REGLAMENTOS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

M-1-2003-CO-DFOE.—Contraloría General de la República.— Despacho del Contralor General, a las nueve horas del tres de diciembre de dos mil tres.

Considerando:

1°—Que corresponde a la Contraloría General de la República, con base en su absoluta independencia funcional y administrativa, y su condición de órgano rector del ordenamiento de control y fiscalización superiores de la Hacienda Pública, emitir las disposiciones y regular los procedimientos necesarios para la verificación del visado de los gastos con cargo a los fondos del Presupuesto de la República, de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución Política, artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428 de 7 del setiembre de 1994 y el artículo 3° de la Ley General de Control Interno N° 8292 del 18 de julio de 2002.

2°—Que este Órgano Contralor ostenta facultades suficientes para normar el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, en estricto apego con las disposiciones constitucionales y en concordancia con lo que ha señalado la Sala Constitucional para el refrendo de obligaciones según resolución N° 9524 de las 9:06 horas del 3 de diciembre de 1999, y el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

3°—Que las Oficialías Presupuestales o Unidades Financieras de la administración activa, son las responsables directas por el cumplimiento de las disposiciones normativas y técnicas establecidas en relación con el proceso presupuestario, en todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forman parte de conformidad con el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, sin perjuicio de la participación de otras Unidades dependiendo del tipo de gasto.

4°—Que el artículo 6° del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al presupuesto de la República, aprobado mediante la resolución R-2-2003-CO-DFOE del 1° de diciembre de 2003, establece la facultad de la Contraloría General de la República de emitir directrices, lineamientos e instructivos para el proceso de visado que son de acatamiento obligatorio y constituyen un mínimo aplicable por parte de la Administración Activa sin perjuicio de la implantación oportuna de otros mecanismos de control.

Por tanto:

RESUELVE:

1. Emitir el siguiente,

INSTRUCTIVO SOBRE ASPECTOS MÍNIMOS A CONSIDERAR EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL PROCESO DE VISADO

1. **Introducción**

De conformidad con el "Reglamento sobre el de visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República", emitido por la Contraloría General de la República, según lo previsto en su artículo 6°, se emite el siguiente instructivo que tiene como propósito, servir de marco orientador para los Oficiales Presupuestales (jefe de Unidades Financieras) u otros funcionarios responsables de los órganos del Gobierno de la República, en la atención del proceso de visado al cual están asociados los documentos de ejecución presupuestaria, que deben formalizar las transacciones que se realizan en el ámbito institucional, sin perjuicio de los mecanismos de control que se encuentran vigentes en esas Unidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno, Ley de la Administración Financiera de La República y Presupuestos Públicos, Ley de Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública y demás normativa concordante.

El estudio de los documentos de ejecución presupuestaria para el proceso de visado, consiste en un análisis del bloque de legalidad a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Activa, de previo a su eventual aprobación.

Lo dispuesto en el presente instructivo corresponde a aspectos mínimos a considerar por parte de las unidades involucradas en el proceso de visado, sin perjuicio de los mecanismos de control interno vigentes en los órganos del Gobierno de la República, así como de la normativa que establezca el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de la Administración Financiera.

2. **Aspectos generales**

Como parte del proceso de visado, los Oficiales Presupuestales (jefe de Unidades Financieras) u otros funcionarios responsables de los órganos del Gobierno de la República realizarán un análisis jurídico, contable y presupuestario de los documentos de ejecución presupuestaria, con el propósito de determinar el ajuste del gasto propuesto al bloque de legalidad, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Activa, de previo a su eventual aprobación.

Para el trámite de todos los documentos de ejecución presupuestaria se deberán considerar como mínimo los aspectos generales aquí indicados, así como los procedimientos establecidos sobre el particular por parte del Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de Administración Financiera y de la Administración Activa como principal responsable del Sistema de Control Interno.

Para efecto de la definición de los documentos de la ejecución presupuestaria y la naturaleza de los mismos deberá observase lo dispuestos sobre el particular en el Decreto Ejecutivo Nº 30058-H-MP-PLAN del 9 de abril del 2002 y sus reformas.

2.1 **Aspectos de legalidad**

1. Para todos los documentos de ejecución presupuestaria se debe verificar lo siguiente:
2. Que exista partida y contenido presupuestario en el Presupuesto de la República.
3. Que el procedimiento de contratación utilizado corresponda con la cuantía de la transacción indicada en el documento de ejecución presupuestaria correspondiente y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento.
4. Que se cumpla con lo dispuesto en normativa específica relacionada con un gasto en particular, cuando corresponda.
5. Que se cumpla con lo dispuesto en la normativa respectiva, cuando por la naturaleza de las funciones que realiza el respectivo órgano existan disposiciones particulares.

2.2 **Aspectos contables y presupuestarios**

Para todos los documentos de ejecución presupuestaria se debe verificar lo siguiente:

1. Que exista el registro inicial del documento en los sistemas informáticos de apoyo a la gestión financiera.
2. Que el código presupuestario se ajuste a lo establecido en el Presupuesto de la República vigente (título, programa, subprograma, partida, subpartida y fuente de financiamiento).
3. Que la descripción del objeto del gasto esté de acuerdo con las clasificaciones presupuestarias y el Diccionario de imputaciones presupuestarias vigentes.
4. Que se cumpla con las circulares e instructivos de los entes rectores del Sistema de Administración Financiera.
5. Que los cálculos aritméticos estén correctos.
6. Que la adquisición del bien o servicio responda a los objetivos del programa presupuestario y al plan de compras.
7. Que todo documento de ejecución presupuestaria dentro del proceso de visado contenga los sellos y firmas autorizadas que correspondan, para lo cual se debe mantener un registro de firmas de los funcionarios responsables según lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República.

3. **Aspectos específicos para los documentos de ejecución presupuestaria**

3.1 **Solicitud de pedido**

Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria denominado solicitud de pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto anterior, para los casos específicos que a continuación se detallan, debe observase lo siguiente:

3.1.1 **Gastos por concepto de publicidad**

Revisar que en todo tipo de información que se vaya a divulgar a través de distintos medios informativos (radio, televisión, periódicos, revistas, etc.), se indique expresamente el órgano responsable de su difusión.

Verificar que los funcionarios competentes justifiquen que el contenido de la información a divulgar es congruente con los objetivos y metas del plan anual operativo.

3.1.2 **Gastos por compra de uniformes**

Verificar que los gastos por concepto del uniforme que se otorga a algunos funcionarios se encuentre fundamentado en el artículo 9° de la Ley de Salarios de la Administración Pública. Consecuentemente, sólo se permite la compra de uniformes cuando el uso de éste responda a una evidente necesidad del servicio. Desde ese punto de vista califican miembros de los diversos cuerpos de policía, guardias de escolta, choferes, conserjes, vigilantes, recolectores de basura, personas que tengan contacto con productos químicos u otros que hagan necesario el uso de uniformes especiales.

3.1.3 **Gastos por concepto de becas**

Verificar por parte de las unidades competentes involucradas en la aprobación de becas, lo siguiente:

1. La base legal, competencias y atribuciones del órgano para otorgar este tipo de beneficios a sus funcionarios.

2. El cumplimiento de la reglamentación interna correspondiente.
3. El interés que tiene la Administración en la formación técnica o profesional del beneficiario, cargo que ocupa, funciones que realiza y la congruencia que existe entre el programa de estudio de la beca y los objetivos y metas de la Institución.
4. Existencia de un contrato entre el beneficiario y el órgano que la otorga.
5. Si en el Presupuesto de la República existe alguna restricción para el otorgamiento de becas.

3.2 **Pedido**

Para el trámite del documento presupuestario denominado pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto de este instructivo, se debe revisar lo siguiente:

1. Que en el pedido conste el número de solicitud de pedido correspondiente.
2. Que el código presupuestario coincida con el de la solicitud de pedido.
3. Que la información del proveedor sea la correcta de acuerdo con la documentación que respalda el proceso de contratación.
4. Que se indique el procedimiento de contratación que corresponda: licitación pública, por registro, restringida o contratación directa.
5. Que se especifique el número de oficio y la fecha en que la Contraloría General refrendó el contrato respectivo, o en que la Administración dio su aprobación al mismo, según corresponda.
6. Que el contrato esté vigente, la periodicidad de los pagos y el lapso al cual corresponde la gestión de pago.

3.3 **Facturas con cargo a un pedido**

Para el trámite de facturas con cargo a un pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto del presente instructivo, se debe revisar lo siguiente:

3.3.1 **Aspectos generales**

1. Que se indique el número de pedido correspondiente.
2. Que el código presupuestario coincida con el del pedido.
3. Que la descripción del bien comprado o el servicio obtenido, esté acorde con lo señalado en los documentos presupuestarios que le anteceden y que son parte del procedimiento de contratación.
4. Que la información contenida en los sistemas de información correspondientes coincida con la de la factura comercial y la documentación de respaldo del proceso de contratación.
5. Que en el "recibido por", se indique la fecha y firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes. Tener presente que tal funcionario al firmar, se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.
6. Que se indique la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en la Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.
7. Que la factura comercial que respalda la obligación sea original y debidamente autorizada por la Administración Tributaria.
8. Que el pago que se está realizando no se haya efectuado previamente.
9. Que en los casos de pagos continuos se indique la vigencia del contrato y el periodo al que corresponde el pago.

3.3.2 **Aspectos específicos de algunas facturas con cargo a un pedido**

3.3.2.1 ***Por concepto de transporte de estudiantes***

Para el trámite de facturas con cargo a un pedido, por concepto de transporte de estudiantes, además de lo indicado en el punto , se requiere:

1. Que en las facturas, tanto electrónica como comercial consten, el número de ruta, la tarifa, cantidad de estudiantes transportados, mes y días durante los que se prestó el servicio. Adicionalmente, en la factura comercial debe consignarse la firma del director y el sello de la institución educativa correspondiente.
2. Verificar que la información precitada concuerde con lo pactado en el respectivo contrato.

3.3.2.2 ***Por concepto de becas***

Para el trámite de los pagos debe observarse la fecha a partir de la cual se concedió el beneficio, la vigencia del contrato y el cumplimiento de sus cláusulas.

3.3.2.3 ***Por concepto de expropiación o compra de terrenos***

1. Que se indique el número de acuerdo mediante el cual se dispone la expropiación o compra y las citas de su publicación.
2. Que el expediente administrativo contenga información completa y fehaciente que fundamente el pago, de conformidad con la Ley de Expropiaciones.
3. Que el pago quede condicionado a la suscripción de la escritura pública correspondiente elaborada por la Procuraduría General de la República u otro órgano debidamente autorizado.

3.4 **Reservas de recursos**

Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria denominado reserva de recursos, la Oficialía Presupuestal o Unidad Financiera debe además de los aspectos generales indicados en el punto del presente instructivo, cumplir con lo señalado en los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de Administración Financiera.
El uso de la reserva de recursos para los reintegros de caja chica, se encuentra fundamentado en el Reglamento General de Caja Chica.

3.5 **Facturas con cargo a reservas de recursos amparadas a una resolución administrativa**

En el caso de facturas por concepto de prestaciones legales, reconocimiento de otros derechos laborales, indemnizaciones a particulares, diferencias de pensión y cuentas pendientes de ejercicios anteriores, devolución de sumas captadas a los administrados por parte el Ministerio de Hacienda, se deberán fundamentar en una resolución administrativa.

3.5.1 **Aspectos generales**

Para el trámite de las facturas con cargo a una reserva de recursos amparadas a una resolución administrativa, además de los aspectos generales indicados en el punto del presente instructivo, se debe verificar lo siguiente:

1. Que se indique el número de reserva de recursos a la que se carga la factura.
2. Que el código presupuestario coincida con el de la reserva de recursos.
3. Que se indique el número de resolución administrativa.
4. Que la información del beneficiario coincida con la indicada en la resolución administrativa (nombre, número de cédula del beneficiario y monto total por pagar).

3.5.2 **Aspectos específicos**

3.5.2.1 ***Estudio de la resolución administrativa***

La resolución deberá ajustarse a la normativa establecida, dentro de la cual se encuentra el Código de trabajo, Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, Ley para el equilibrio financiero del sector público, leyes y reglamentos propios de cada institución, sentencias de tribunales de trabajo, circulares e instructivos de las oficinas relacionadas con el trámite de derechos laborales, Código de normas y procedimientos tributarios y cualesquiera otra normativa atinente a la materia.
A la resolución administrativa se le debe realizar un análisis de legalidad y de verificación de las sumas que se ordena pagar, así como algunos aspectos básicos que a continuación se detallan:

1. Que la resolución administrativa se ajuste a los lineamientos de la "Circular sobre pagos de la Hacienda Pública" emitida por esta Contraloría General y publicada en *La Gaceta* N° 77 del 24 de abril de 1990.
2. Que en la copia de la resolución conste la certificación de que es copia fiel del original.
3. Que dentro del texto de la resolución administrativa exista un análisis expreso sobre el tema de la prescripcjón del derecho.
4. En algunos casos particulares de facturas con cargo a una reserva de recursos amparadas a una resolución administrativa, además de los puntos anteriores, se deberá analizar lo siguiente:

a) *Resoluciones administrativas por concepto de cuentas pendientes de ejercicios anteriores*:

Verificar que se indicó en forma precisa el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de funcionarios públicos por los actos que originan este tipo de pago, con indicación al menos de la fecha de inicio y el órgano responsable del procedimiento, según las disposiciones de los artículos 203 y concordantes de Ley general de la administración pública, y el artículo 108 de la Ley de administración financiera de la República y presupuestos públicos, cuyo resultado deberá encontrarse a disposición de la Contraloría General de la República para los efectos de la fiscalización que le compete.

b *Resoluciones administrativas por concepto de diferencias salariales de años anteriores:*

Se debe verificar que indiquen el período que se esta cancelando, el aguinaldo proporcional y salario escolar correspondiente, las cargas sociales respectivas, el impuesto sobre la renta, y en los casos que corresponda el porcentaje para el régimen de pensión respectivo.

c *Resoluciones administrativas por concepto de diferencias de pensión de años anteriores:*

Se debe verificar que indiquen el período que se cancela, el aguinaldo proporcional, las cargas sociales respectivas, el impuesto sobre la renta y el porcentaje para el régimen de pensión que corresponda.

d *Resoluciones administrativas por concepto de indemnización originadas en contrataciones irregulares:*

Verificar que se indicó en forma precisa el inicio de las gestiones tendientes a determinar la eventual responsabilidad de funcionarios públicos por los actos que originan este tipo de pago, con indicación al menos de la fecha de inicio y el órgano responsable del procedimiento, según las disposiciones de los artículos 203 y concordantes de Ley General de la Administración Pública, y el artículo 108 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, cuyo resultado deberá encontrarse a disposición de la Contraloría General de la República para los efectos de la fiscalización que le compete.
En los casos de contrataciones irregulares, no procede un pago propiamente dicho, sino el reconocimiento de una indemnización, con la respectiva deducción del lucro, de conformidad con lo dispuesto en los oficios N 8814 (DGCA-921-97) del 16 de julio de 1997, de la antigua Dirección General de Contratación Administrativa y N 8558 (DAGJ-1326-2001) del 6 de agosto de 2001 de la División de Asesoría y Gestión Jurídica.

3.5.2.2 ***Aspectos adicionales a considerar para el trámite de facturas por concepto de prestaciones legales***

Para el trámite de facturas con cargo a una reserva de recursos por concepto de prestaciones legales, además de lo indicado en los puntos y , se requiere tomar en consideración lo siguiente:

1. Que se tramiten en orden de presentación de conformidad con lo señalado en las normas de ejecución del Presupuesto de la República sobre el particular.
2. Que en los casos de fallecimiento del servidor, se indique el juzgado de trabajo en el cual se abrirá el expediente correspondiente, para efectos del depósito establecido en el artículo 85, inciso d), del Código de Trabajo.
3. Verificar a través de los sistemas de información que contienen los registros de pago por concepto de sueldos o en su defecto por certificación extendida por la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:
   - Si existen giros por concepto de salarios a favor del exservidor, después de la fecha a partir de la cual cesa su relación laboral. En caso afirmativo, determinar si los mismos fueron depositados en la cuenta del interesado, lo que obligaría a la Administración a solicitar el reintegro directamente.
   - Si el servidor continúa laborando, en cuyo caso, la Administración deberá dejar sin efecto el trámite de la factura e iniciar el procedimiento administrativo para establecer las eventuales responsabilidades.
   - Si el servidor ha ingresado de nuevo antes del transcurso del plazo señalado en el artículo 586 del Código de Trabajo, para lo cual la Administración deberá dejar sin efecto el trámite de la factura y confeccionar una nueva resolución reconociendo sólo el período durante el cual no laboró.

3.6 **Gastos de representación y dietas**

El documento denominado "Formula para procesar movimientos de dietas, gastos varios y becas", se ha utilizado como documento de ejecución presupuestaria, de acuerdo con disposiciones de esta Contraloría General (oficio Nº 8253 del 19 de agosto de 1985 y circular Nº 13370 del 20 de diciembre de 1985), de común acuerdo con las autoridades del Ministerio de Hacienda. Lo anterior sin perjuicio del uso de la factura electrónica para tales efectos.
Para el trámite de documentos de ejecución presupuestaria que respaldan gastos de representación y dietas, además de los aspectos generales indicados en el punto 2 de este instructivo se debe de verificar lo siguiente:

1. Que exista base legal que fundamente el gasto.
2. Que conste el nombre y número de cédula del beneficiario.
3. Que se indique el período que cubre el pago.
4. Que en el caso de pago de dietas, se indique el número de sesiones a las que asistió el beneficiario, si fue como propietario o suplente y el monto a pagar por sesión.
5. Que los pagos por concepto de gastos de representación fijos incluyan las retenciones mensuales que por ley se establecen (impuesto sobre la renta, aportes a la Caja Costarricense de Seguro Social y al Banco Popular y de Desarrollo Comunal), de conformidad con los términos del pronunciamiento Nº 10340 del 9 de setiembre de 1993 de la Contraloría General.
6. En cuanto a pagos de gastos de representación sujetos a liquidación, verificar que se ajusten a los trámites establecidos y que se adjunten los comprobantes originales que justifican las erogaciones efectuadas.
7. Si el pago se realiza por medio de factura, además de lo anterior se debe verificar lo siguiente:
   - Que se indique el número de reserva de recursos a la que se carga la factura.
   - Que el código presupuestario coincida con el de la reserva de recursos.

3.7 **Planillas por concepto de salarios y horas extras**

Las Unidades de Recursos Humanos de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nº 26402-H, tienen la responsabilidad de procesar las planillas de gastos correspondientes a la partida de servicios personales. Bajo ese esquema le corresponde a los titulares de las Unidades de Recursos Humanos de la Administración Activa, verificar además de los aspectos generales indicados en el punto de este instructivo entre otros aspectos, observar lo siguiente:

1. Ejercer un adecuado seguimiento y control de la partida de servicios personales, de forma que se garantice la ejecución de estos gastos en estricto apego al bloque de legalidad.
2. Establecer los mecanismos y procedimientos de control interno que les permitan garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de la partida de servicios personales y gastos asociados.
3. Que se cumpla con lo estipulado en la Relación de puestos del Presupuesto de la República.

4. Que exista contenido presupuestario suficiente para el pago de las respectivas planillas.
5. En el caso particular de horas extras deben existir las autorizaciones correspondientes.

3.8 **Planillas por transferencias**

Como parte del proceso de visado para efectos del trámite de planillas por transferencias, la Oficialía Presupuestal o Unidad Financiera debe de observar, además de lo indicado en el punto de este instructivo, los lineamientos técnicos emitidos por la Dirección General de Presupuesto Nacional y los siguientes aspectos:

1. Que la transferencia se encuentre autorizada en el Presupuesto de la República.
2. Que se cumpla con todas las pautas de la circular N° 14298 (DFOE-187), del 18 de diciembre de 2001, remitida por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.

4. **Algunas consideraciones sobre el régimen de responsabilidad**

El incumplimiento de las disposiciones indicadas en los puntos anteriores, así como de los restantes mecanismos de control que garanticen el ajuste de los gastos con cargo al Presupuesto de la República al bloque de legalidad y el correcto funcionamiento del Sistema de Visado, dará lugar, previa observancia del debido proceso, al establecimiento de la responsabilidad de los funcionarios públicos involucrados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

4.1 **Responsabilidad disciplinaria**

Se encuentran referidos a la responsabilidad disciplinaria los artículos 211 y 213 de la Ley General de la Administración Pública; 68 y 73 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República; 107 y 113 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; 93 y 102 de la Ley de Contratación Administrativa; 103 y 108 del Reglamento General de la Contratación Administrativa; 39 y 43 de la Ley General de Control Interno y las restantes disposiciones especiales sobre la materia.

4.2 **Responsabilidad Civil**

Son disposiciones atinentes a la responsabilidad civil los artículos 704, 1045 y 1047 del Código civil; 190, 196, 199, 201, 203 y 210 de la Ley General de la Administración Pública; 110, 114, 115 y 118 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, 68 y 76 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las regulaciones conexas y concordantes.

4.3 **Responsabilidad Penal**

Las disposiciones referidas a la responsabilidad penal se encuentran principalmente en el Código Penal y el Código Procesal Penal, sin perjuicio de otras disposiciones legales aplicables.

5 **Vigencia**

Este instructivo rige a partir del primero de enero de 2004.

Publíquese.—Lic. Luis Fernando Vargas Benavides, Contralor General.—1 vez.—C-172820.—(90732).

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

JUNTA DIRECTIVA

REFORMA REGLAMENTARIA

REGLAMENTO DEL SEGURO VOLUNTARIO Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 20° de la sesión 7812, celebrada el 27 de noviembre del año 2003, acordó modificar los artículos 1° y 4° del Reglamento del Seguro Voluntario y Trabajadores Independientes, para que en adelante se lean así:

REGLAMENTO DEL SEGURO VOLUNTARIO Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES

"Artículo 1.—**Del campo de aplicación**. Los habitantes de la República, costarricenses y los extranjeros con residencia permanente, conforme nuestro ordenamiento jurídico, tengan o no una actividad generadora de ingresos, según lo señalado en la Sección 1 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y la "Ley de Protección al Trabajador" número 7983, quedan habilitados como sujetos de afiliación a los Seguros de Salud y de Invalidez, Vejez y Muerte, de conformidad con las normas que se desarrollan en este Reglamento.

Artículo 4°—**De las condiciones de ingreso al Seguro de Salud**. Toda persona que califique como trabajadora independiente o como asegurada voluntaria que desee ingresar a este Seguro, debe realizar su gestión en forma personal o mediante poder especial y portar los documentos de identificación idóneos, así como cualquier otro elemento probatorio que le sea requerido.

Cuando se determine que al momento de su afiliación al Seguro Voluntario el solicitante o sus beneficiarios está o están internados en un centro hospitalario, corresponde a éste pagar el costo en que haya hecho incurrir a la Institución".

Acuerdo firme.

San José, 2 de diciembre del 2003.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—C-8875.—(91136).

REMATES

INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

ACUERDO N° 2003-412

REMATE PÚBLICO N° 2003-002 (Declaratoria desierta)

Venta de equipos y utensilios de cocina para soda nuevos y usados de la antigua soda ubicada en el Edificio La Llacuna

Conoce esta Junta Directiva el memorando SU-2003-458 del 25 de setiembre del 2003, conteniendo la recomendación de la licenciada Wendy Goicuría Rodríguez, Directora de Suministros, referente a la declaratoria de desierto del Remate Público N° 2003-002, "Venta de equipos y utensilios de cocina para soda nuevos y usados de la antigua soda ubicada en el Edificio La Llacuna". **Por tanto**:

ACUERDA:

Se acoge la recomendación de la licenciada Wendy Goicuría Rodríguez, Directora de Suministros y por consiguiente se declara desierto el Remate Público N° 2003 - 002, "Venta de equipos y utensilios de cocina para soda nuevos y usados de la antigua soda ubicada en el Edificio La Llacuna". Acuerdo firme.

San José, 2 de diciembre del 2003.—Lic. Rosa María Martínez Guillén, Secretaria de Actas.—1 vez.—(Solicitud N° 48062).—C-5410.—(91451).

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO

PUNTO COMERCIAL LOS ÁNGELES

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Para dar cumplimiento con lo que establece nuestro Código de Comercio, artículos 708 y 709, la señora Edith Merayo Rivas, portadora de la cédula de identidad N° 3-144-382, ha solicitado la reposición del certificado a plazo en dólares N° 205-301-2055513, por un monto de $ 18.209,73 y cupón de intereses N° 471931 por $ 98,01, ambos vencen el 16-12-2003. Transcurrido el término de quince días a partir de la última publicación, se repondrá dicho título valor.

Cartago, 26 de noviembre del 2003.—María Gabriela Camacho Monge, Facilitadora a. í.—(91097).

INSTITUTO DE DESARROLLO AGRARIO

Se emplaza a todos los interesados en el proceso de titulación de tierras promovido ante el Instituto de Desarrollo Agrario al amparo de la Ley N° 2825, Ley de Tierras y Colonización sus reformas y su Reglamento para la Titulación de Tierras en Reservas Nacionales, publicado en el Diario oficial *La Gaceta* N° 173 del martes 10 de setiembre del 2002, por George Brown Hudson, cédula de identidad número siete-cero setenta-cero cuarenta y tres, mayor, soltero en unión libre, vecino de Puerto Viejo, Talamanca, para que se le traspase e inscriba a su nombre el lote N° 7-A-36 del proyecto de Titulación BIRF 2764 C. R., de este Instituto, que es terreno para construir, situado en Hotel Creek, distrito 3° Cahuita, cantón 4° Talamanca, de la provincia 7 de Limón. Linderos: norte, calle pública; sur, Carlos Mayrie; este: Carlos Mayrie, y oeste: Claris Bell. Mide: cuatro mil ochocientos cincuenta y ocho metros con noventa decímetros cuadrados, según plano catastrado número L-cuatrocientos noventa mil trescientos treinta y nueve-mil novecientos noventa y ocho, con un frente de calle de doscientos cinco punto sesenta y seis metros lineales. Las presentes diligencias no tienen objeto de evadir las consecuencias legales de un juicio sucesorio. Quien se crea con derecho sobre el inmueble que se pretende traspasar e inscribir en el Registro de la Propiedad, deberá hacerlo saber al Departamento Ordenamiento Agrario, del Instituto de Desarrollo Agrario, en sus oficinas centrales ubicadas en Residencial Los Colegios, del cantón de Moravia, contiguo al Colegio de Ingenieros Agrónomos, dentro de un plazo de 30 días naturales contados a partir de la publicación de este edicto.

San José, 2 de diciembre del 2003.—Programa Nacional de Titulación.—Gilberto Rodríguez Soto, Coordinador.—1 vez.—N° 45541—(91083).

Se emplaza a todos los interesados en el proceso de titulación de tierras promovido ante el Instituto de Desarrollo Agrario al amparo de la Ley N° 2825, Ley de Tierras y Colonización sus reformas y su Reglamento para la Titulación de Tierras en Reservas Nacionales, publicado en el Diario oficial *La Gaceta* N° 173 del martes 10 de setiembre del 2002, por George Brown Hudson, cédula de identidad número siete-cero setenta-