciones de eficiencia, eficacia y economía, consolidando los requerimientos

institucionales de bienes y servicios comunes, con el fin de obtener los mejores precios al adquirir una mayor cantidad de bienes o servicios.

Para ello deben promoverse contrataciones centralizadas institucionales o sectoriales bajo la modalidad de entrega según demanda o convenio marco, con el fin de obtener ahorros en razón de la demanda agregada; siempre que los bienes o servicios requeridos sean de uso de común y continuo.

Los procedimientos de contratación deberán procurar los mejores precios con base en las siguientes reglas:

- a) Se debe consolidar la adquisición de bienes o servicios de uso común, en los cuales sea posible obtener mejores precios en razón de la mayor cantidad adquirida.
- b) La definición de las características de los bienes o servicios deberán ser estandarizadas, teniendo como objetivo asegurar la calidad del objeto contractual adquirido. En la definición de las especificaciones no se podrán incorporar barreras de ingreso injustificadas que impidan la más amplia participación de los actores del mercado.
- c) La adquisición podrá ser en un solo lote o por entregas periódicas. En este último caso, el precio unitario se aplicará a todo el lote o período contratado, independientemente de cuando se adquiera.
- d) Cuando existan descuentos en el precio ofertado, estos deberán ser consignados desde la oferta y aplicados a todo el lote contratado.
- e) La adjudicación se definirá a favor de quien cotice el mejor bien, obra, o servicio, en tanto cumpla con las condiciones de calidad obligatorias y ofrezca el menor precio, con apego al principio del valor por el dinero, conforme a lo previsto por el artículo 40 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 33°. Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad.

Los funcionarios encargados de gestionar los procedimientos de contratación pública serán los responsables de controlar la debida aplicación de los procedimientos que correspondan. Cuando se determine el procedimiento a seguir, se deberá evitar la fragmentación, así como documentar todas sus actuaciones en el expediente administrativo, tal y como establece el artículo 33 de la Ley General Contratación Pública y 83 de su Reglamento.

Artículo 34°. En el caso de que un funcionario fraccione deliberadamente la adquisición de bienes y servicios o de contratación de obras, con el propósito específico de evadir el procedimiento concursal que correspondería seguir de acuerdo con una estimación adecuada del negocio, para atender una necesidad prevista y dotada de respaldo presupuestario, acudiendo a procedimientos menos gravosos y con menor observancia de los principios procedimentales en contratación pública, se le aplicará el procedimiento ordinario disciplinario correspondiente.

En caso de duda será la Dirección Contratación Administrativa, la competente para dictaminar si en determinado procedimiento de contratación se configuran las causales del fraccionamiento ilícito, ante una solicitud de la Dirección Proveeduría, del CCP, o cualquier otro funcionario involucrado en el proceso, siempre que cuente con autorización para consultar a la División Jurídica.

Artículo 35°. Decisión inicial.

La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación pública será suscrita por el jefe de la División, Dirección o Dependencia solicitante, según lo establece el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 86 de su Reglamento.

Esta deberá ser revisada y remitida por el CCP a la Dirección Proveeduría para que verifique que la misma cumple con lo establecido en los artículos citados. En los casos donde el objeto

contractual sea de obra y deba tramitarse mediante licitación mayor, la decisión inicial deber ser suscrita conjuntamente por el jefe de División o Dirección y el Gerente respectivo.

Artículo 36°. Contenido presupuestario.

Las contrataciones, modificaciones y prórrogas contractuales que se realicen deberán contar con recursos suficientes al momento de dictarse el acto de adjudicación o aprobación correspondiente, para lo cual se hará la debida verificación electrónica contra el sistema de presupuesto o bien deberá acreditarse en el expediente, mediante la certificación presupuestaria según corresponda. Será responsabilidad de la Gerencia respectiva, Jefe de División o Dirección que firma la certificación, garantizar el contenido presupuestario requerido para hacer frente a las erogaciones que se requieran en la contratación. Podrá iniciarse la contratación sin el contenido presupuestario y asignarlo al momento de dictar el acto de adjudicación, para lo cual se requiere la aprobación del Área Financiera respectiva. En tal supuesto, no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

Cuando los pagos derivados de la ejecución de un procedimiento de contratación inicien en períodos presupuestarios siguientes, se podrá iniciar y adjudicar el procedimiento con un certificado emitido por el Jefe de División o Dirección donde garantice que tomará las previsiones presupuestarias necesarias para realizar en su oportunidad el pago de las obligaciones contraídas, asegurándose con ello que existirán recursos económicos suficientes para hacer frente a dicho pago.

De igual forma, al momento de dictarse el acto de adjudicación por parte de la Junta de Adquisiciones o Gerencias respectivas, por recomendación previa de la Gerencia de Finanzas o la dependencia que esta designe, se podrá variar la fuente de financiamiento de una determinada contratación, aplicándose para esos efectos razones de oportunidad y conveniencia. Los recursos para hacer frente a las obligaciones contraídas, podrán provenir de recursos propios de la Institución o bien a través de distintas formas de financiamiento, tales como créditos de proveedor, de entes crediticios, emisión de bonos o cualesquiera otra figura financiera que pueda ser de utilidad, de conformidad con la normativa, políticas y acuerdos de la Junta de Adquisiciones o del Consejo Directivo vigentes, lo cual deberá coordinarse con la Gerencia de Finanzas o la dependencia que ésta designe.

Artículo 37°. Razonabilidad del precio.

Toda recomendación de adjudicación deberá incluir un estudio de razonabilidad del precio, según lo establece el artículo 41 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 44 de su Reglamento, así como los lineamientos que al efecto emita la Dirección Proveeduría.

Sección II Pliego de Condiciones

Artículo 38°. Audiencias previas al pliego de condiciones.

Previo a la etapa de determinación del contenido del pliego de condiciones, se podrán realizar audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego.

La dependencia técnica deberá tener definida la necesidad que se pretende satisfacer con el objeto a licitar, siendo permitido que los alcances, características y la propia determinación última del objeto deriven de las audiencias previas. Para estos efectos deberá coordinarse con la Dirección Proveeduría, quien realizará una invitación en el Sistema Digital Unificado con indicación del objetivo de su realización, hora, fecha y lugar o medio electrónico en que se llevará a cabo la misma, lo anterior con al menos cinco días hábiles de antelación a la realización de la audiencia.

De la asistencia de lo actuado en la audiencia y de las sugerencias recibidas, la Dirección Proveeduría elaborará un acta u otro mecanismo para acreditar lo actuado según corresponda, lo cual formará parte del expediente de la contratación en el Sistema Digital Unificado.

Lo anterior de acuerdo con el procedimiento que se establece en el artículo 39 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 89 de su Reglamento.

Artículo 39°. Contenido.

El pliego de condiciones lo confeccionará la dependencia que promueve la contratación siguiendo las disposiciones del pliego de condiciones tipo, así como los lineamientos en materia de contratación pública que establezca la Dirección Proveeduría. Una vez revisado y aprobado por la Dirección Proveeduría, deberá ser publicado, cumpliendo con las autorizaciones y requisitos previos; además, deberá contener lo indicado en el artículo 40 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 90 de su reglamento, así como la normativa interna vigente.

En caso de modificaciones al pliego de condiciones, el CCP deberá enviar la solicitud a la Dirección de Proveeduría con el visto bueno de quien aprobó el pliego original, adjuntando las modificaciones requeridas, así como la versión actualizada del pliego.

En caso de que sea necesario realizar una modificación no esencial se deberán publicar conforme lo establecido en el artículo 93 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, para este tipo de modificaciones no se admitirá recurso.

Para las modificaciones esenciales se deberá de prorrogar el plazo para recibir ofertas por el mínimo según el tipo de licitación de que se trate y se concederá el mismo plazo para interposición de recurso de objeción según lo dispuesto en los artículos 254 y 255 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 40°. Derecho al Mantenimiento del Equilibrio Económico del Contrato.

Cuando el reajuste o revisión de precios se efectúe a solicitud expresa del contratista se aplicará el siguiente procedimiento:

a) La solicitud se deberá presentar a la Dirección Proveeduría con al menos la siguiente información: El desarrollo de la fórmula matemática, los índices utilizados oficiales o certificados cuando así corresponda, la estructura de costos, el número de contratación, una breve descripción del objeto del contrato y una copia de la orden de pedido vigente al momento de producirse el desequilibrio.

b) El AC en coordinación con el CCP y la dependencia técnica analizarán los documentos y justificaciones y presentarán su criterio técnico y recomendación ante la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, dependencia que rendirá en un plazo máximo de diez días hábiles, una recomendación debidamente motivada, sobre la procedencia o no de los cálculos relativos a reajustes o revisiones de precios. La aprobación o rechazo de la gestión, correrá a cargo del Director o Jefe de División de la dependencia ejecutora de la contratación. En los casos en los que la gestión es aprobada (total o parcialmente), se deberá informar a la Dirección Proveeduría quien comunicará al contratista y solicitará las especies fiscales. Una vez realizado dicho pago (especies fiscales), ésta notificará a la dependencia para que proceda a realizar el pago. En todos los casos la documentación deberá estar incorporada en el expediente administrativo correspondiente.

c) Será potestad de la Dirección de Estudios Económicos y Financieros solicitar al Administrador de Contrato, todos aquellos documentos y valoraciones que resulten indispensables para verter su criterio.

d) Cuando se trate de un reclamo administrativo ante situaciones de desequilibrio económico que no estén previstas en las formas de reajuste o revisión de precio, el contratista

deberá aportar toda la documentación y prueba idónea en la que sustenta el reclamo, la cual será valorada por la dependencia técnica. Cuando éste contemple erogaciones económicas adicionales se solicitará la valoración y recomendación respectiva a la Dirección de Estudios Económicos y Financieros.

La aprobación o rechazo de la gestión, correrá a cargo del Director o Jefe de División de la dependencia ejecutora de la contratación. En los casos en los que la gestión es aprobada (total o parcialmente), se deberá informar a la Dirección Proveeduría, quien comunicará y solicitará las especies fiscales y comunicará a la dependencia para que proceda a realizar el pago. En todos los casos la documentación deberá estar incorporada en el expediente administrativo correspondiente.

Cuando el reajuste o revisión de precios se efectúe a solicitud de la Administración se aplicará el siguiente procedimiento:

a) El AC en coordinación con el CCP y la dependencia técnica estimarán el monto a reajustar o revisar de acuerdo con el desarrollo de la fórmula matemática, los índices utilizados oficiales o certificados cuando así corresponda.

b) El CCP trasladará el cálculo al contratista otorgando una audiencia de 5 días hábiles para que emita su criterio, aportando las pruebas de descargo que estime pertinentes.

c) El CCP y AC presentarán su criterio técnico y recomendación ante la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, dependencia que rendirá en un plazo máximo de diez días hábiles, una recomendación debidamente motivada, sobre la procedencia o no de los cálculos relativos a reajustes o revisiones de precios. La aprobación o rechazo de la gestión, correrá a cargo del Director o Jefe de División de la dependencia ejecutora de la contratación. En los casos en los que la gestión es aprobada reajustándose los precios en favor de la Administración, el CCP notificará el acto de aprobación y deberá gestionar ante el contratista la devolución de la suma pagada de más, en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de incumplimiento en el pago, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 149 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 41°. En lo relativo a los intereses moratorios, se entenderá que se generan cuando la Administración cancela a destiempo las facturas relacionadas a los bienes obras o servicios brindados por el proveedor. El cobro de intereses moratorios será analizado por la Administración una vez que el interesado interponga una solicitud formal por este concepto. El procedimiento por seguir será el siguiente:

a) El AC procederá a solicitar dictamen legal a la Dirección Contratación Administrativa de la División Jurídica sobre la procedencia del pago, indicando las razones por las cuales no se realizó el mismo dentro del plazo establecido.

b) Una vez que se cuente con el dictamen legal señalado en el inciso anterior, el AC en conjunto con el CCP, remitirán toda la documentación y cálculos que justifica dicha solicitud a la Dirección de Estudios Económicos y Financieros, señalando cuales facturas proceden para el cobro de intereses moratorios y el periodo en que dichas facturas estuvieron morosas, para que en un plazo de cinco días hábiles rinda un informe sobre el cálculo de los intereses moratorios que corresponde pagarle al contratista. Dicho informe será remitido al AC, quien, con el visto bueno de su superior inmediato, deberá tramitar la aprobación final del pago, según corresponda de acuerdo con el monto de los intereses moratorios a cancelar.

c) Para la realización del pago correspondiente, la dependencia encargada del trámite gestionará el pago aportando los documentos de respaldo señalados en el inciso anterior.

Artículo 42°. La Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, será la responsable de revisar la cuantificación de los daños y perjuicios o la

liquidación económica producto de la extinción anormal de un contrato o de resolución de controversias de acuerdo con lo establecido en los artículos 113 al 117 de la Ley General de Contratación Pública de acuerdo con lo siguiente:

El AC deberá determinar si se ocasionaron daños o perjuicios a la Administración. Una vez identificados debe solicitar a la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, el criterio financiero, indicando la metodología de cálculo empleada, anexando la memoria de cálculo y la prueba fehaciente que respalde la cuantificación en cuestión. En caso de que la solicitud de liquidación económica sea presentada por el contratista, el AC valorará la procedencia y trasladará a la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, quien tendrá un plazo de 10 días hábiles para rendir el informe correspondiente.

De determinar el AC en conjunto con la dependencia técnica que no se ocasionaron daños y perjuicios a la Institución, así lo deberá acreditar en el expediente digital del procedimiento administrativo en el Sistema Digital Unificado. Aquellos casos que se tramiten fuera del sistema deberán remitir dicha determinación a la Dirección Proveeduría para que lo agregue al expediente físico; todo en coordinación con el CCP. En ambos casos, no se solicitará valoración de parte de la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas y se continuará con el trámite conforme corresponda.

Artículo 43°. Garantía de Cumplimiento.

Cuando la garantía de cumplimiento a rendir corresponde a un procedimiento que se realiza en forma física, la Dirección Proveeduría realizará la recepción respectiva verificando los términos de la misma y de requerirse, solicitará las correcciones pertinentes. Para ello deberá llevar un adecuado control de quién es el AC responsable y el centro de gestión al que pertenece.

El registro, custodia y devolución de las garantías físicas será responsabilidad de la Dirección Tesorería de la Gerencia de Finanzas. Las devoluciones deberán ser solicitadas por la Dirección Proveeduría y por orden expresa del AC. Para las contrataciones que se realicen por Sistema Digital Unificado, es responsabilidad del AC en coordinación con la Dirección de Tesorería realizar la devolución en el sistema electrónico.

Artículo 44°. Será responsabilidad del AC en coordinación con el CCP, mantener a derecho las garantías en lo referente a la vigencia, monto y demás condiciones, así como ordenar la devolución o ejecución en los casos que procedan.

Artículo 45°. El AC en coordinación con el CCP, deberá remitir a la Dirección Proveeduría toda solicitud de prórroga de la garantía de cumplimiento con cinco días hábiles de anticipación al vencimiento de las mismas. La Dirección Proveeduría a falta de la prórroga, procederá con la ejecución de la garantía a más tardar el día hábil antes de su vencimiento, coordinando lo correspondiente con la Dirección de Tesorería, encargada de la custodia de garantías. En caso de las contrataciones que se realicen por el Sistema Digital Unificado, el AC tiene la responsabilidad de solicitar las prórrogas de las garantías a los contratistas; así como gestionar la ejecución cuando corresponda.

Artículo 46°. En caso de que proceda la ejecución de la garantía de cumplimiento, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 45 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 47°. Aplicación de Multas y Cláusulas Penales.

La Dirección Proveeduría será la encargada de conducir el procedimiento a solicitud del CCP y AC, una vez que este último haya determinado que el contrato sufrió entregas anticipadas, atrasadas o que el contrato se ejecutó de manera defectuosa, para lo cual no será necesario demostrar el daño y/o perjuicio, pero ello no excluye que el ICE deba dictar un acto

debidamente motivado en su decisión de cobro. Dicha resolución será oportunamente comunicada al contratista en estricto apego con el procedimiento establecido en los artículos 47 de la Ley General de Contratación Pública y 117 de su Reglamento.

Para el caso de las multas y/o, cláusulas penales contemplados en los pliegos de condiciones originados en contrataciones de atención de averías, instalaciones y obras de telecomunicaciones, será el Administrador de Contrato el encargado de realizar el cobro respectivo, para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en el pliego de condiciones. Además, deberá incorporar al expediente de la contratación el informe mensual con la documentación de respaldo sobre los cobros realizados.

Artículo 48°. El cobro de las multas y cláusula penal podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo. Lo anterior conforme con lo establecido en los artículos 46 de la Ley General de Contratación Pública y 116 de su Reglamento.

Sección III Acto Final

Artículo 49°. Acto final.

De conformidad con los artículos 51 de la Ley de Contratación Pública, y 139 de su reglamento, el plazo para dictar el acto final será el dispuesto en el pliego de condiciones, que en ningún caso podrá ser superior al doble del plazo fijado en el pliego para la recepción de ofertas.

Las fechas máximas para dictar el acto final de los procedimientos de contratación pública que estén por vencerse, podrán ser prorrogadas por la Dirección Proveeduría mediante acto motivado. Esta prórroga procederá únicamente en casos excepcionales hasta por un plazo igual al de recibir ofertas, para lo cual el CCP deberá acreditar en el expediente respectivo las circunstancias excepcionales desconocidas al inicio de la contratación, y no por argumentaciones de exceso de cargas en el trabajo de los responsables de la conducción de los procedimientos.

La solicitud de prórroga debe ser presentada por el CCP tres días antes de la fecha máxima de adjudicación e indicar el tipo y número de contratación, descripción y monto de la compra y un cuadro donde se detallen las vigencias de las ofertas.

La prórroga deberá ser comunicada a las áreas involucradas para su debido control y seguimiento.

Si transcurrido el plazo de seis meses, contado a partir del vencimiento de la prórroga, no se ha emitido el primer acto final, operará la caducidad del procedimiento.

Artículo 50°. Procedimiento para aplicar por actos de adjudicación fuera del plazo.

En todo procedimiento de contratación pública cuando el dictado del Acto Final esté fuera del plazo máximo fijado en el pliego de condiciones -incluyendo sus prórrogas y no haya transcurrido el plazo de seis meses a partir del vencimiento de la prórroga- el CCP deberá preparar al órgano competente (con copia al expediente de la contratación), una cronología detallada de todos los acontecimientos que originaron el incumplimiento del plazo y las justificaciones que correspondan, la cual deberá enviar junto con la recomendación de acto final a la Dirección Proveeduría.

En los casos que se eleven a la Junta de Adquisiciones, la misma trasladará el asunto a las Gerencias respectivas según corresponda. La Gerencia respectiva, evaluará las justificaciones correspondientes y si el caso lo amerita, solicitará al Jefe de la División o Dirección de la dependencia que promovió la contratación, iniciar la investigación preliminar con la finalidad de determinar si hubo responsabilidad administrativa de su personal a cargo

y de ser necesario se proceda con lo establecido en los artículos 122 y 123 de este Reglamento.

En caso de incumplimiento de plazos en procedimientos que no se eleven a la Junta, el órgano competente para dictar el acto de final deberá determinar la necesidad de seguir el procedimiento anterior para determinar eventuales responsabilidades.

En caso de que la eventual responsabilidad por el atraso corresponda a algún funcionario que no esté bajo la autoridad del Jefe de la División o Dirección de la dependencia que promovió la contratación, el mismo procederá a enviar el caso al Director o superior jerárquico del posible infractor para que tome las medidas correspondientes.

Artículo 51°. Revocación del acto.

El acto final que no haya adquirido firmeza podrá ser revocado por la propia Administración, aun cuando sea recurrido. En caso de recurrirse el acto final, la revocación deberá ser adoptada previo al vencimiento del plazo otorgado para la audiencia inicial, haciendo constar las razones de tal proceder mediante resolución motivada y, en tal caso, se ordenará el archivo inmediato del recurso sin mayor trámite. Contra el acto de revocación y el de archivo no cabrá recurso alguno.

Artículo 52°. Readjudicación derivada de la declaratoria de insubsistencia del concurso.

En caso de que el adjudicatario no otorgue la garantía de cumplimiento a plena satisfacción, no presente el presupuesto detallado en el plazo estipulado en el artículo 42 de la Ley de Contratación Pública o cuando notificado no suscriba el contrato, el CCP podrá solicitar a la Dirección Proveeduría la declaratoria de insubsistencia y readjudicación de forma inmediata, para que ésta lo eleve ante el órgano competente.

La readjudicación deberá seguir el orden de prelación según la calificación que hayan obtenido los restantes oferentes elegibles. La decisión que se adopte es susceptible de ser impugnada a través del recurso correspondiente. El adjudicatario que fue declarado insubsistente no podrá impugnar el nuevo acto de adjudicación.

Para hacer uso de la facultad de readjudicación, la Administración contará con el plazo máximo de diez días hábiles a partir de que se constate la falencia imputada al adjudicatario, pudiendo ser prorrogada por un plazo adicional de cinco días hábiles. En estos casos, el CCP deberá acreditar en el expediente respectivo las razones calificadas que originaron la prórroga, a efecto de que la Dirección Proveeduría pueda prorrogar mediante acto motivado y eleve la readjudicación al órgano competente.

Artículo 53°. Nueva adjudicación en suministros, servicios y obras.

La aplicación de estas figuras se regirá por lo dispuesto en los artículos 53 y 54 de la Ley General de Contratación Pública.

Para el caso de suministros y servicios, el AC en conjunto con el CCP, deberá realizar una nueva recomendación de adjudicación, donde acredite el cumplimiento de los presupuestos establecidos en los artículos citados, sea que la oferta recomendada cumple, adjuntando un estudio de razonabilidad de precios y la anuencia del oferente de ejecutar lo que resta del contrato.

En el caso de obra, adicionalmente deberá acreditarse en el expediente que se realizó el llamado a presentar propuestas a todos aquellos oferentes que resultaron elegibles del concurso en igualdad de condiciones e incluir dentro de la recomendación de nueva adjudicación, el análisis técnico y legal de las nuevas propuestas.

Capítulo V Procedimientos Ordinarios

Sección I Licitaciones

Artículo 54°. Es un procedimiento para que el ICE adquiriera los bienes, obras y servicios que requiere para su normal operación. Acorde con la normativa vigente y según el monto del concurso, se clasifican en mayor, menor y reducida.

Artículo 55°. La decisión que da inicio al procedimiento de contratación será conforme al artículo 35 de este Reglamento. La acreditación de los requisitos que se regulan en los artículos 56 al 63 de la Ley de Contratación Pública, para los diferentes tipos de procedimientos de licitación, deberán ser verificados por el CCP a efecto de que se cumplan en su totalidad de previo a ser remitida tal decisión inicial a la Dirección Proveeduría.

Artículo 56°. En las licitaciones los plazos para recibir ofertas serán los previstos en los artículos del 55 al 63 de la Ley de Contratación Pública.

Capítulo VI Procedimientos Extraordinarios

Sección I Remate

Artículo 57°. El remate es el procedimiento extraordinario al que puede recurrir la Administración para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando se constituya en el medio más apropiado para satisfacer el interés público.

Artículo 58°. El funcionario de la Dirección Proveeduría encargado de instruir y monitorear el remate en el Sistema Digital Unificado tendrá la competencia para adjudicar sin límite de monto. El remate se tendrá por perfeccionado en el momento que se cuente con el monto por concepto de garantía de cumplimiento.

El remate se regirá por lo establecido en el artículo 64 de la Ley General de Contratación Pública, así como los artículos 157 y 158 de su Reglamento. En este tipo de procedimiento no cabrá recurso alguno.

En caso de que sea necesario realizar un remate fuera del sistema digital unificado, ante eventos de caso fortuito o fuerza mayor se deberá contar con la autorización de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Para esos efectos, la Dirección Proveeduría nombrará al funcionario encargado de presidir el remate, al secretario y al pregonero. La competencia para adjudicar sin límite de suma corresponde al funcionario encargado de presidir el remate.

Sección II

Subasta Inversa Electrónica

Artículo 59°. La subasta inversa electrónica es un procedimiento extraordinario al que puede recurrir la Administración cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios comunes y estandarizados o la compra de tecnología que reúna tales requisitos, para estos efectos el Gerente respectivo deberá mediante acto motivado aprobar la conformación del registro para subasta inversa electrónica para lo cual deberá confirmar que se trata de un bien o servicio común y estandarizado.

Artículo 60°. La dependencia solicitante remitirá la solicitud a la Dirección Proveeduría para que se inicie con el proceso de aviso para la conformación del registro precalificado, adjuntado el acto motivado indicado en el párrafo anterior, además del pliego de atestados. Posterior a lo indicado la Dirección de Proveeduría procederá a publicar el aviso mediante SICOP y la página web de la Dirección Proveeduría, quién recibirá los atestados en forma electrónica a través del buzón de correo electrónico de la Dirección Proveeduría y las remitirá a la dependencia para la evaluación y estudio correspondiente.

Artículo 61°. Una vez analizados los atestados por parte de la dependencia técnica, se remitirá a la Dirección Proveeduría mediante carta suscrita por quien haya realizado la evaluación con el estudio de proveedores precalificados que cumplieron con los requisitos establecidos,

para la conformación del registro precalificado de subasta inversa electrónica, dicho registro se podrá consultar en la página web de la Dirección de Proveduría.

Artículo 62°. La dependencia técnica elaborará para cada proceso de subasta un pliego de condiciones, detallando los bienes o servicios que se pretenden adquirir, su naturaleza y principales características, hora y fecha de la subasta, el precio base de la subasta, cantidad de pujas permitidas, plazo para la entrega de bienes y servicios, monto de la garantía de cumplimiento y deberá de cumplir con los requisitos establecidos de los artículos 35 y 36 de este Reglamento.

Artículo 63°. Para la fijación del precio base, se deberá recurrir al banco de precios o bien realizar un sondeo de mercado, con no más de seis meses de realizado, debiendo dejar constancia de los detalles del bien o servicio consultado y los resultados obtenidos.

Artículo 64°. El funcionario de la Dirección Proveduría será el encargado de instruir la subasta en el Sistema Digital Unificado, tendrá la competencia para adjudicar sin límite de monto. La subasta se tendrá por perfeccionada en el momento en que se cuente con el monto por concepto de garantía de cumplimiento.

La subasta se regirá por lo establecido en el artículo 65 de la Ley General de Contratación Pública, así como los artículos del 160 al 165 de su Reglamento.

Capítulo VII Procedimientos Especiales Sección I

Procedimiento de urgencia

Artículo 65°. La contratación de urgencia es un procedimiento especial que permite al ICE adquirir bienes, obras o servicios cuando enfrente una situación urgente independiente de las causas que la originaron y así evitar lesiones al interés público daños graves a las personas o irreparables a las cosas.

La dependencia técnica solicitante deberá incorporar en el expediente electrónico de la contratación, la justificación detallada de la causa que origina la utilización de este procedimiento especial, así como el mecanismo mediante el cual se pretende seleccionar al contratista, el cual deberá considerar al menos tres oferentes.

Aquellos casos en que la situación deba ser atendida con una única propuesta, será el Director o en su ausencia el superior jerárquico de la dependencia solicitante, el competente para acreditar en el expediente las razones especiales que así lo justifican.

A partir del momento en que se concrete el hecho generador de la urgencia, el ICE contará con un plazo máximo de un mes para realizar la selección del contratista e iniciar con la ejecución de la contratación; en caso contrario, caducará la posibilidad de utilizar este procedimiento especial. Si el contratista seleccionado no diera inicio en el día indicado, de inmediato seleccionará al segundo mejor calificado.

Cuando el término del plazo del mes corresponda a un día no hábil, se deberá iniciar con la ejecución de la contratación el día hábil anterior.

En casos de urgencia que amenacen la continuidad del servicio que brinda el ICE podrá realizar de forma previa la contratación y posteriormente registrar la información de esta en el Sistema Digital Unificado, para lo cual deberá contar además con la autorización previa suscrita y motivada por el Director o superior jerárquico de la dependencia técnica solicitante.

En estas contrataciones de urgencia no procederá recurso ni refrendo alguno.

El procedimiento de urgencia se regirá por lo establecido en los artículos 66 de la Ley General de Contratación Pública y 166 de su Reglamento.

Artículo 66°. Para las adquisiciones de bienes, obras o servicios a través del procedimiento de urgencia se aplicarán los siguientes requisitos:

1. Justificación técnica de la procedencia de la urgencia, suscrita por el jefe de la División, Dirección o Dependencia solicitante. Dicha justificación será considerada como la autorización de inicio de trámite.
2. Dictamen positivo de la Dirección Contratación Administrativa, en el caso de las contrataciones cuyo monto supere el tope definido para las Gerencias, según Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación emitida por la Gerencia General.
3. Estimación aproximada de la contratación.
4. Pliego de condiciones con el clausulado mínimo necesario para valorar y asegurar el cumplimiento del objeto a contratar.
5. Hacer constar que, en el momento de dictar el acto de adjudicación, se contará con el contenido presupuestario para la erogación correspondiente, en los términos que establece el artículo 38 de la Ley General de Contratación.
6. En caso de suma urgencia que amenacen la continuidad del servicio, deberá aportarse la autorización suscrita y motivada por el Director o superior jerárquico de la dependencia técnica solicitante.

La Dirección Proveeduría procederá a realizar la invitación en los casos que corresponda, para lo cual pondrá a disposición el pliego de condiciones o requerimiento. Posteriormente remitirá la oferta a la dependencia solicitante.

El CCP deberá remitir a la Dirección Proveeduría la recomendación de adjudicación debidamente suscrita por el administrador del contrato y el Jefe de División, Dirección o Dependencia solicitante. Dicha recomendación deberá incluir la certificación de contenido presupuestario emitida por quien tenga competencia para ello y un análisis de razonabilidad del precio. Aquellos funcionarios que sean competentes para emitir el acto final, no podrán suscribir la recomendación respectiva.

La Dirección Proveeduría revisará que dicha recomendación esté de conformidad con la normativa vigente y procederá a elevarla al órgano competente de acuerdo con el monto, según lo definido por la Gerencia General en la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública, para su adjudicación.

Una vez dictado el acto de adjudicación la Dirección Proveeduría procederá con el trámite correspondiente.

Sección II

Compra y arrendamiento de bienes inmuebles

Artículo 67°. Para la compra y arrendamiento de bienes inmuebles la Dirección de Servicios Generales deberá demostrar ante la Dirección de Proveeduría el cumplimiento de los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 67 de la Ley General de Contratación Pública y 167 del Reglamento:

- a) Estudio de mercado: a través del Proceso de Gestión Inmobiliaria de la Dirección de Servicios Generales, el cual determinará la idoneidad de los bienes disponibles en la ubicación geográfica que se pretende adquirir o arrendar, definida previamente por la dependencia solicitante.
- b) La opción seleccionada es la más rentable y viable: La Dirección de Servicios Generales enviará el estudio de mercado a la dependencia solicitante para que determine cual opción es la más viable y rentable, para que la Dirección de Servicios Generales realice el estudio inmobiliario técnico correspondiente. Para la valoración de la viabilidad y rentabilidad del inmueble, se podrá utilizar los instrumentos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Para la determinación del inmueble por parte de la dependencia solicitante, se podrá considerar justificaciones de ubicación, naturaleza, condiciones y situación que motiven que dicho bien se configura como el más apto para la finalidad propuesta.

c) Avalúo: La Dirección de Servicios Generales solicitará el avalúo al Proceso de Avalúos de la División Jurídica, para que defina el valor del bien inmueble seleccionado por la dependencia solicitante. o el precio del arrendamiento.

d) Hacer constar que, al momento de dictar el acto de adjudicación, se contará con el contenido presupuestario para la erogación correspondiente, en los términos que establece el artículo 35 de este mismo Reglamento.

Una vez obtenido el avalúo, la Dirección de Servicios Generales determinará con el propietario del bien, si el avalúo se ajusta al monto del arrendamiento, de no ajustarse, devolverá el trámite a la dependencia solicitante. En caso de que el avalúo se ajuste al monto del arrendamiento la Dirección de Servicios Generales procederá a realizar el estudio inmobiliario técnico, con el fin de respaldar y complementar lo dispuesto en el inciso b) anterior, respecto a que la opción seleccionada es la más rentable y viable.

La Dirección Proveeduría revisará que dicha solicitud esté de conformidad con la normativa vigente y cumpla con los requisitos; luego de lo cual, procederá a elevarla a la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales para la emisión del acto motivado de aprobación del arrendamiento o compra del respectivo bien inmueble.

De no cumplirse alguno de los anteriores requisitos, la Dirección de Proveeduría devolverá la solicitud a la Dirección de Servicios Generales para que ésta promueva el procedimiento que por monto corresponda, ya sea licitación mayor, menor o reducida.

El propietario del bien inmueble no deberá rendir garantía de cumplimiento.

Para efectos de los contratos de alquiler, se utilizará el formato recomendado por la Dirección Contratación Administrativa, y no requerirán visto bueno de Legal.

Artículo 68°. En el caso de prórrogas de alquiler de bienes inmuebles, ésta deberá ser aprobada por la Dirección Servicios Generales, y considerando lo que aplica en la Ley de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

La solicitud de aprobación deberá incluir la justificación técnica del AC con el visto bueno del Director de la dependencia interesada, que demuestre que existe la necesidad de prorrogar el contrato, justificación que deberá incorporarse al expediente administrativo.

Dicha prórroga deberá ser notificada a la Dirección de Proveeduría y no requerirá dictamen legal.

Será responsabilidad del AC tramitar, con al menos un mes de antelación al vencimiento del contrato, la dotación de contenido presupuestario, emisión de la orden de pedido por parte de la Dirección Proveeduría, así como contar con las aprobaciones respectivas.

Para efecto de la ejecución contractual del arrendamiento aplicará lo dispuesto en la Ley 7527, Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

En caso de que haya operado una prórroga tácita, deberán adjuntarse al expediente las justificaciones de la omisión en el trámite de la prórroga, las cuales deberán ser analizadas por el órgano competente, responsable de su convalidación, para lo cual aplicará lo dispuesto en la Ley 7527. Adicionalmente en ocasión de la omisión del trámite

de prórroga la Dirección Servicios Generales deberá valorar la responsabilidad del funcionario y si corresponde iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio.

Sección III Servicios en Competencia

Artículo 69°: Para cada uno de los procedimientos especiales establecidos en los artículos 68, 69 y 70 de la Ley 9986 y artículos del 168, 169 y 170 de su Reglamento, la Dependencia que promueve la contratación, deberá aportar a la Dirección de Proveeduría los siguientes requisitos:

a. Justificación técnica mediante acto motivado del cumplimiento de las condiciones del artículo que corresponda. En caso de que el acto de adjudicación deba ser emitido por la Dirección Proveeduría, el jefe de División o el Director de la dependencia que promueve la contratación, será quien suscriba la justificación; en caso de que el Jefe de División o Director sea el que adjudique, la justificación técnica será emitida por la jefatura inferior inmediata del área que promueve la contratación.

b. Estimación aproximada de la contratación.

c. Dictamen positivo de la Dirección Contratación Administrativa, en el caso de las contrataciones especiales cuyo monto supere el tope definido para las Gerencias, en la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación emitida por la Gerencia General.

d. Pliego de condiciones con las especificaciones de requerimientos técnicos y administrativos.

e. Contar con la decisión inicial en los términos que se establece en el artículo 35 del presente Reglamento.

f. Para las contrataciones amparadas al artículo 69 de la Ley 9986 y 169 de su Reglamento deberá estar el Registro abierto de proveedores, que contenga los requisitos que deben cumplir los interesados en formar parte de él y que aseguren la adecuada prestación del servicio y sin que se imponga ningún tipo de barrera de ingreso injustificada. Las bases para ingresar al registro deberán definir en forma clara la asignación de servicios, ya sea por rol, zona u otro parámetro, así como el pago, ya sea por comisión o según los aranceles establecidos por el Colegio respectivo.

Para la conformación de este Registro se deberá seguir el procedimiento establecido para la subasta inversa electrónica.

g. Para las contrataciones amparadas al artículo 70 de la Ley 9986 y 170 de su Reglamento, el pliego de condiciones deberá contener la obligación para el contratista de suscribir acuerdos de nivel de servicio conforme con las necesidades de la Administración y en dichos contratos se deberán incluir las debidas cláusulas, que garanticen la confidencialidad de la información, de la migración de los sistemas y de la información contenida en los sitios de procesamiento de terceros.

La Dirección Proveeduría procederá a realizar la invitación y dispondrá el pliego de condiciones conforme a lo que establece el artículo 68 de la Ley General de Contratación Pública. Posteriormente remitirá la(s) oferta(s) a la dependencia solicitante, para la confección del estudio técnico de las ofertas y recomendación del acto final.

El CCP deberá remitir con su visto bueno a la Dirección Proveeduría la recomendación del acto final, debidamente suscrita por el administrador del contrato y el Jefe de División o en su defecto el Director de la dependencia que promueve la contratación. Dicha recomendación deberá incluir la certificación de contenido presupuestario emitida por quien tenga competencia para ello, estudio técnico y legal (cuando corresponda) de las ofertas, así como el análisis de razonabilidad del precio.

La Dirección Proveeduría revisará que dicha recomendación esté de conformidad con la normativa vigente y procederá a elevarla al órgano competente de acuerdo al monto, según lo definido por la Gerencia General en la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública, para la emisión del acto final. Una vez dictado el acto final la Dirección Proveeduría procederá con el trámite correspondiente.

Artículo 70°. Para cada uno de los procedimientos especiales establecidos en los artículos 68, 69 y 70 de la Ley 9986 y artículos del 168, 169 y 170 de su Reglamento, la Dependencia que promueve la contratación, deberá aportar en su solicitud de criterio a la Dirección Contratación Administrativa, la siguiente información, según corresponda:

1. Procedimiento Especial, conforme al artículo 68 Ley 9986 y 168 de su Reglamento: Justificación técnica mediante acto motivado suscrito por el jefe de División o en su defecto el Director, Administrador de Contrato y visto bueno del Coordinador de Contratación Pública de la dependencia que promueve la contratación, que mencione las razones por las cuales no resulta adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios, así como que los bienes, las obras y los servicios a contratar están destinados a generar, instalar y operar redes, prestar, adquirir y comercializar productos y servicios de telecomunicaciones e infocomunicaciones, así como otros productos y servicios de información y otros en convergencia, bajo alguna de las siguientes dos casuales:

i- Complejo o Especializado: en este caso justificar que por su naturaleza son de gran complejidad o de carácter especializado; además indicar el número de potenciales oferentes con capacidad de ofrecer el objeto requerido, lo cual deberá ser acreditado mediante un estudio de mercado debidamente suscrito por el responsable de su elaboración e incorporarlo al expediente de la contratación. Cuando se trate de un objeto que solo puede ser suplido mediante distribuidores autorizados por el fabricante, se deberá adjuntar nota del fabricante donde identifique dichos potenciales oferentes con capacidad de ofrecer el objeto requerido.

ii- Razones de economía y eficiencia: en este caso se debe justificar lo siguiente:

a. Que la contratación esté amparada al principio de valor por el Dinero, conforme art. 8 inciso b) de Ley 9986; para lo cual se debe indicar:

-Cómo se maximiza el valor de los recursos públicos que se invierten.

-Cómo se promueve la gestión bajo el enfoque de gestión por resultados, de forma que se realice oportunamente y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

b. Las ventajas económicas bajo enfoque del principio del valor por el dinero.

c. Cómo alcanzar las metas propuestas con el menor empleo de recursos.

2. Procedimiento Especial, conforme al artículo 69 Ley 9986 y 169 de su Reglamento: Justificación técnica suscrita por el jefe de División o en su defecto el Director, adicionalmente el Administrador de Contrato y Coordinador de Contratación Pública de la dependencia que promueve la contratación, que mencione las razones por las cuales no resulta adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios, y que los servicios a contratar cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la contratación abierta resulta más conveniente al interés público por las particularidades del objeto contractual.

b) Que se trate de un servicio para atender necesidades esenciales para cumplir con la prestación última del servicio en competencia.

c) Que por la naturaleza del servicio es susceptible de ser pagado por medio de una comisión tasada por el ICE o según aranceles establecidos por el Colegio respectivo.

3. Procedimiento Especial, conforme al artículo 70 y 170 de su Reglamento:

Justificación técnica mediante acto motivado suscrito por el jefe de División o en su defecto el Director, adicionalmente el Administrador de Contrato y Coordinador de Contratación Pública de la dependencia que promueve la contratación, que mencione las razones por las cuales no resulta adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios, cuando contraten la adquisición, el mantenimiento y la actualización o el arrendamiento de equipos tecnológicos para la informática, hardware y software y desarrollos de sistemas informáticos.

Dicha justificación técnica deberá indicar que la contratación de tecnología esta referida a los servicios destinados a generar, instalar y operar redes, prestar, adquirir y comercializar productos y servicios de telecomunicaciones e infocomunicaciones, así como otros productos y servicios de información y otros en convergencia.

Además, se debe indicar:

a) Se trata de tecnologías abiertas que garantizan la interoperabilidad de equipos y de sistemas. Cualquier limitación a la adquisición de tecnología con estándares abiertos deberá justificarse.

b) Cuando el objeto de la contratación sea la adquisición de partes de tecnología cuyo destino sea agregarse a una ya existente en la organización cuya vida útil se haya cumplido, deberá justificarse. En el mismo acto deberán constar las razones por las cuales no resulta conveniente adquirir nuevos equipos o sistemas, sobre todo si pudiera ser más económica su sustitución.

Este procedimiento no resulta aplicable para ampliar equipos, bienes o servicios que hayan sido donados a la Administración con anterioridad al proceso de adquisición.

Capítulo VIII

Tipos y modalidades de contrato Sección I

Contrato de Obra Pública

Artículo 71°. La contratación de obras públicas se hará mediante los procedimientos de licitación mayor, menor y reducida según corresponda a los umbrales establecidos en el artículo 36 de la Ley General de Contratación Pública. Para su realización se deberá cumplir con la decisión inicial que establece el presente Reglamento. Además, en este caso, el Gerente respectivo deberá nombrar un Director de Proyecto u otras formas de coordinación definidas en el API, según corresponda al tipo de componente autorizado en el modelo API, para que verifique y apruebe el cumplimiento de cada una de las etapas de la contratación con el administrador de contrato y el ciclo de vida del componente o la obra, de conformidad con el artículo 72 de la Ley General de Contratación Pública

Para este tipo de contrato deberá cumplirse con lo estipulado en los artículos del 171 al 190 del Reglamento a la Ley 9986.

Contrato de Suministro

Artículo 72°. Se podrá utilizar conforme a lo dispuesto en los artículos 74 Ley de Contratación Pública y 191 a 198 de su Reglamento, las siguientes modalidades: cantidad definida, consignación, modalidad de entrega según demanda o cualquier otra modalidad que resulte aplicable, de acuerdo con el procedimiento de contratación que corresponda según la estimación de consumo. En caso de que la cuantía sea inestimable se tendrá que llevar a cabo a través de un procedimiento de licitación mayor.

Se entiende por contratación según demanda aquella modalidad en la que la Institución no pacta una cantidad específica, sino el compromiso de que se le suplan bienes periódicamente, según las necesidades de consumo. Para estimar el consumo aproximado, el ICE puede utilizar datos históricos, proyecciones de consumo o una mezcla de ambos.

De utilizarse esta modalidad deberán respetarse las siguientes condiciones:

a) Plazo.

Estos contratos son normalmente por plazos de un año y prorrogables hasta por tres años, con un máximo de cuatro años. No obstante, podrán hacerse por plazos inicialmente menores o mayores en el tanto se respete el plazo máximo de cuatro años.

Este plazo podrá ser superior de forma excepcional de acuerdo con lo establecido en los artículos 104 de la Ley General de Contratación Pública y 280 de su Reglamento.

b) Estimación.

Para escoger el tipo de procedimiento a desarrollar, se deberá hacer un estimado del consumo a utilizar (proyección) para el período del contrato por el precio unitario estimado, según estudio que se haga al respecto (condiciones de mercado, etc.). El total obtenido establece lo que tentativamente se va a gastar en el período del contrato y paralelamente define el tipo de procedimiento a aplicar. No obstante, en caso de que en el pliego de condiciones queden previstas prórrogas a la contratación, la estimación se realizará sobre la base del pago mensual calculado multiplicado hasta cuarenta y ocho; conforme dispone el artículo 35 de la Ley General de Contratación Pública.

En el caso de que la estimación futura de la demanda sea de difícil cálculo o no se tengan datos o referencias para estimar el consumo, el procedimiento de adquisición será por licitación mayor; conforme el artículo 55 inciso b) de la Ley General de Contratación Pública. Las cotizaciones se harán por precios unitarios.

c) Adjudicación

En este tipo de contratación, para efectos de comparación de ofertas se deberán tomar en cuenta los precios unitarios ofertados multiplicados por la cantidad estimada de consumo, el resultado de la comparación determinará el orden de precios de las ofertas.

Para efectos de la adjudicación se tomarán en cuenta los precios unitarios de la oferta menor en precio que cumpla con los requerimientos técnicos y requisitos legales, por las cantidades de consumo estimadas para el primer periodo de la contratación. Dicho monto será el presupuesto estimado a gastar y que servirá de base para definir la competencia para adjudicar.

Al momento de dictar el acto de adjudicación, se deberá contar con el contenido presupuestario para la erogación correspondiente, en los términos que establece el presente Reglamento, así como el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 87 de su reglamento.

Las adjudicaciones se harán sobre la base de precios unitarios. Para efecto de la razonabilidad de precios ésta se hará sobre cada una de las líneas.

d) Recursos

En materia recursiva aplicará lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley General de Contratación Pública, así como el Título IV de su Reglamento.

e) Refrendo Interno

Lo anterior conforme las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.

f) Especies fiscales

Para el pago de timbres en este tipo de contratos inicialmente se pagará la suma prevista para contratos de cuantía inestimable conforme lo señala el Código Fiscal, artículo 243 y sucesivamente se cancelarán las especies fiscales proporcionalmente al monto de cada uno de los pedidos.

g) Prórrogas contractuales y en el plazo de ejecución.

En el caso de prórrogas a contratos según demanda, previamente pactadas será requisito indispensable, previo a darse la prórroga del contrato, cumplir con lo siguiente:

1. Contar con un estudio que justifique la razonabilidad de precio de todos los artículos que conforman el requerimiento. Dicho estudio debe presentarse junto con la solicitud de autorización al órgano competente encargado de su aprobación, respetándose lo establecido en el artículo 107 de este Reglamento; y adjuntar la estimación de consumo anual que respalde las cantidades y el monto a prorrogar.

2. Acreditar su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato. En caso de prórrogas automáticas, la Administración deberá comunicar, con una antelación al menos de dos meses, su intención de no prorrogar una contratación.

En relación con las prórrogas en los plazos de entrega, éstas se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 115 de este Reglamento.

h) Revisión de precios.

Cuando se produzcan variaciones en los costos estrictamente relacionados con el objeto del contrato, la Administración aplicará los mecanismos necesarios para la revisión de precios, a efectos de mantener el equilibrio económico del contrato conforme lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley General de Contratación Pública.

Igualmente se deben practicar revisiones periódicas de los precios, sea en aumento o disminución, según lo establecido en el respectivo pliego de condiciones o en cualquier momento en que se detecte una variación sustancial de precios en el mercado, para lo cual no debe ser una simple solicitud de cotizaciones a los competidores del contratista vigente, sino una investigación mediante un estudio, para la determinación de dichos precios de mercado. Los documentos relacionados con dichos estudios formarán parte del expediente administrativo que mantiene en custodia la Dirección Proveduría y será obligación del respectivo AC, en coordinación con el CCP hacerlos llegar a dicha dependencia.

Contrato de Donación

Artículo 73°. Donación de bienes entre instituciones de la Administración Pública.

La donación deberá adoptarse mediante un acto motivado por el órgano competente según lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, así como en el Reglamento de Donaciones del ICE. El procedimiento para llevar a cabo la donación se hará conforme lo establecido en el Reglamento de Donaciones del ICE.

Artículo 74°. Donación de bienes muebles entre instituciones de la Administración Pública.

La donación de bienes muebles entre instituciones de la Administración Pública es posible en el tanto la donación tenga por objeto la satisfacción del interés público. La decisión deberá ser adoptada por el Gerente respectivo.

Artículo 75°. Donación de bienes inmuebles entre instituciones de la Administración Pública.

La donación de bienes inmuebles entre Instituciones de la Administración Pública deberá mediar resolución motivada por parte del Consejo Directivo en los casos en que el ICE sea el donante, sin que este pueda delegar tal actuación.

Artículo 76°. Donación de bienes muebles en desuso o mal estado entre instituciones de la Administración Pública o a entidades privadas.

Todos los bienes muebles declarados por la Administración en desuso o en mal estado podrán ser objeto de donación, ya sea a entidades públicas o privadas. En el caso de entidades privadas estas deben haber sido declaradas de interés público, de interés social o sin fines de lucro, debiendo existir acto motivado para ello. La decisión de donar deberá ser adoptada por el Gerente, Jefe de División o Director de acuerdo con los montos establecidos en el Reglamento de Donaciones.

Contrato de Arrendamiento Operativo y Financiero

Artículo 77°. Para la aplicación del arrendamiento operativo o financiero, se realizarán conforme lo establecido en los artículos 76 y 77 de la Ley General de Contratación Pública y 203 al 211 de su Reglamento.

Contrato de Servicios

Artículo 78°. Para la contratación de servicios se realizarán conforme lo establecido en los artículos 78 de la Ley General de Contratación Pública y 212 y siguientes de su Reglamento.

Contrato de Fideicomiso Público

Artículo 79°. Para la contratación de fideicomisos públicos se realizarán conforme lo establecido en los artículos 79 al 82 de la Ley General de Contratación Pública y los artículos del 216 al 226 de su reglamento.

Concesión de Instalaciones Públicas

Artículo 80°. Para la contratación de concesiones de instalaciones públicas se realizarán conforme lo establecido en el artículo 83 de la Ley General de Contratación Pública.

Convenio Marco

Artículo 81°. Para la implementación de convenios marco deberá acatarse lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General de Contratación y artículos 228 al 238 de su Reglamento.

Para su ejecución se seguirá lo dispuesto para la contratación según demanda.

Artículo 82°. Cuando alguna dependencia requiera adherirse en algún Convenio Marco administrado por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda o por cualquier otra entidad, deberá solicitar a la Dirección Proveeduría la adhesión al mismo, suscrita por el Jefe de División o Dirección, indicando el consumo estimado de los bienes o servicios requeridos, considerando el plazo de vigencia del convenio y deberá asignar al responsable de realizar los pedidos.

La Dirección Proveeduría gestionará la solicitud de adhesión ante la entidad administradora del convenio, mediante nota incluyendo el consumo estimado. Una vez obtenida la anuencia de adhesión, la Dirección Proveeduría procederá a informar a la dependencia solicitante y a los enlaces oficiales de cada Gerencia como medio de solventar las necesidades.

Deberá observarse el cumplimiento de requisitos que emita la Dirección de Contratación Pública u otras entidades para la adhesión a convenios marco.

En caso de que otras dependencias del ICE requieran hacer el uso de este mecanismo, deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El Jefe de División, o Dirección únicamente para los casos de aquellas Direcciones que se encuentren en un nivel inmediato inferior a las Gerencias, debe remitir a la Dirección Proveeduría el consumo estimado de los bienes o servicios requeridos, considerando el plazo de vigencia del convenio y deberá designar un responsable de colocar los pedidos.

2. Para las adquisiciones mediante estos convenios marco, se deberán de cumplir con los lineamientos internos definidos en la institución respecto a vistos buenos para la compra de activos, compra de mobiliario, equipo tecnológico, certificación de existencias, certificación presupuestaria, entre otros.

3. La Dirección Proveeduría informará a la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, dicho consumo estimado. Validado este consumo por la DCoP, se informará a la dependencia solicitante para que coloque los pedidos según consumo indicado.

Artículo 83°. Convenio marco bajo el modelo de precio desde la oferta.

Únicamente se podrán colocar pedidos en convenio marco adscritos a la Dirección de Contratación Pública las dependencias de la institución que han cumplido con el proceso establecido en el artículo anterior.

Artículo 84°. Convenio marco bajo el modelo con cotización.

En caso de que la adhesión a algún convenio marco, según lo indicado en el artículo 81, sea bajo la modalidad por cotización, deberá la dependencia solicitante remitir a la Dirección de Proveeduría el pliego de condiciones para que esta lo revise y se proceda con el trámite de cotizaciones en el módulo del Sistema Digital Unificado, denominado “compra por catálogo”. Para la recepción de las cotizaciones se deberá indicar la fecha y hora en que se realizará el cierre de recepción de cotizaciones y la fecha y hora de la apertura de las mismas.

Una vez realizada la apertura de las cotizaciones recibidas, el encargado de la Dirección Proveeduría procederá mediante el módulo de SICOP a solicitar la verificación del estudio técnico y legal, este último cuando corresponda.

La dependencia solicitante realizará el estudio técnico de las cotizaciones y procederá a remitir vía SICOP el borrador de acto final para revisión de la Dirección Proveeduría, conforme los formatos y requisitos emitidos por esta Dirección para las recomendaciones de adjudicación. La Dirección Proveeduría procederá a revisar la documentación de acto final y en caso de ser necesario solicitará los ajustes correspondientes.

La Dirección Proveeduría elevará la recomendación al órgano competente de acuerdo con lo definido por la Gerencia General en la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública, para la emisión del acto final.

Contra el acto final se podrán interponer los recursos de revocatoria ante la Administración. Tendrá competencia para resolver, el órgano que emitió el acto final.

Los plazos de interposición y resolución de recursos serán conforme a la normativa que lo rige.

En caso de que se reciba un recurso de revocatoria la Dirección Proveeduría procederá a analizar la admisibilidad del recurso, en caso de que no sea admisible se rechazará de plano por esta Dirección.

Si el recurso es admisible se realizará el traslado para descargos al adjudicatario, una vez recibida la respuesta del recurrido, la Dirección Proveeduría solicitará el criterio vía correo electrónico a la Dirección de Contratación Administrativa y a la dependencia solicitante.

Una vez emitidos los criterios respectivos la Dirección Proveeduría preparará la recomendación al órgano competente para la resolución del mismo, una vez resuelto el recurso la Dirección Proveeduría procederá con la notificación respectiva.

Las órdenes de pedido que se generen bajo esta modalidad de convenio por adhesión no requerirán refrendo interno.

Una vez quede en firme el acto final la dependencia solicitante procederá a colocar la orden de pedido.

Artículo 85°. De no cumplirse con los lineamientos establecidos para el convenio marco, las ordenes de pedido, se entenderán como irregulares, de conformidad con los términos establecidos en cada Convenio Marco.

Tipos Abiertos

Artículo 86°. La Administración podrá emplear cualquier figura contractual no regulada expresamente en el ordenamiento jurídico, ya sea porque constituyen figuras mixtas de tipos de contratos ya regulados o porque su base normativa proviene de la aplicación consuetudinaria de normas surgidas en el derecho privado y, en consecuencia, carecen de regulación legal y hasta de una nominación uniforme.

Los reglamentos que la Administración emita para tales efectos deberán ser consultados previamente a la Dirección de Contratación Pública, a fin de que ésta presente las recomendaciones que estime procedentes, en relación con los aspectos de su competencia.

Las contrataciones efectuadas con fundamento en un reglamento de tipo abierto deberán ser tramitadas en el Sistema Digital Unificado.

Para estos efectos aplican los artículos 85 de la Ley General de Contratación Pública y 239 de su reglamento.

Capítulo IX Régimen recursivo y refrendo

Sección I Tipos de Recursos

Artículo 87°. Recurso de Objeción.

El recurso de objeción contra el pliego de condiciones de las licitaciones mayores se interpondrá ante la Contraloría General de la República. Contra el pliego de condiciones de las licitaciones menores, reducidas y procedimientos especiales en que corresponda, procederá este recurso ante la Administración.

Artículo 88°. En el caso de recurso de objeción al pliego de condiciones de licitación mayor, una vez recibida la notificación de audiencia especial por parte de la Contraloría General de la República, la Dirección Proveeduría, dentro del día hábil siguiente, solicitará el pronunciamiento del Área Técnica y de la Dirección Contratación Administrativa, quienes, en un plazo de cuatro días hábiles, deberán enviar sus descargos o el allanamiento a la Dirección Proveeduría.

Artículo 89°. Corresponde a la Dirección Proveeduría integrar y enviar la respuesta a la Contraloría General de la República dentro del plazo de la audiencia.

Artículo 90°. Una vez recibida la resolución final por parte de la Contraloría, la Dirección Proveeduría dentro del día hábil siguiente comunicará lo resuelto a la Dirección Contratación Administrativa y al CCP para que, soliciten adición o aclaración sobre el fondo de la resolución si lo estiman pertinente, quienes, en un plazo de un día hábil deberán remitir sus observaciones a la Dirección Proveeduría. La Dirección Proveeduría enviará la solicitud al Órgano Contralor, antes de que se cumplan los tres días concedidos para ello.

Artículo 91°. Si el recurso de objeción es interpuesto en una licitación menor o alguno de los procedimientos especiales establecidos en los artículos 68, 69 y 70 de la Ley 9986, la Dirección Proveeduría solicitará el dictamen técnico y jurídico correspondiente dentro del día hábil siguiente a su presentación; quienes tendrán un plazo de dos días hábiles para emitir su criterio. El analista de la Dirección Proveeduría tendrá un día hábil para emitir la recomendación a la Dirección Proveeduría la cual resolverá dentro del día hábil siguiente.

Para el caso de una licitación reducida, al día hábil siguiente de recibido el recurso, la Dirección Proveeduría solicitará el dictamen técnico y jurídico correspondiente; quienes tendrán un plazo de un día hábil para emitir su criterio. La Dirección de Proveeduría tendrá un día hábil para resolver.

En casos de improcedencia manifiesta o de inadmisibilidad del recurso, la Dirección Proveeduría podrá rechazarlo de plano.

Artículo 92°. Si el recurso es declarado con lugar, la Dirección Proveeduría, en coordinación con el CCP, se encargará de efectuar las modificaciones y comunicarlas o publicarlas por los mismos medios utilizados para invitar.

Artículo 93°. Recurso de Apelación.

Este recurso deberá plantearse ante la Contraloría General de la República en los casos de las licitaciones mayores e inestimables. Dicho recurso deberá plantearse dentro del plazo de 8 días hábiles siguientes a la publicación del respectivo acto.

Artículo 94°. Una vez notificada la audiencia inicial concedida por la Contraloría General de la República, deberá la Dirección Proveeduría dentro del día hábil siguiente remitir el documento al Área Técnica y a la Dirección Contratación Administrativa para que se pronuncien dentro del plazo de cuatro días hábiles. De considerarlo necesario, cualquiera de las tres dependencias convocará a reunión para coordinar la respuesta de la apelación.

Artículo 95°. Una vez que sean remitidos los respectivos pronunciamientos o cuando el mismo sea conjunto, la Dirección Proveeduría deberá enviar la respuesta al Órgano Contralor antes de que se cumpla el plazo concedido por éste.

Artículo 96°. En caso de audiencia especial, la Dirección Proveeduría solicitará el dictamen técnico y/o jurídico correspondiente dentro del día hábil siguiente a su notificación; quienes

tendrán un plazo de tres días hábiles para emitir su criterio. La Dirección de Proveeduría tendrá un día hábil para emitir la respuesta ante el Órgano Contralor.

Artículo 97°. Una vez recibida la resolución final por parte de la Contraloría, la Dirección Proveeduría dentro del día hábil siguiente comunicará lo resuelto a la Dirección Contratación Administrativa y al CCP para que, soliciten adición o aclaración sobre el fondo de la resolución si lo estiman pertinente. La Dirección Proveeduría enviará la solicitud al Órgano Contralor, antes de que se cumplan los tres días concedidos para ello.

Artículo 98°. En caso de acogerse el recurso de apelación, la Administración cuenta con un plazo de 15 días hábiles para readjudicar. En casos excepcionales este plazo podrá prorrogarse hasta por 15 días hábiles adicionales.

Artículo 99°. Recurso de revocatoria.

En los concursos cuyos procedimientos no corresponda el recurso de apelación procederá la interposición del recurso de revocatoria. Para el caso de licitación menor, subasta inversa electrónica, nueva adjudicación de suministros de bienes y servicios, nueva adjudicación en obra y procedimientos especiales, el recurso se presentará en el Sistema Digital Unificado o bien ante la Dirección Proveeduría, para aquellos casos de contrataciones que se realicen fuera del Sistema, dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha en que se comunicó el acto final. Para el caso de licitación reducida el plazo para interponer el recurso será de dos días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó el acto final.

Artículo 100°. Una vez presentado el recurso, la Dirección Proveeduría en conjunto con la Dirección Contratación Administrativa y el Área Técnica, en un plazo máximo de tres días hábiles, analizará la admisibilidad del recurso. En caso de improcedencia manifiesta o inadmisibilidad del recurso, la Dirección Proveeduría podrá rechazarlo de plano, debiendo notificar al recurrente. Si el recurso resulta admisible, dará audiencia al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados por un plazo de cinco días hábiles. En caso de licitaciones reducidas, una vez valorada la admisibilidad, se dará audiencia de dos días al adjudicatario.

Artículo 101°. Vencida la audiencia concedida y/o recibidos los argumentos de las partes, la Dirección Proveeduría los enviará al Área Técnica y a la Dirección Contratación Administrativa del ICE, para que ambos se pronuncien en un plazo de tres días hábiles. En caso de licitaciones reducidas, el plazo para emitir ambos criterios será de un día hábil.

Artículo 102°. Recibidos los criterios del Área Técnica y de la Dirección Contratación Administrativa del ICE, la Dirección Proveeduría en un plazo máximo de dos días hábiles deberá remitir recomendación al órgano competente para que en un plazo máximo de cuatro días hábiles siguientes emita el acto final del recurso. En caso de las licitaciones reducidas, la Dirección Proveeduría emitirá la recomendación en un plazo de un día hábil; debiendo ser resuelto por el órgano competente dentro del día hábil siguiente.

Artículo 103°. Corresponde a la Dirección Proveeduría notificar la resolución del recurso de revocatoria, dentro del día hábil siguiente al dictado del acto final.

Artículo 104°. En caso de acogerse el recurso de revocatoria, la Administración cuenta con un plazo de 10 días hábiles para readjudicar. En casos excepcionales este plazo podrá prorrogarse por un plazo de 5 días hábiles, para licitaciones menores

Artículo 105°. En caso de acogerse el recurso de revocatoria, en licitaciones reducidas, la Administración cuenta con un plazo de 3 días hábiles para readjudicar. En casos excepcionales este plazo podrá prorrogarse por un plazo igual al inicial para recibir ofertas.

Artículo 106°. En todas las resoluciones que resuelven los recursos se podrá solicitar adición o aclaración dentro del plazo de tres días hábiles siguientes y la administración cuenta por cinco días hábiles para resolver contado a partir del día hábil siguiente a su presentación.

La Dirección Proveeduría enviará tales diligencias al Área Técnica y a la Dirección Contratación Administrativa del ICE, para que ambos se pronuncien en un plazo de dos días hábiles. La Dirección Proveeduría con base en los pronunciamientos recibidos preparará la respuesta en un día hábil y la remitirá al órgano competente, quien contará con dos días hábiles para la respuesta final.

Sección II

Presentación de Recursos Temerarios Artículo 107°. Procedimiento para imponer la multa.

En ocasión de la resolución de un recurso, en el cual el órgano competente haga referencia a la existencia de un recurso temerario, el AC en conjunto con el CCP solicitarán al área Gestión Procedimientos Administrativos de la Dirección de Proveeduría el cobro de multa por recurso temerario y al efecto se debe aplicar el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley General de Contratación Pública.

La resolución de este procedimiento será dictada por el área Gestión Procedimientos Administrativos de la Dirección de Proveeduría conforme lo establecido en el artículo 8, inciso 33 de este Reglamento.

La resolución tendrá los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. Para el caso del recurso de apelación resolverá el Director de la Dirección Proveeduría.

Sección III Refrendo

Artículo 108°. La Dirección Proveeduría enviará a refrendo interno o refrendo contralor, según corresponda, conforme las disposiciones del Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República

Capítulo X Ejecución Contractual

Sección I Generalidades

Artículo 109°. Modificación unilateral del contrato.

Las modificaciones contractuales pueden ser tanto cualitativas como cuantitativas. Cualitativas en relación con el objeto, plazo de entrega o de inicio, así como otras condiciones originalmente pactadas. Cuantitativas cuando van referidas tanto a aumentos como disminuciones.

Será responsabilidad de la dependencia técnica que promovió la contratación, acreditar el cumplimiento de los requisitos y condiciones que establecen el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública.

Bajo ningún concepto, la modificación contractual podrá superar el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original. Cuando concurren circunstancias excepcionales, técnicamente acreditadas en el expediente, que no se hayan podido prever al momento de iniciar el procedimiento, el contrato podrá modificarse hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del contrato original.

En ambos casos serán aprobadas por el órgano competente conforme al monto de la modificación y los topes definidos por la Gerencia General en la directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública.

La Junta de Adquisiciones no aprobará modificaciones de ningún tipo; por lo que las modificaciones (aumentos o disminuciones) que por su monto alcancen el tope establecido para la Junta, serán aprobadas o rechazadas por la Gerencia respectiva.

Solamente deberán contar con dictamen legal de la Dirección Contratación Administrativa, aquellas que deban resolver las Gerencias.

Artículo 110°. Todas las modificaciones contractuales cualitativas sin costo deberán ser autorizadas por el órgano que adjudicó la contratación original.

En el caso de las modificaciones cuya contratación original haya sido adjudicada por la Junta de Adquisiciones, será el Gerente respectivo el que las apruebe.

Deberán contar con dictamen legal de la Dirección Contratación Administrativa, aquellas que deban resolver las Gerencias.

Artículo 111°. En el caso de ejercerse la potestad de modificación de un contrato en ejecución, el CCP en coordinación con el AC, deberán presentar ante la Dirección Proveeduría por el medio que corresponda, la solicitud respectiva, quien verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos y elevará la recomendación al Órgano Competente según la Directriz de montos para adjudicar y resolver trámites de contratación pública emitida por la Gerencia General.

Artículo 112°. Cesión.

Las cesiones de contrato establecidas en los artículos 102 de la Ley 9986 y artículo 277 de su Reglamento, serán autorizadas por el órgano que adjudicó, salvo que hayan sido aprobadas por la Junta de Adquisiciones, en cuyo caso serán autorizadas por las Gerencias respectivas, las cuales requerirán contar con el criterio legal de la Dirección Contratación Administrativa.

Para el caso de las cesiones de derecho de pago se realizarán conforme lo establecido en el artículo 278 del Reglamento a la Ley 9986.

Artículo 113°. Contratación irregular.

Cuando se presente un contrato irregular se procederá de la siguiente forma:

- a) Cuando se detecte que se está frente a una contratación irregular la dependencia a cargo de la contratación, deberá remitir a la Dirección Proveeduría el informe técnico que describa los hechos acaecidos.
- b) La Dirección Proveeduría traslada los hechos al contratista involucrado en la situación irregular presentada para su debido descargo y pruebas.
- c) Una vez recibidos los descargos del contratista, la Dirección Proveeduría solicitará a la Dirección Contratación Administrativa y a la Dependencia Técnica el criterio legal y técnico correspondiente.
- d) La Dirección Proveeduría, una vez analizada la situación, emitirá el acto final en el cual ordenará a la dependencia técnica determinar si procede iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista, el cual se deberá regir por las reglas previstas en el artículo 121 de la Ley General de Contratación Pública.
- e) Una vez emitido el acto, la dependencia emitirá el pago respectivo y se enviará a la Dirección Tesorería. El pago incluirá el valor del contrato a la fecha, a título de indemnización sin reconocer el lucro previsto. Cuando no se pueda precisar la utilidad se rebajará el 10%, del monto cotizado en la oferta.

La Dirección Proveeduría remitirá una copia del acto final a la Gerencia respectiva, y a la Auditoría Interna. Lo anterior con el fin de que tome las medidas disciplinarias respectivas según corresponda y para que ordene la investigación para determinar si procede iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista.

Sección II

Plazo y Prórrogas del Contrato

Artículo 114°. Plazo.

El plazo ordinario del contrato no podrá superar el término de cuatro años considerando el plazo original y sus prórrogas.

Este plazo podrá ser superior de forma excepcional de acuerdo con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Contratación Pública. En este caso la dependencia técnica promotora de la contratación deberá gestionar los estudios técnicos y financieros correspondientes, así como el criterio legal ante la Dirección de Contratación Administrativa. Dichos estudios deberán ser remitidos a la Gerencia General para que proceda a aprobar dicho plazo mediante resolución motivada en caso de que corresponda, todo lo anterior de previo a la decisión inicial. En cualquier caso, el plazo de la contratación no podrá superar los diez años.

Artículo 115°. Prórrogas del plazo.

La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega, deberá ser aprobada o rechazada por el Jefe de División o en defecto el Director inmediato a la Gerencia, salvo aquellos procedimientos que hayan sido adjudicados por la Junta de Adquisiciones, en cuyo caso se faculta al Gerente respectivo.

El contratista planteará la solicitud a través del Sistema Digital Unificado conforme se establece en el artículo 105 de la Ley General de Contratación Pública y 281 de su Reglamento. El AC en coordinación con el CCP valorarán la solicitud y remitirán su recomendación al órgano competente. Una vez autorizada o rechazada la prórroga por el órgano competente será notificado el nuevo contrato con la nueva fecha de entrega o ejecución por el AC mediante el módulo correspondiente de SICOP.

Aquellas prórrogas que por su competencia deban ser conocidas por las Gerencias respectivas, deberán contar con dictamen legal.

La Administración contará con ocho días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la solicitud de prórroga, para resolver dicha petición.

Cuando un contratista solicite una prórroga producto de una mejora o actualización tecnológica, el administrador del contrato deberá emitir criterio y en coordinación con el CCP, trasladarlo al órgano competente que aprobará la mejora, no siendo necesario contar con criterio legal.

Artículo 116°. Prórrogas del contrato.

En caso de que en el pliego de condiciones hayan quedado previstas prórrogas al contrato, ya sea facultativa o automática, el AC y el CCP deberán justificar la conveniencia de prorrogar el contrato, ponderando su buena ejecución, acreditando que el precio sigue siendo razonable, y remitirla al Jefe de División o Dirección para su debida aprobación, mediante un acto motivado y su posterior remisión a la Dirección Proveeduría para la emisión del contrato electrónico u orden de pedido según corresponda. Dicho trámite deberá realizarse con dos meses de anticipación al vencimiento del plazo del contrato conforme se estipula en el artículo 280 del Reglamento a la Ley 9986.

De igual forma deberá cumplirse con lo indicado en el párrafo anterior, en caso de que se decida no realizar la prórroga. En caso de contrataciones de oferente único sujetas a prórrogas, de previo a convenir cada una de ellas, deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 19 inciso c) de este Reglamento.

Cuando se trate de contrataciones adjudicadas por la Junta de Adquisiciones, corresponderá al Gerente respectivo, emitir el acto motivado, cumpliendo lo señalado en el párrafo anterior, para luego solicitar a la Dirección Proveeduría la emisión del contrato electrónico u orden de pedido según corresponda.

Estas prórrogas o la decisión de no prorrogar no requerirán dictamen legal.

Artículo 117°. Suspensión del plazo del contrato y de la ejecución del contrato.

Para la aplicación de estas figuras se regirá por lo dispuesto en el artículo 282 del Reglamento a la Ley 9986, conforme lo siguiente:

a. Suspensión del plazo: La Administración de oficio o a petición del contratista podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito mediante acto motivado en el cual se estipulará a cargo de quién corren las medidas de mantenimiento y asegurativas de lo realizado hasta ese momento. Para tal fin, el AC en coordinación con el CCP deberán presentar la solicitud para su aprobación o rechazo al Jefe de División o Dirección, salvo que el concurso haya sido adjudicado por la Junta de Adquisiciones, en cuyo caso será la Gerencia respectiva. Una vez autorizada o rechazada la suspensión del plazo de contrato será notificada por el AC al contratista.

El plazo para la suspensión del contrato será hasta por seis meses como máximo, según lo establecido en el artículo 112 de la Ley General de Contratación Pública.

Deberán contar con el dictamen legal, aquellas suspensiones del plazo del contrato de contratos que deban ser aprobadas por las Gerencias.

De previo al reinicio del contrato, será responsabilidad del AC aportar al expediente de la contratación una certificación de contenido presupuestario actualizada que confirme la existencia de los recursos económicos para cubrir las erogaciones establecidas.

b. Suspensión de la ejecución del contrato: En caso de que se presenten motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles en la contratación, la Administración podrá suspender la ejecución del contrato, una vez que éste adquiera eficacia y durante su ejecución, hasta por seis meses como máximo. Para tal fin, el AC en coordinación con el CCP deberán presentar la solicitud para su aprobación o rechazo al Jefe de División o Dirección, salvo que el concurso haya sido adjudicado por la Junta de Adquisiciones, en cuyo caso será la Gerencia respectiva. Una vez autorizada o rechazada la suspensión de la ejecución del contrato será notificada por el AC al contratista.

Sección III Recepción de Bienes

Artículo 118°. Recepción provisional y definitiva de bienes y servicios.

La recepción provisional y definitiva se hará conforme lo establecido en el artículo 109 de la Ley General de Contratación Pública y 284 y 285 de su Reglamento.

Sección IV

Recepción de Mejoras y Bienes Actualizados

Artículo 119°. Las solicitudes de entrega de bienes actualizados serán aprobadas o rechazadas por el Jefe de División y/o Director de la dependencia técnica que promovió la contratación.

En aquellos procedimientos adjudicados por la Junta de Adquisiciones ICE, se faculta a la Gerencia respectiva, autorizar mejoras al objeto o servicio contratado.

El AC en coordinación con el CCP de la dependencia interesada, deberán plantear la solicitud formal ante la instancia respectiva. Dicha solicitud deberá contener el criterio técnico correspondiente, en el que se deje acreditado el cumplimiento de cada uno de los requisitos que establece el artículo 287 del Reglamento a la Ley 9986.

Capítulo XI Terminación del Contrato

Sección I Finiquito

Artículo 120°. Una vez finalizada toda contratación de obras, y contratos de servicios y suministros derivados de una licitación mayor, licitación menor, procedimientos especiales o excepción, y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas, cláusula penal u

otros, el CCP en coordinación con el AC, deberá incorporar al expediente los informes finales, debidamente firmados, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente. El contrato de finiquito se firmará por parte del ICE, por el Jefe de División o Director de la dependencia que promueve la contratación, conforme al monto del poder de representación que ostenta o en su defecto el Gerente respectivo. El AC en coordinación con el CCP de la dependencia respectiva serán los responsables de verificar de previo a la firma del finiquito que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes, reclamos, entre otros. No podrán realizarse finiquitos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra.

Para la suscripción del finiquito se aplicarán en lo pertinente, los requisitos establecidos en los artículos 190 y 291 del Reglamento a la Ley 9986.

Dicho contrato no requiere aprobación o visto bueno por parte de la Dirección Contratación Administrativa.

En el caso de contratos de servicios o suministros de licitación reducida, no se deberá suscribir el finiquito, sino que bastará un informe final suscrito por parte del AC, que deberá incorporarse al expediente.

Sección II Resolución del Contrato

Artículo 121°. En caso de incumplimientos graves del contratista, según las causales del artículo 293 del Reglamento a la Ley 9986, el AC, en coordinación con el CCP, con el visto bueno del Jefe de División o en su defecto el Director; documentará el incumplimiento, indicará la prueba en que se sustenta y la estimación de los daños y perjuicios y solicitará a la Dirección Proveduría la orden de suspensión del contrato y la apertura del procedimiento conforme dispone la Ley de Contratación Pública en el artículo 114 para la resolución del contrato, así como el monto a ejecutar de la garantía de cumplimiento y cobro de multas o cláusula penal, según corresponda. Asimismo, el AC solicitará en el mismo acto la aplicación de la sanción correspondiente. Todo lo anterior en coordinación con el CCP respectivo.

El AC deberá determinar si se ocasionaron daños o perjuicios a la Administración. Una vez identificados debe solicitar a la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, el criterio financiero, indicando la metodología de cálculo empleada, anexando la memoria de cálculo y la prueba fehaciente que respalde la cuantificación. La Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para rendir el informe correspondiente.

De determinar el AC en conjunto con la dependencia técnica que no se ocasionaron daños y perjuicios a la Institución, así lo deberá acreditar en el expediente digital del procedimiento administrativo en el Sistema Digital Unificado. En aquellos casos que se trámite fuera del sistema, deberá remitir dicha determinación a la Dirección Proveduría para que lo agregue al expediente físico; todo en coordinación con el CCP. En ambos casos, no se solicitará valoración de parte de la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas y se continuará con el trámite conforme corresponda.

Artículo 122°. La Dirección Proveduría por medio del Área de Procedimientos Administrativos dará inicio al procedimiento de resolución de contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por el AC, de conformidad con el procedimiento que establece el artículo 114 de la Ley General de Contratación Pública, así como el artículo siguiente.

Artículo 123°. Procedimiento. La Dirección Proveduría determinará si procede con la apertura del procedimiento y emitirá la orden suspensión del contrato, en el caso que

corresponda. En caso de que proceda la apertura del procedimiento, en el acto inicial otorgará al contratista un plazo de diez días hábiles para que presente sus descargos.

Otorgada la audiencia al contratista, el procedimiento continuará de la siguiente manera:

a) Si el contratista responde que está de acuerdo con la causal invocada y los cálculos económicos, la Dirección de Proveeduría contará con 10 días hábiles para emitir la resolución final.

b) Si el contratista no está de acuerdo, deberá referirse a la causal y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. Posteriormente, la Dirección de Proveeduría analiza en un plazo de 5 días hábiles si requiere de prueba adicional. De no requerirse, la Dirección de Proveeduría deberá resolver el contrato un mes después de vencida la audiencia inicial conferida al contratista. En caso de requerirse, la Dirección de Proveeduría formulará las respectivas solicitudes, incluidos peritajes e inspecciones.

c) Para evacuar la prueba y los descargos, la Dirección de Proveeduría solicita al AC se pronuncie con todos los respaldos de prueba que corresponden en un plazo de 8 días hábiles, incluida la valoración de la liquidación propuesta por el contratista por parte de la Dirección Estudios Económicos y Financieros, la cual tendrá un plazo de 5 días hábiles. Cumplido lo anterior, la Dirección de Proveeduría, y en los siguientes 2 días hábiles, brindará una nueva audiencia al contratista por un plazo de 5 días hábiles. Vencido este plazo, la Dirección Proveeduría contará con un plazo de un mes calendario para emitir la resolución final y podrá dentro de ese plazo solicitar el dictamen legal a la Dirección de Contratación Administrativa, para lo cual adjuntará la documentación correspondiente otorgándole un plazo de 10 días hábiles para emitir el criterio.

d) Contra lo resuelto cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales deberán ser interpuestos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

e) Para la resolución de la revocatoria, la Dirección Proveeduría dispondrá de un plazo de diez días hábiles contado a partir del día siguiente a su presentación.

f) En caso de recurso de apelación, a Dirección de Proveeduría al día siguiente de resuelta y notificada la revocatoria, pondrá a disposición el expediente electrónico a la Gerencia de Servicios y Recursos Empresariales, la cual dispondrá de quince días hábiles para resolver, contados a partir de la comunicación en el expediente electrónico. En casos complejos, el dictado de la resolución, en cada uno de los recursos, podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales.

Sección III Rescisión del contrato

Artículo 124°. Rescisión por voluntad de la Administración.

El AC en coordinación con el CCP y con el visto bueno del Jefe de División o en su defecto el Director, en lo que corresponda, deberá acreditar los motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor por los cuales se requiere rescindir el contrato, así como los extremos a liquidar, lo cual deberá contar con el criterio financiero de la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas. Posteriormente deberá solicitar a la Dirección Proveeduría la suspensión del contrato y la apertura del procedimiento de rescisión del contrato total o parcial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 125°. Rescisión por mutuo acuerdo.

El AC en coordinación con el CCP, deberá preparar una solicitud de rescisión en la cual debe acreditar los motivos de interés público por los cuáles se rescinde el contrato así como que no existe una causa de resolución del contrato imputable al contratista, para lo cual debe

adjuntar el aval de la Dirección de Estudios Económicos y Financieros de la Gerencia de Finanzas respecto de los extremos a liquidar, así como la aceptación previa del contratista tanto de la rescisión como de la liquidación. Posteriormente deberá enviar la solicitud a la Dirección Proveeduría para que proceda con la suspensión del contrato y la apertura del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 114 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo siguiente.

Artículo 126°. Procedimiento. La Dirección Proveeduría determinará si procede con la apertura del procedimiento y emitirá la orden suspensión del contrato, en el caso que corresponda. En caso de que proceda la apertura del procedimiento, en el acto inicial otorgará al contratista un plazo de diez días hábiles para que presente sus descargos.

Otorgada la audiencia al contratista, el procedimiento continuará de la siguiente manera:

a) Si el contratista responde que está de acuerdo con la causal invocada y los cálculos económicos, la Dirección de Proveeduría contará con 10 días hábiles para emitir la resolución final.

b) Si el contratista no está de acuerdo, deberá referirse a la causal y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. Posteriormente, la Dirección de Proveeduría analiza en un plazo de 5 días hábiles si requiere de prueba adicional. De no requerirse, la Dirección de Proveeduría deberá resolver el contrato un mes después de vencida la audiencia inicial conferida al contratista. En caso de requerirse, la Dirección de Proveeduría formulará las respectivas solicitudes, incluidos peritajes e inspecciones.

c) Para evacuar la prueba y los descargos, la Dirección de Proveeduría solicita al AC se pronuncie con todos los respaldos de prueba que corresponden en un plazo de 8 días hábiles, incluida la valoración de la liquidación propuesta por el contratista por parte de la Dirección Estudios Económicos y Financieros, la cual tendrá un plazo de 5 días hábiles. Cumplido lo anterior, la Dirección de Proveeduría, y en los siguientes 2 días hábiles, brindará una nueva audiencia al contratista por un plazo de 5 días hábiles. Vencido este plazo, la Dirección Proveeduría contará con un plazo de un mes calendario para emitir la resolución final y podrá dentro de ese plazo solicitar el dictamen legal a la Dirección de Contratación Administrativa, para lo cual adjuntará la documentación correspondiente otorgándole un plazo de 10 días hábiles para emitir el criterio.

d) Contra lo resuelto cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales deberán ser interpuestos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

e) Para la resolución de la revocatoria, la Dirección Proveeduría dispondrá de un plazo de diez días hábiles contado a partir del día siguiente a su presentación.

f) En caso de recurso de apelación, la Dirección Proveeduría al día siguiente de resuelta y notificada la revocatoria, pondrá a disposición el expediente electrónico a la Gerencia de Servicios y Recursos Empresariales, la cual dispondrá de 15 días hábiles para resolver, contados a partir de la comunicación en el expediente electrónico. En casos complejos, el dictado de la resolución, en cada uno de los recursos, podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales.

Artículo 127°. Una vez firme la rescisión unilateral o por mutuo acuerdo, y de existir una liquidación económica a reconocer al contratista, la dependencia técnica (AC) en conjunto con el CCP en lo que corresponda, procederá a emitir el pago correspondiente, consignando el detalle de la liquidación en el expediente administrativo de la contratación.

Sección IV

Recursos en Procedimientos Administrativos

Artículo 128°. Los recursos establecidos en la Ley General de Contratación Pública, en los procedimientos de sanción a particulares de inhabilitación, resolución contractual, rescisión unilateral del contrato, contrato irregular, reclamos y cobros administrativos, multas y cláusulas penales, entre otros serán instruidos por la Dirección de Proveeduría, en coordinación con el AC y CCP que corresponda, siendo el Director de Proveeduría el que resuelva en definitiva el recurso, una vez obtenidos los criterios del área técnica y de la Dirección Contratación Administrativa, cuando corresponda.

Los recursos de apelación serán resueltos por el Gerente de Servicios y Recursos Empresariales como superior del Director de Proveeduría.

Capítulo XII Régimen Sancionatorio

Sección I Sanciones a Particulares

Artículo 129°. Una vez que el AC determine que el contratista pudo haber incurrido en una conducta donde en apariencia sea aplicable una sanción, deberá en coordinación con el CCP, iniciar el procedimiento sancionatorio ante la Dirección Proveeduría, indicando el tipo de sanción a aplicar, así como el plazo por el cual se pretende inhabilitar de acuerdo con la gravedad del caso.

Artículo 130°. La Dirección Proveeduría por medio del Órgano Director Administrativo dará inicio al procedimiento de inhabilitación, de conformidad con el procedimiento que establece el artículo 121 de la Ley General de Contratación Pública.

Sección II

Sanciones a funcionarios públicos

Artículo 131°. De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley General de Contratación Pública, en caso de que la sanción sea impuesta por el ICE, se tramitará conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Personal.

Artículo 132°. Las sanciones a los funcionarios del ICE que puedan llevar al despido sin responsabilidad patronal se aplicarán con observancia del procedimiento ordinario disciplinario.

Capítulo XIII Disposiciones finales Sección I

Artículo 133°. En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de la Contratación Pública, entre las diferentes dependencias involucradas en un procedimiento de contratación, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por la Gerencia General.

Artículo 134°. El presente Reglamento únicamente podrá modificarse a través de una reforma, que deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.

Artículo 135°. Transitorio I

Este Reglamento no deroga el Reglamento Interno de Contratación Administrativa, código 36.00.003.2018.

Artículo 136°. Transitorio II

Los procedimientos de contratación Pública que inicien a partir de la entrada en vigencia de la Ley 9986, se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 137°. Revisiones y Actualizaciones

La Dirección Proveeduría de la Gerencia de Servicios y Recursos Empresariales, coordinará la revisión y actualización del presente documento, con una periodicidad anual y planteará las modificaciones que estime pertinentes.

Artículo 138°. Derogatoria

Este documento deroga el Reglamento Interno de Contratación Pública código del documento 16.00.002.2022, versión 1, publicado en el Alcance 276 de La Gaceta 242 del 29 de diciembre del 2022.

Artículo 139°. Vigencia

Este reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Sra. Teresita González Villegas - Secretaria - Secretaría del Consejo Directivo-Instituto Costarricense de Electricidad.—1 vez.—(IN2023816442).

El Consejo Directivo del Instituto Costarricense de Electricidad aprobó en el artículo 6 del Capítulo II del acta firme de la Sesión 6592 del 12 de Setiembre del 2023, el siguiente reglamento:

REGLAMENTO GESTIÓN CUENTAS POR COBRAR

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objeto. Regular el marco de acción de la gestión y recuperación de cuentas por cobrar del Instituto Costarricense de Electricidad.

Artículo 2°—Alcance. Este reglamento es obligatorio para todas las áreas involucradas en la gestión cuentas por cobrar de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales y la Gerencia Gestión de Cobro Grupo ICE, S.A.

Artículo 3°—Documentos Aplicables

CÓDIGO	TÍTULO
Sesión 6198 del 31 de octubre del 2016	Acuerdo Consejo Directivo
Sesión 6452 del 03 de junio del 2021	Acuerdo Consejo Directivo
Sesión 6546 del 27 de setiembre del 2022	Acuerdo Consejo Directivo
35.00.002.2014	Política para la declaración de cuentas incobrables por facturación de servicios prestados.
7.2-P-6	Lineamiento de Cobro para Clientes Empresariales
Sesión 023-2009 del 26 de marzo del 2009 de la Junta Directiva de la Autoridad Reguladora	Reglamento Sobre el Régimen de Protección al Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones

Artículo 4°—Abreviaturas y Siglas. GCGICE S.A.: Gestión Cobro Grupo ICE S.A.

Artículo 5°—Definiciones.

Administración superior: se refiere al Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencia Servicios y Recursos Empresariales, Gerencia de Telecomunicaciones, Gerencia de Electricidad, Gerencia de Finanzas y Gerencia Tecnología y Soluciones Digitales.

Caso: corresponde a la conformación de una certificación integral de todas las deudas en cobro judicial que posea un cliente.

Cuenta activa: es toda cuenta en la cual el cliente mantiene servicios activos con la institución.

Cuenta inactiva: es toda cuenta en la que existe retiro del servicio a solicitud del cliente, portabilidad y falta de pago.

Cuentas por cobrar: corresponde a la disposición de las facturas por servicios brindados por el ICE.

Emisión de la factura: facturas por servicios brindados por el ICE que se disponen en los medios de recaudación para que sean cancelados por los clientes.

Gestión cobro administrativo: gestión de las cuentas por cobrar por servicios inactivos a partir de la liquidación contable.

Gestión cobro judicial: gestión de todas las cuentas por cobrar que cumplieron el ciclo de cobro administrativo y no fueron recuperadas, se aplican reglas de negocio, criterios de monto tope y aplicación de la política de incobrables por lo que se procede con gestión en vía judicial.

Gestión Cobro Grupo ICE, S.A.: es la empresa encargada de gestionar el cobro administrativo y judicial de toda cuenta en estado inactivo del Grupo ICE, posterior a la ejecución de la liquidación contable hasta la finalización del proceso judicial, tal y como se menciona en el acuerdo No. 6198 y 6546.

Homologación contable: proceso de conciliación de cuentas transaccionales a nivel contable. Liquidación contable: inactivación del servicio de la red institucional, posterior a la suspensión definitiva.

CAPÍTULO II

Contenido

SECCIÓN I

Responsabilidades

Artículo 6°—Consejo Directivo

1. Aprobar este reglamento y sus futuras versiones.

Artículo 7°—Gerencia Gestión Cobro Grupo ICE, S.A. (GCGICE S.A)

1. Aplicar las disposiciones del presente reglamento.
2. Participar de forma integral en la actualización de este reglamento.

Artículo 8°—Gerencia Servicios y Recursos Empresariales

1. Tramitar ante el Consejo Directivo, la aprobación de éste reglamento y sus actualizaciones.

Artículo 9°—Proceso Gestión Cobranza de la Dirección Clientes, Gerencia Servicios y Recursos Empresariales.

1. Revisar anualmente el presente Reglamento y plantear las modificaciones que se estimen pertinentes.
2. Mantener actualizada la normativa relacionada con este reglamento.

SECCIÓN II

Competencias del Proceso Gestión Cobranza, de la Dirección Clientes, Gerencia Servicios y Recursos Empresariales

Artículo 10.—Debe administrar y gestionar toda cuenta activa de los servicios de Telecomunicaciones y Electricidad, garantizando una adecuada recuperación de los ingresos desde la emisión de la factura hasta la liquidación contable, tal y como se establece en el Reglamento Sobre el Régimen de Protección al Usuario Final de los Servicios de Telecomunicaciones, así como el acuerdo No. 6452 del Consejo Directivo que define su rol.

Artículo 11.—Debe de realizar la entrega formal con la estimación de cuentas a asignar mensualmente para gestionar en cobro administrativo y judicial por la empresa GCGICE S.A.

Artículo 12.—Debe estar facultada para realizar adelantos de la cartera de cobro administrativo y judicial, mismos que serán considerados de forma acumulada según el plan de trabajo establecido.

Artículo 13.—Debe comunicar de forma oportuna a la empresa GCGICE S.A. y Administración Superior, en caso de existir aspectos de fuerza mayor que limiten el cumplimiento de la asignación de cuentas en cobro administrativo o judicial del plan de trabajo establecido.

Artículo 14.—Debe gestionar la cartera para los clientes físicos y jurídicos, segmento masivo. En lo que respecta a los clientes empresariales y gobierno, se abordará para los casos que aplique, según el lineamiento de cobro para clientes empresariales, dada la naturaleza del segmento.

Artículo 15.—Debe realizar la asignación de la cartera de cobro administrativo y judicial de forma mensual, según disponibilidad de las cuentas.

Artículo 16.—Debe esperar la finalización de todas las etapas del proceso judicial mediante la notificación por parte de la empresa GCGICE S.A.

Artículo 17.—Debe aplicar los siguientes criterios estipulados en la normativa vigente institucional para traslado de cuentas a cobro judicial:

- a. Las cuentas deben contar con viabilidad judicial, según estudio realizado por parte de la empresa GCGICE S.A.
- b. El tope para traslado de cuentas a Cobro Judicial, aplica según monto establecido vigente.

Artículo 18.—Una vez que se haya concluido el proceso de Cobro Administrativo de todas las deudas de servicios inactivos, que posea el cliente, se debe gestionar la certificación integral (caso) para el trámite de cobro judicial por parte de la empresa GCGICE S.A.

Artículo 19.—Debe gestionar con la Gerencia de Finanzas la homologación contable de cuentas que hayan finalizado el proceso de Cobro Administrativo llevado a cabo por la empresa GCGICE S.A.

Artículo 20.—Debe gestionar una sola certificación integral por cliente (caso) hasta tanto, se concluya el proceso de todas las deudas de servicios inactivos que se encuentran en la gestión de Cobro Administrativo por parte de la empresa GCGICE S.A.

Artículo 21.—Debe de entregar la cartera de cobro administrativo, en un plazo no mayor de 30 días calendario, una vez que se realiza la liquidación contable del servicio.

Artículo 22.—Debe escalarse a nivel jerárquico, cualquier discrepancia para su debida solución.

SECCIÓN III
Competencias de la Empresa Gestión Cobro
Grupo ICE, S.A.

Artículo 23.—Debe gestionar toda cuenta inactiva del Grupo ICE, que se encuentre asignada en cobro administrativo y judicial, posterior a la ejecución de la liquidación contable y hasta la finalización del proceso judicial, tal y como se menciona en los acuerdos No. 6198 y 6546 del Consejo Directivo.

Artículo 24.—Debe gestionar la cartera de cobro administrativo durante una vigencia de 3 meses.

Artículo 25.—Debe esperar la finalización de todas las etapas del proceso judicial y notificar oficialmente por los medios establecidos al Proceso Gestión Cobranza adscrito a la Dirección Clientes de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales, el resultado de la gestión. Sección IV Competencias de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales y Gerencia General Gestión Cobro Grupo ICE, S.A.

Artículo 26.—Deben poseer roles específicos y diferentes, que se complementan entre sí, dentro del flujo integral del ciclo normal de operaciones de la recuperación de las cuentas por cobrar del Instituto Costarricense de Electricidad.

Artículo 27.—Deben realizar al menos dos sesiones de entendimiento al año para control del plan de trabajo, sin que exista limitante para comunicación directa y fluida entre los equipos.

Artículo 28.—Deben definir anualmente los indicadores de eficiencia obtenidos de la gestión de las carteras de cobro administrativo y judicial, considerando datos de comportamiento, entorno de la industria; todos orientados a la consecución de objetivos organizacionales.

Artículo 29.—Deben coordinar de forma conjunta los siguientes aspectos:

- La gestión de cobro de las cuentas morosas de los negocios del ICE, en vía administrativa y judicial.
- El seguimiento y control de las cuentas morosas en vía administrativa y judicial.
- La conciliación y aprobación de los saldos de cuentas recuperadas en vía administrativa y judicial.
- La rendición de cuentas ante cualquier instancia que solicite información previamente conciliada y aprobada entre las partes. Capítulo III Disposiciones Finales

Artículo 30.—Revisiones y Actualizaciones. La Dirección Clientes de la Gerencia Servicios y Recursos Empresariales, coordinará la revisión y actualización del presente documento, con una periodicidad anual y planteará las modificaciones que estime pertinentes. Artículo 31°. Derogatoria No aplica.

Artículo 32.—Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su publicación.

Sra. Teresita González Villegas, Secretaria - Secretaría del Consejo Directivo.—
1 vez.—O.C. N° 4500201850.—Solicitud N° 462235.—(IN2023816450).

JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

Comunica al público en general que, sustentada en la contratación 2023PX-000024-0015600001, con el Sistema Nacional de Radio y Televisión Sociedad Anónima, para Producción y Transmisión del Programa Rueda de la Fortuna y con fundamento en el Reglamento para los sorteos que se realizan en el programa La Rueda de La Fortuna, el próximo sábado 14 de octubre de 2023, el programa Rueda de La Fortuna se realizará desde las instalaciones de la Casa de la Cultura, en la provincia de Limón, en un horario de 5:30 pm a 6:00 pm.

El sábado 14 de octubre de 2023, en un horario de 9:00 am. a 5:00 pm., se contará con venta de lotería, para participar en el Cilindro Millonario, Dadomanía y girando la Rueda de la Fortuna.

Las personas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Para participar en el Cilindro Millonario, depositar en un sobre lotería del sorteo ordinario de Lotería Nacional No.4768 como mínimo un entero que puede ser de números y series diferentes que corresponda a un mismo sorteo, y para participar en Dadomanía las personas deben depositar en un sobre, lotería de los sorteos de Lotería Popular No. 6798 y No.6799, como mínimo un entero de Lotería Popular que puede ser de números y series diferentes que correspondan a un mismo sorteo. Los sobres deben depositarse en un buzón que se contará para tal efecto y la lotería puede haber sido comprada a cualquier vendedor de lotería o durante el evento.
- ✓ Para participar girando la Rueda de la Fortuna, depositar en el buzón al menos un boleto de Lotería Instantánea vigente y sin premio (juegos vigentes 2078, 2091, 2092, 2093).
- ✓ Debe ser persona física, mayor de 18 años, nacional o extranjero; al reverso de cada fracción o boleto de la lotería debe indicarse lo siguiente: a) El número de cédula de identidad o documento de identificación vigente tal y como aparece en el documento de identidad. En cuanto a cédulas de residencia u otro documento de identificación, debe indicarse igual como aparece en el documento de identidad. b) Nombre completo. c) Número de teléfono.
- ✓ No podrán participar de estos sorteos los funcionarios de la Junta de Protección Social, los miembros de Junta Directiva y los vendedores autorizados de la Junta de Protección Social. Vendedor autorizado de la Junta de Protección Social: Vendedor que se encuentra activo en los sistemas institucionales. (Estado activo, es el estado que indica que un vendedor puede retirar las loterías).
- ✓ Un mismo participante puede ser seleccionado en diferentes juegos para un mismo programa, ya que para cada juego las activaciones corresponden a diferentes productos; es decir, una misma persona puede resultar favorecida para que en un mismo sorteo participe girando La Rueda de la Fortuna y en los juegos Dadomanía y el Cilindro Millonario.

- ✓ La recepción de la lotería se realizará en un horario de 9:00 am a 3:00 pm, posteriormente se elegirán a los ganadores quienes deben cumplir con los requisitos y se estarán contactando vía telefónica, previo al programa, para que se presenten con su cédula de identidad vigente o documento de identidad vigente, para que puedan ejercer la participación. Si, al momento de extraer un sobre, se determina que el participante seleccionado incumple con uno o más requisitos, se procederá a extraer otro sobre, hasta contar con un participante que reúna todos los requisitos que validen su participación. De igual forma, si al momento de llamar al ganador no contesta o indica que no puede presentarse, se procederá a extraer otro sobre, hasta contar con un participante que reúna todos los requisitos que validen su participación.
- ✓ En cuanto al depósito del premio las personas ganadoras, deben presentar La constancia del número de cuenta IBAN (conocida anteriormente como cuenta cliente) con no menos de un mes de emitida por la entidad financiera con la que posea una cuenta bancaria, en caso que no la presenten deben presentarse a la Junta a retirar el premio.
- ✓ En cuanto a las condiciones para los juegos u otros, prevalece lo establecido en el Reglamento.

En cuanto a los participantes que ejercen su participación mediante Raspa Directa, el Departamento de Sorteos cuenta con un listado de personas que validaron su participación y cumplen con los requisitos; por lo cual, se contactará a las dos personas que les corresponde participar en dicha fecha, para validar si están dispuestos a trasladarse al lugar desde donde se transmitirá el programa, bajo sus propios riesgos o recursos, en caso que no lo puedan realizar, según lo establecido en el Reglamento, podrán ejercer su participación vía telefónica.

En el programa del próximo 07 de octubre de 2023 no se deben realizar las tómbolas electrónicas para seleccionar participantes para el programa del 14 de octubre de 2023; no obstante, las activaciones se efectuarán y acumularán, para elegir en el programa del 14 de octubre de 2023 a las personas que, con sus activaciones, participarían en el programa del 21 de octubre de 2023.

Respecto a la participación de una persona vía telefónica, se realizará de forma habitual como se realiza para cada programa.

Gabriela Díaz Díaz, Gerente, Gerencia General.—1 vez.—(IN2023816613).