

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA GENERAL**







REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DONACIONES A FAVOR DE LA CCSS.

Código: GG-RE-03-2024

**Versión 02
Junio/2024**

Firmas de Aprobación

Elaborado / Comisión Intergerencial	Unidad	Firma
Licda. Evelyn María Espinoza Vallejos	Gerencia Financiera	
Licda. Criseld Souset Morales Kirton	Gerencia de Infraestructura y Tecnología	
Licda. Alejandra Venegas Solano	Gerencia Médica	
Licda. Marianne Pérez Gómez	Gerencia Pensiones	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Sofía Espinoza Salas	Dirección Técnica de Bienes y Servicios, Gerencia de Logística.	
Oficialía Simplificación	Gerencia Administrativa	Oficio N.º DSA- PSTMR-0135- 2023
Criterio de Legalidad.	Dirección Jurídica	Oficio N.º GA-DJ-09533-2023

Publicación en el diario La Gaceta

La Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en el artículo 22° de la sesión N° 9444, celebrada el 07 de mayo del año 2024, acordó someter a consulta pública el presente Reglamento, mismo que fue publicado en el diario oficial La Gaceta N° 88 — Viernes 17 de mayo del 2024, una vez superado el plazo no se reciben observaciones al documento publicado.

Aprobado por Junta Directiva

Aprobado en sesión N° 9480, artículo 15°, celebrada el 19 de septiembre del 2024 por los miembros de Junta Directiva de la CCSS.

1. **Título:** Reglamento para la tramitación de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social.

2. **Justificación**

De conformidad con los términos del informe de la Auditoría Interna ASS-110-2019-(AI-2651-19) de 18 de setiembre de 2019, denominado “Estudio de carácter especial referente a las donaciones a la Caja Costarricense de Seguro Social”, en el mismo se emiten las siguientes recomendaciones:

“(…) AL DR. ROBERTO CERVANTES BARRANTES GERENTE GENERAL O A QUIÉN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO.

a. Considerando la importancia y la cuantía de las donaciones que supera los 3 mil millones anuales que recibe la institución, a través de la designación de una comisión intergerencial diseñe e implemente lineamientos para la priorización de necesidades institucionales. Para lo anterior, valore la pertinencia de analizar los siguientes aspectos: (nivel resolutivo de los centros de salud, catálogo de bienes y servicios, normativa de facultades con relación al nivel resolutivo y complejidad, programas de necesidades, sistema de información, entre otros aspectos que considere pertinente), con el fin de que las donaciones recibidas optimicen la prestación de los servicios de salud y el mejor aprovechamiento de los recursos instituciones. En caso de requerir modificar al marco normativo, proponer a través de la comisión intergerencial los ajustes pertinentes.

b. Instruir a las Gerencias el establecimiento de mecanismos de supervisión y control para el monitoreo y seguimiento de las donaciones que se tramitan a nivel institucional, así como la definición de responsables y la revisión periódica de los procesos de donación (…).”

La Caja Costarricense de Seguro Social es una institución autónoma, y de corte solidario, dotada de personalidad jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, y capacidad de derecho público y privado, conforme la Ley Constitutiva, siendo que en su ordinal 14 inciso f), contempla la potestad de la Junta Directiva de dictar los reglamentos para el desarrollo de objetivos normativos. En tal sentido, atendiendo a esta facultad reglamentaria de la Junta Directiva se tienen las siguientes consideraciones:

1. La gestión de bienes, en materia de aprovisionamiento institucional, puede realizarse de conformidad con los procedimientos de compra pública vigentes, así como otros mecanismos jurídicos habilitantes, como las Donaciones.
2. La donación constituye un contrato traslativo de dominio, de carácter gratuito, mediante el cual se cumple la finalidad de traspasar un bien de la institución donante a la institución donataria, a partir de un acto motivado por autoridad competente y el registro respectivo.

3. Que, por principio de legalidad, se requiere de una norma legal habilitante de dichos contratos gratuitos, siendo que la Ley General de Contratación Pública No. 9986, y otras leyes especiales (verbigracia Código Municipal N°7794, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N.º 8488, permite a la Caja Costarricense de Seguro Social recibir Donaciones.
4. Que a partir del 01 de diciembre del 2022 entró en vigencia la Ley General de Contratación Pública N.º 9986, la cual regula en su artículo N.º 75, concomitante con el artículo N.º 199 y siguientes del Reglamento a la Ley N°9986, que se refiere al contrato de Donación. Tratándose de los casos de donación de bienes inmuebles a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, la aceptación o declinación, debe ser aprobada mediante acuerdo dictado por la Junta Directiva Institucional, acuerdo de aceptación que no podrá ser delegado, conforme lo establece el art. N°75 de la Ley General de Contratación Pública y artículo N.º 201 del Reglamento a esta Ley.

3. Naturaleza Jurídica del Reglamento

El presente Reglamento consolida las bases jurídicas pertinentes al instituto jurídico de la Donación en la Caja Costarricense del Seguro Social, el mismo viene a aclarar y regular la forma de tramitar las intenciones de donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, cuyo ordenamiento jurídico es abundante, siendo relevante mencionar lo siguiente:

- Procuraduría General de la República: “La doctrina define la donación “doni datio” como un acto de liberalidad mediante la que una persona (física o jurídica) traspasa a otra, gratuitamente, la propiedad de una cosa mediante un contrato que requiere para su perfección del consentimiento o aceptación de la contraparte (donatario). Según Luis Díez Picazo, la donación es un acto de liberalidad en virtud del “animus donandi” o ánimo liberal, que no es otra cosa que el consentimiento que se exige para todo negocio jurídico; con independencia de cuáles fueron los motivos internos que hubieran podido mover al agente. En nuestro ordenamiento jurídico esa figura contractual se encuentra regulada en el Código Civil, artículos 1393 al 1408, y precisamente el artículo 1395, in fine, prohíbe que en la donación se estipulen cláusulas de reversión en las que, ante el cumplimiento de una condición o de un plazo, los bienes retornen al donante. Así lo establece expresamente el citado numeral al disponer que: “No puede hacerse donación con cláusulas de reversión o de sustitución”. (Opinión Jurídica OJ-096-2007 del 26 de septiembre 2007).
- Impedimento para transferir o donar patrimonio institucional: “Sobre el particular, esta Dirección Jurídica en el criterio DJ-02289-2018 de 26 de abril de 2018, se pronunció respecto de la imposibilidad de donar inmuebles y patrimonio de la Caja Costarricense de Seguro Social, en los siguientes términos: /“En anteriores oportunidades (D.J.-8387-07, DJ-6820-2008, DJ-0427-2011, DJ-4623-2014, DJ-04676-2015) esta Dirección ha emitido criterios en relación con la imposibilidad de donar inmuebles y patrimonio de la Caja Costarricense de Seguro Social. Ello por cuanto los ingresos, fondos y las reservas de esta Institución están destinados exclusivamente para los seguros sociales, y en tal sentido, estos no pueden ser transferidos ni empleados en finalidades distintas de las que motivaron su creación, tal y como lo establecen los artículos 73 de la Constitución Política y 1º de la Ley

Constitutiva de la C.C.S.S. “/...ARTÍCULO 73.- La administración y el gobierno de los seguros sociales estarán a cargo de una institución autónoma, denominada Caja Costarricense de Seguro Social. **No podrán ser transferidos ni empleados en finalidades distintas a las que motivaron su creación, los fondos y las reservas de los seguros sociales...**” (lo resaltado no corresponde al texto original). / El bloque de legalidad es claro en señalar tal prohibición, en virtud del principio de legalidad dispuesto en los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública, la Caja no está facultada para donar su patrimonio, ya que los recursos de los que dispone deben ser utilizados para la consecución de sus propios fines. (...)

4. Objetivo:

El presente Reglamento regula el régimen específico de donaciones aplicable a la Caja Costarricense de Seguro Social, las potestades, requisitos y trámite de las intenciones de donaciones en favor de la institución.

5. Alcance:

Según sea la condición de la Caja Costarricense de Seguro Social como donatario(a), el presente Reglamento se considera de eje transversal para la tramitación de donaciones y además será de acatamiento obligatorio para todas las unidades institucionales.

Sección Primera:

Disposiciones Generales requeridas en materia de donaciones

Artículo 1. Definiciones o terminología:

- a) **Avalúo:** El avalúo es un dictamen técnico en el que se indica el valor a un bien, sea inmueble o mueble, un equipo o maquinaria o un artículo a partir de sus características físicas, su ubicación y su uso, asociado a una investigación y análisis de mercado.
- b) **Bienes Inmuebles:** El inmueble es aquella cosa que no puede trasladarse de un lugar a otro, por ejemplo, un terreno o edificio.
- c) **Bienes muebles:** Un bien mueble es todo lo contrario a un bien inmueble. Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.
- d) **Complejidad de Equipo Médico:** La complejidad de un equipo hospitalario está definida por una serie de factores que se deben considerar y satisfacer, durante la planeación, adquisición, y operación de este y durante toda su vida útil, de modo que se garantice su total utilización en términos de producción, seguridad, efectividad y oportunidad. Entre los principales factores que deben considerar

podemos citar: costo de adquisición, requerimientos de planta física, riesgo asociado al uso del equipo, condiciones para la operación y mantenimiento. La presencia de estos factores, en mayor o menor grado, definen el nivel de complejidad de un equipo o sistema determinado y son los que la administración de la unidad usuaria debe velar que se satisfagan plenamente.

- e) **Dependencia tecnológica:** Acción de comprometer a futuro el uso de un componente tecnológico a través del mantenimiento, actualizaciones u otros servicios exclusivos en función de las limitaciones que impone el propio creador de dicha tecnología y que resultan incompatibles con otras opciones que podría procurar el mercado.
- f) **Dispositivo Médico:** Es un artículo, instrumento, aparato o máquina utilizado en la prevención, el diagnóstico o el tratamiento de una enfermedad o condición, o para detectar, medir, restaurar, corregir o modificar la estructura o función del cuerpo con fines de salud. Típicamente, el propósito de un dispositivo médico no se logra por **medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos.**
- g) **Donación:** la donación es un contrato gratuito, unilateral y solemne mediante el cual, el donador transfiere el dominio de bienes muebles, inmuebles, o inmateriales a favor de otra persona física o jurídica, denominada donatario.
- h) **Donación Aleatoria:** Este proceso se dan cuando un tercero ofrece una donación de cualquier naturaleza a las dependencias de la Caja Costarricense de Seguro Social, de las cuales en caso de recibir una propuesta esta deberá ser notificada al jerarca de la unidad y siguiendo los lineamientos de este reglamento, podrá gestionar la donación y en caso de determinar que no es necesaria, antes de rechazar la misma deberá comunicar a la gerencia respectiva para valorar su aprovechamiento en otra dependencia.
- i) **Donante:** Persona física o jurídica que realiza una donación.
- j) **Donatario:** Persona física o jurídica a quien se hace una donación; quien la recibe y acepta.
- k) **Equipo de protección personal:** El equipo de protección personal (PPE – Personal Protection Equipment) está diseñado para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades serias que puedan resultar del contacto con peligros químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos, biológicos, entre otros.
- l) **Equipo médico de alta complejidad:** son aquellos equipos médicos utilizados en procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos avanzados e intensivos, que por el carácter de su tecnología; presentan y requieren de una serie de elementos y condiciones altamente especializadas que se relacionan entre sí en cuanto al costo de adquisición, requerimientos de planta física, mantenimiento operativo y riesgo asociado al paciente, lo cual hace que las previsiones técnicas asociadas demanden de un alto nivel de pericia al momento de su planeación, adquisición, instalación y operación durante todo el ciclo de vida útil del equipo.
- m) **Equipo médico de baja complejidad:** son aquellos equipos médicos utilizados en procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos básicos, que por el carácter de su tecnología; presentan y requieren de una serie de elementos y condiciones muy básicas que se relacionan entre sí en cuanto al costo de adquisición, requerimientos de planta física, mantenimiento operativo y riesgo asociado al paciente, lo cual hace que las previsiones técnicas asociadas necesiten de un

- grado básico de pericia al momento de su planeación, adquisición, instalación y operación durante todo el ciclo de vida útil del equipo.
- n) **Equipo médico de mediana complejidad.** son aquellos equipos médicos utilizados en procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos intermedios, que por el carácter de su tecnología; presentan y requieren de una serie de elementos y condiciones moderadamente especializadas que se relacionan entre sí en cuanto al costo de adquisición, requerimientos de planta física, mantenimiento operativo y riesgo asociado al paciente, lo cual hace que las previsiones técnicas exijan una medianía de pericia al momento de su planeación, adquisición, instalación y operación durante todo el ciclo de vida útil del equipo.
- o) **Equipo Médico Especializado:** son aquellos equipos médicos utilizados en procedimientos diagnósticos y/o terapéuticos, que por el carácter de su tecnología; presentan y requieren de una serie de elementos y condiciones especializadas que se relacionan entre sí en cuanto al costo de adquisición, requerimientos de planta física, mantenimiento operativo y riesgo asociado al paciente. Estos equipos son utilizados por el personal médico para resolver un problema de salud y/o mejorar la calidad de vida de las personas y que además se centra en la atención de una especialidad médica específica.
- p) **Equipo Médico:** son dispositivos médicos que requieren calibración, mantenimiento, reparación, capacitación del usuario y desmantelamiento - actividades generalmente administradas por ingenieros clínicos. El equipo médico se utiliza para fines específicos de diagnóstico y tratamiento de enfermedades o rehabilitación después de una enfermedad o lesión. Se puede utilizar solo o en combinación con cualquier accesorio, consumible u otra pieza de equipo médico. El equipo médico excluye los dispositivos médicos implantables, desechables o de un solo uso.
- q) **Expediente de Donación:** Es el legajo donde se puede visualizar toda la información pertinente a la donación y estará compuesto, al menos, de:
- i. La Intención de Donación
 - ii. Análisis del beneficio que traerá la donación
 - iii. Criterios Técnicos para la Aceptación o Declinación
 - iv. Cuantificación o avalúo de los bienes a donar
 - v. Resolución Administrativa de Aceptación o Declinación
 - vi. Tramites de formalización
- r) **Medicamento:** Toda preparación o producto farmacéutico, obtenido a partir de principios activos con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo una forma farmacéutica, empleado para la prevención, diagnóstico y/o tratamiento de una enfermedad o estado patológico, o para modificar sistemas fisiológicos en beneficio de la persona a quien se le administra. Se incluyen los alimentos de uso parenteral y las muestras médicas. Los términos "producto farmacéutico", "medicamento" y "medicina" son intercambiables.
- s) **Producto informático:** Software, hardware, y todo aquel bien tangible o intangible relacionado con la ofimática, informática y tecnologías de información y comunicaciones.
- t) **Solicitud de Donación:** Es cuando una unidad identifica una necesidad que no se ha podido satisfacer con los recursos institucionales, pero se conoce o identifica de un tercero anuente a realizar la donación del bien o servicio que se

requiere, para buscar esta colaboración la unidad deberá de previo haber informado al superior jerárquico de la unidad. Sin embargo, esto no genera un compromiso de la Caja Costarricense de Seguro Social con el donante.

Artículo 2. Órgano competente para aceptar o declinar la donación.

La competencia para dictar el acto de aceptación o declinación se define conforme el monto del avalúo (valor del bien), equiparándolo con las cuantías que determinan a los funcionarios competentes para emitir actos según el Reglamento para la distribución de competencias en los procedimientos de adquisición de la CCSS, divulgado en el periódico oficial La Gaceta el 17 de noviembre del 2023.

Mediante el presente Reglamento se establecen las siguientes competencias en los actos administrativos relevantes al instituto jurídico de la donación:

- a) Aceptar o rechazar las intenciones de donación y la donación en sí, según el valor del bien o servicio ofrecido.
- b) Formalizar los trámites de donaciones una vez aprobadas, según el valor de esta.
- c) Autorizar los trámites y pagos asociados a la donación cuando la Institución se haya comprometido a cubrir costos asociados con la ejecución de la donación.
- d) Autorizar Donaciones. Tratándose de donaciones autorizadas por la Junta Directiva Institucional, Junta de Adquisiciones y Gerencias, las unidades ejecutoras destinatarias finales de los bienes muebles, inmuebles y servicios donados, quedan facultadas para tramitar, y cancelar los pagos que resulten indispensable para la puesta en uso del objeto dado en donación.
- e) Los casos de donación de bienes inmuebles, la aceptación o declinación, debe ser aprobada mediante acuerdo dictado por la Junta Directiva Institucional, acuerdo de aceptación que no podrá ser delegado, conforme lo establece el artículo N.º 75 de la Ley General de Contratación Pública y artículo N.º 201 del Reglamento a esta Ley.
- f) Se reserva la Junta Directiva Institucional total potestad de aceptar o rechazar intenciones de donaciones de orden estratégico.

Artículo 3. La donación deberá responder a:

- a. A la razonabilidad de necesidades existentes y la vinculación entre el bien o servicio y los fines institucionales.
- b. A la buena fe de las partes, de manera que las intenciones de donaciones y donación en sí no pueden formularse para pretender generar compromisos institucionales vinculados con la resolución de asuntos en donde el donante participe como sujeto activo o pasivo de un conflicto con la Institución, o cualquier otra condición mediante la cual se trate de imponer limitaciones o direcciones sobre la naturaleza y propósitos de las funciones y gestión institucional.
- c. Al libre uso del objeto de la donación, conforme los criterios de necesidad y de oportunidad definidos a nivel institucional y local, así como cualquier otro requerimiento del interés público.

Artículo 4. Objeto de donación.

La Institución podrá recibir en donación todos los bienes muebles e inmuebles, materiales e inmateriales, servicios y dinero, pueden ser objeto de donación según las necesidades de la institución.

El objeto de donación puede ser simple o complejo; entendiéndose por esto último aquellos casos en donde la donación consiste en un proyecto que por su naturaleza puede consistir en la entrega no solo de materias primas e insumos, sino también de la mano de obra para el desarrollo del proyecto, como una solución integral.

En todos los casos, el donante deberá entregar la información pertinente de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio para realizar el trámite de donación, en concordancia con las disposiciones generales sobre la buena fe negocial, su condición registral cuando así proceda o en su defecto facilitar las autorizaciones necesarias para que la unidad competente realice las verificaciones pertinentes.

Artículo 5. Del avalúo o acreditación de la cuantía.

Como parte de los estudios, deberá acreditarse una cuantía de la totalidad del objeto que se va a recibir en donación. Dicha cuantía debe ser razonable y cercana a los precios de mercado. Esta verificación podrá ser realizada utilizando precios de referencia mediante precios tomados de internet, cotizaciones, proformas, facturas, o cualquier otro medio válido que sirva como referencia al jerarca de la unidad tramitadora y pueda emitir un criterio que refleja una estimación de mercado. En los casos en que el bien o servicio posea una naturaleza particular que no permita una simple comparación de mercado o una simple cuantificación, se deberá solicitar un avalúo a la instancia técnica competente dentro de la Institución.

Toda donación debe poseer una cuantía estimatoria como elemento esencial de rendición de cuentas y control interno. Los bienes donados pasan al patrimonio de la institución, por lo que deben ser registrados y asociados a una cuantía como elemento de rigor en la contabilidad institucional.

La Cuantificación o Avalúo es el elemento indispensable e ineludible para la determinación de la instancia competente para dictar la resolución administrativa de aceptación o rechazo, de acuerdo con las competencias según el Reglamento para la distribución de competencias en los procedimientos de adquisición de la CCSS.

Tomar en cuenta que, en materia de avalúos de inmuebles, por disposición de Junta Directiva; solamente la Dirección Arquitectura e Ingeniería puede ejecutar esta labor para la determinación del justo precio, la determinación de estudios técnicos, de viabilidad e idoneidad para que un bien inmueble sea donado si puede ser ejecutada por las diferentes Áreas Regionales de Ingeniería y Mantenimiento (ARIM).

Artículo 6. Etapas de la donación a favor de la CCSS.

El proceso de donación contará con las siguientes etapas:

- I. **Inicio:** El trámite formal de donación iniciará con la intención de donación de la persona física o jurídica, propuesta que se recibirá y gestionará ante la instancia administrativa correspondiente: Direcciones Médicas y Administrativas, Jefaturas Administrativas, Gerencias y otros. En aquellos casos donde la unidad identifica una necesidad que no se ha podido satisfacer con los recursos institucionales, pero se identifica un tercero anuente a realizar la donación del

bien o servicio que se requiere, para buscar esta colaboración el jerarca de la unidad deberá emitir una solicitud formal al ente donante y su respuesta será considerada como la intención de donación para gestionar los trámites subsecuentes.

- II. **Tramitación:** Indistintamente del bien o servicio que se trate, corresponderá tramitar el expediente de intención de donación a la respectiva unidad, cuya funcionalidad del bien o servicio se encuentre asociada a sus planes de inversión o desarrollo de servicios. Esta unidad gestora tramitará el expediente recabando los informes y avalúos de rigor y será la responsable de contar con los elementos técnicos que amparen la donación.
- III. **Aceptación:** La conformación del expediente debe contener el acto final de aceptación o denegatoria, mismo que se debe materializar mediante Resolución Administrativa motivada, la cual debe ser dictada por el órgano que corresponda, según delegación de competencias vigente. La competencia para dictar el acto de aceptación se encuentra en función del monto del avalúo y las competencias para adjudicar que establezca el Reglamento para la distribución de competencias en los procedimientos de adquisición de la CCSS. Excepto cuando se trata de la donación de un bien inmueble, entre Instituciones de la Administración Pública, este acuerdo de aceptación deberá ser tomado por el máximo jerarca de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- IV. **Formalización:** Posterior al acto de aceptación, cuando el bien donado requiera escritura pública para su incorporación al patrimonio de la Institución, dicha escritura pública será suscrita por el Gerente competente de la Institución, quien ostentan la calidad de apoderado generalísimo sin límite de suma de la Institución. Lo anterior indistintamente de la instancia que haya dictado el acto de Aceptación. Trámite que debe realizarse en el Área de Gestión Notarial de la Dirección Jurídica.
- V. **Recepción:** La unidad respectiva deberá verificar que corresponda a las características del bien ofrecido en donación, dejando constancia de la recepción material del bien o servicio mediante un acta deberá proceder con las gestiones necesarias.
- VI. **Registro:** La unidad respectiva debe registrar dichos bienes a nombre de la institución. En el caso de bienes inmuebles, el registro se deberá coordinar con el Área de Control de Activos correspondiente.

La Resolución Administrativa de aceptación de una donación, no surte efectos hasta tanto no se materialice la recepción del bien donado mediante el acta de recepción, la cual debe estar suscrita por la unidad institucional que recibe los bienes. Posterior a la recepción y durante la utilización del bien donado, si este presenta deficiencias en la calidad o cualquier otra situación que ponga en riesgo a los usuarios de los servicios de salud y el interés público, la Caja Costarricense del Seguro Social se reserva la potestad de no utilizarlo,

desecharlo o darlo de baja, según criterio técnico que respalde que el bien perdió su funcionalidad, o bien se recomiende la viabilidad de la reparación de este.

Sección Segunda: Sobre las donaciones a favor de la CCSS

Artículo 7. De las donaciones a favor de la CCSS.

La Caja Costarricense de Seguro Social podrá recibir donaciones que provienen de cualquier tercero, sean instituciones públicas o privadas, asociaciones, fundaciones, organismos internacionales, representaciones diplomáticas, es decir, de cualquier persona física o jurídica, nacional o extranjera. Queda fuera del alcance de este Reglamento, la cooperación internacional que se tramita mediante convenios bilaterales o multilaterales, cooperaciones técnicas no reembolsables y gestiones afines a cargo del Centro de Desarrollo Estratégico e Información en Salud y Seguridad Social (CENDEISS) bajo la modalidad de becas o similares. En caso de un bien donado proveniente del exterior que implique el pago de algún impuesto para ingresar al país, antes de aceptar la donación debe existir un acuerdo entre las partes para identificar quien asume el pago respectivo.

En caso de dinero, sea en efectivo, cheque, transferencia bancaria, saldo remanente, o cualquier otra modalidad, la CCSS se reserva el derecho de solicitar información al donante, e indagar sobre el origen de los fondos, de conformidad con la legislación aplicable, en especial la Ley N° 8204, sobre la legitimación de capitales, a efecto de prevenir situaciones ilícitas.

Artículo 8. Capacidad jurídica para donar a favor de la CCSS.

Podrán efectuar donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, con capacidad jurídica para disponer de los bienes o servicios ofrecidos en donación, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional. La Administración activa podrá participar en la planificación del uso y el fin de los recursos donados, lo cual se realizará en observancia a las Normas de Control Interno en el Sector Público, para determinar si es conveniente aceptar dicha donación.

Artículo 9. Deberes del donante.

Para efectuar donaciones, el donante deberá:

- a) Aportar toda la información necesaria para tramitar la donación.
- b) Permitir la inspección o muestreo de calidad del bien objeto de donación por parte de los órganos técnicos encargados de brindar la respectiva recomendación.
- c) Entregar el bien o servicio donado, una vez que se haya formalizado la aceptación respectiva.

Cuando se trate de donación de bienes muebles se deberán procurar las condiciones óptimas de conservación hasta la aceptación de esta, los bienes muebles inscribibles deberán ser donados con las formalidades legales respectivas.

Cuando se trate de dinero, deberá suministrar la información sobre el origen, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 10. De la intención de donación.

El ofrecimiento respectivo deberá incorporar la siguiente información:

- a) Documentos en donde se acredite la intención de donar, procedencia, las características, condiciones, funcionalidades y costo exacto o aproximado, del bien material o inmaterial o servicio por donar. Dicho documento debe ser suscrito por la persona que cuente con capacidad jurídica para realizar dicho acto; se deberá indicar lugar y medio para recibir comunicaciones.
- b) Cuando se trate de bienes susceptibles de registro deberán aportarse los documentos pertinentes o en su defecto propiciar las facilidades al donatario para realizar la constatación por su cuenta.
- c) La Administración mediante el funcionario que corresponda debe verificar:
 - i. En el caso de persona física, la vigencia del documento de identidad, revisar la cédula y dejar constancia de esta revisión.
 - ii. En el caso de personas jurídicas, la vigencia de la personería jurídica mediante la plataforma del Registro Público de la Propiedad, en el caso que no tenga acceso a esta plataforma, se puede solicitar certificación de personería jurídica, certificación literal de la propiedad (cuando se requiera), la cual puede ser aportada en formato digital PDF.
- d) El donante deberá estar al día con sus obligaciones con la Seguridad Social, salvo donaciones extranjeras, en las cuales se analizará el caso específico.
- e) En caso de medicamentos o productos farmacéuticos deberá indicarse la cantidad, estabilidad, inscripción en el país y número de registro o carta de comercialización, datos de garantía de calidad del producto, fecha de vencimiento, etiquetado en español, certificado de inscripción o de libre venta o registro sanitario de medicamento y cualquier otra información que requiera el órgano técnico correspondiente para emitir criterio.
- f) Cuando se trate de donaciones entre instituciones públicas de bienes inmuebles a favor de la Institución, deberá mediar resolución motivada emitida por el máximo jerarca de la Institución Pública que tiene la intención de donar.

Las intenciones de donación a favor de la institución podrán ser presentadas por parte de terceros donantes ante el superior de la unidad programática beneficiada o ante la Junta Directiva Institucional, esta instancia valorará la intención de donación respectiva considerando la conveniencia de lo ofrecido, así como el orden estratégico y remitirá a la instancia competente, según el Reglamento para la distribución de competencias en los procedimientos de adquisición de la CCSS, con el fin de confeccionar el expediente administrativo e iniciar su respectivo trámite.

Artículo 11. Del criterio técnico.

Ante la iniciativa de donación, deberá contarse con el criterio técnico donde se acredite:

- a. Los antecedentes sobre la intención de donación.
- b. Criterios utilizados para brindar la recomendación técnica, incluyendo las posibles inspecciones efectuadas al mismo.
- c. Análisis técnico desarrollado del bien ofrecido en donación respecto a su necesidad, funcionalidad, análisis de costo e impacto, entre otros respecto a la prestación de los servicios al usuario, eficiencias, transparencia, entre otros beneficios de interés público, la infraestructura, mantenimientos (preventivos o correctivos), insumos

asociados para el uso del activo, su costo y forma de adquisición y demás condiciones requeridas para su recepción y uso, que no cree ningún tipo de dependencia futura producto de la donación, de forma que la Administración verifique que producto del bien donado no se asuma una erogación mayor, comparando la adquisición del mismo bien con fondos públicos, entre otros.

- d. Que la donación no esté condicionada por el donante al fin que la Administración decida dar al bien o servicio donado.
- e. Recomendación que debe de incluir una justificación respecto de la razonabilidad y conveniencia institucional para la aceptación o rechazo de lo donado.
- f. Resultado de la inspección, cuando se estime pertinente.
- g. Nombre del órgano técnico, fecha y día de la recomendación.

En el caso de donaciones de medicamentos o productos farmacéuticos, equipo médico, tecnologías de información dentro de lo que se incluye software, hardware y aplicativos vinculantes a los sistemas digitales institucionales, bienes inmuebles, donación de dinero, debe contarse con el visto bueno o autorización de la Gerencia respectiva, indistintamente del monto del avalúo.

Artículo 12. Criterio Financiero:

Como parte de los criterios que sustenten la aceptación de una donación, la unidad tramitante debe emitir un análisis de solvencia económica para identificar si se cuentan con los recursos económicos para darle mantenimiento al inmueble, vehículo, objeto que se acepta en donación. Pues en caso de requerir más recursos se debe coordinar con la Gerencia Financiera para un posible estudio de viabilidad financiera para la sostenibilidad de los mantenimientos de esas donaciones, conforme con los requisitos que esta Gerencia solicite.

Artículo 13. Criterios especiales

Tratándose de donaciones a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social de equipo de cómputo debe existir una coordinación con el Centro de Gestión Informática de cada unidad, para la respectiva aprobación técnica del hardware. Los equipos deben estar formateados, sin licencias, datos o información de la persona física o jurídica que lo esté donando. Si la donación trata de software, se deberá contar con la aprobación por parte de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Deberá seguirse las disposiciones institucionales reguladas sobre este tipo de donación, por parte de la instancia competente.

En caso de medicamentos o productos farmacéuticos, deberá hacerse referencia a calidad, eficacia, efectividad, vigencia y seguridad de estos, según criterio de autorización de uso o inclusión conforme la Lista Oficial de Medicamentos.

Tratándose de bienes inmuebles y vehículos, la unidad tramitante deberá solicitar estudio registral o criterio legal-registral al Área de Notariado de la Dirección Jurídica.

Además, para la recepción de donaciones de vehículos, debe existir un criterio por parte de la unidad técnica institucional correspondiente, que verifique las condiciones, tipo de vehículo y otras consideraciones que evidencien la razonabilidad de recibir ese bien mueble.

Si la donación a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social es un proyecto de infraestructura, deberá ser desarrollado técnicamente por la Gerencia de Infraestructura y Tecnología, según la valoración respecto de la complejidad de los proyectos que se ha establecido en esa Gerencia. Además, deberá existir criterio técnico de esa Gerencia como requisito obligatorio de previo a que la Junta Directiva apruebe o rechace, mediante acuerdo la donación.

Artículo 14. Del criterio técnico en caso de donaciones en efectivo.

Las donaciones de dinero, títulos valores u otros de igual naturaleza que se dan con un fin determinado previo a criterio técnico, se deben ingresar a un fondo con fines específicos creado por la Gerencia Financiera y será administrado por la unidad que nombre el superior jerárquico de la unidad programática. En el caso de que sean sin un fin específico formarán parte de los fondos corrientes de la Institución, cuya recepción también corresponderá a la Gerencia Financiera.

Artículo 15. Criterio de la Dirección Jurídica Institucional.

Una vez que se cuente con el expediente completo y listo para aceptar o rechazar la donación, previo a someter a conocimiento la aceptación de la donación cuya competencia corresponda a la Junta Directiva Institucional o a la Junta de Adquisiciones, ya sea por la cuantía o porque se trate de un bien inmueble, previo a trasladar a la Secretaría Ejecutiva tanto de la Junta de Adquisiciones como Junta Directiva, se deberá contar con el criterio de la Dirección Jurídica Institucional.

Para los demás casos según la cuantía de la donación y competencia que corresponda, emitirán el criterio de legalidad, los profesionales en derecho de las asesorías legales locales correspondientes. Obligatoriamente cualquier trámite de donación deberá contar con criterio legal que analice la procedencia jurídica de la misma.

Artículo 16. Decisión final.

Recibidos los criterios técnicos y legales, así como la cuantificación o avalúo, se remitirá el expediente para la respectiva decisión final al órgano competente, según las competencias dispuestas en el Reglamento para la distribución de competencias en los procedimientos de adquisición de la CCSS.

El órgano con facultad para decidir podrá aceptar la donación siempre que se hayan acreditado los requisitos dispuestos por el presente Reglamento. Asimismo, se podrá proceder al rechazo de la donación cuando se compruebe que no existe necesidad por satisfacer, que no procede la donación por terceros por no encontrarse dentro de los supuestos establecidos en el presente Reglamento o se compruebe que la donación podría constituirse en causa o consecuencia de una conducta irregular. También puede rechazarse por determinación de criterio técnico experto, criterio vinculante según corresponda, que señale la inviabilidad técnica de aceptar la donación.

La Resolución Administrativa de aceptación o rechazo, como acto final, deberá estar motivada; en caso de aceptación, debe indicar expresamente la instancia responsable de la recepción material, control y fiscalización de los bienes aceptados.

El funcionario competente en aceptar la donación deberá suscribir una Declaración Jurada donde señale la ausencia de conflicto de intereses, acorde a lo preceptuado en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública y las normas de control

interno, así como la Política Institucional para el Fortalecimiento del Deber de la Probidad en la Gestión, aprobada en julio del año 2021 por Junta Directiva Institucional.

Conforme el artículo N.º 75 de la Ley General de Contratación Pública, en relación con el artículo N.º 201 del Reglamento, el acuerdo de donación de bienes inmuebles será emitido por los miembros de Junta Directiva, independientemente del monto, avalúo o cuantía del bien inmueble.

Artículo 17. De la suscripción de la escritura pública de donación.

En caso de bienes susceptibles de inscripción registral, luego de emitida la resolución de aceptación y de requerirse la suscripción de la escritura pública para formalizar la donación, la Unidad Administrativa que desarrolló el procedimiento de donación remitirá el expediente al Área de Gestión Notarial de la Dirección Jurídica, para que dicha Área coordine y ejecute todos los actos necesarios para la confección y firma de la escritura pública, sea ante esa Notaría, o ante la Notaría del Estado.

Una vez inscrita la escritura en el Registro respectivo, el Área de Notariado queda obligada a devolver el expediente a la unidad administrativa, con una copia del testimonio de rigor y el informe registral que demuestra su inscripción.

De la resolución de aceptación de la donación, así como de la respectiva escritura (cuando proceda) deberá la unidad administrativa remitir una copia al Área de Control de Activos y a la proveeduría del órgano tramitador, así como a la unidad beneficiaria y cualquier otra instancia necesaria para su inclusión en el sistema de contabilidad de activos.

El expediente administrativo completo que respalda la gestión, así como una copia de la escritura pública de donación quedará custodiado por la Unidad Administrativa tramitante de la donación, respectivamente foliado en el caso de expedientes físicos, si por la naturaleza del bien donado, todas las gestiones son digitales también debe existir una carpeta ordenada que mantenga archivadas todas las actuaciones cronológicas y enumeradas, para cualquiera de las dos conformaciones (físico o digital), el expediente debe ser localizable en la oficina del jerarca administrativo de la unidad beneficiada de la donación, siendo responsable del resguardo del legajo de documentos de la donación en todo el proceso.

Respecto a los bienes muebles inscribibles, el documento traslativo de dominio, así como los gastos en que se incurran, estarán a cargo de la Institución donataria (salvo acuerdo en contrario). Además, la información pertinente de la donación será necesaria para cumplir con el Registro Oficial Institucional de Donaciones que se menciona en el artículo N.º 26.

Artículo 18. De la recepción del bien donado.

El órgano que desarrolló el procedimiento de donación recibirá el bien donado a efecto de entregarlo a la unidad beneficiaria, siempre que no se haya acordado una entrega en sitio. El transporte o la transferencia según corresponda podrá ser por cuenta del donador cuando así se convenga; en razón del lugar este debe ser de común acuerdo entre las partes.

De toda recepción deberá levantarse un acta de entrega material o recibido, donde se detalle el bien, el estado, destino y cualquier otro aspecto relevante, debidamente suscrito por las partes asistentes y de ello se dejará constancia en el expediente administrativo, como parte de los controles idóneos que se establezcan para asegurar el uso o el destino del objeto de la donación.

En caso de que al momento de la recepción se verifique que se trata de bienes distintos al ofrecido en la intención de donación, o muestre defectos evidentes a los acreditados por el órgano técnico durante la inspección, se deberá verificar el estado del bien donado y acreditar cualquier defecto o alteración que impidan su funcionalidad, en ese contexto la donación debe de rechazarse inmediatamente e informar a la instancia que autorizó la misma.

En el caso de bienes registrables es hasta la inscripción que se puede proceder con la recepción del bien mueble o inmueble.

Las unidades ejecutoras que reciben la intención de donación y que tienen el interés en el mismo deberán participar de manera directa en la recepción del bien inmueble.

Artículo 19. Potestades reservadas.

La Caja Costarricense de Seguro Social se reserva la potestad de comprobar el origen de los bienes y la capacidad jurídica del donante, cuando dicha información se requiera a fin de garantizar la calidad, seguridad y eficacia de este.

Tratándose de una intención de donación de dinero a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social, se deberá hacer una verificación de su titularidad y procedencia, en razón de verificar la legitimación de capitales.

Asimismo, la Caja Costarricense de Seguro Social podrá establecer al posible donante, recomendaciones sobre destino y ubicación del objeto de la intención de donación, así como cláusulas específicas con ocasión de la especial tutela que revisten los fondos públicos.

Sección Tercera: Consideraciones de control interno

Artículo 20. Del registro de donaciones

La donación deberá ser adoptada mediante acto motivado por la autoridad competente, instrumentada mediante acuerdo debidamente suscrito y registrada conforme los lineamientos en materia de registro y control de bienes.

Los bienes muebles inscribibles serán donados con las formalidades legales respectivas.

Artículo 21. Registro contable del bien donado.

Cumplidos con todos los artículos anteriores que refieren al trámite de donación, superada la recepción del objeto donado, o inscrito el mismo a nombre de la Institución en el registro respectivo, la unidad beneficiada de la donación deberá proceder con el registro contable en el sistema institucional correspondiente según la naturaleza de la donación. Se debe adjuntar la documentación involucrada desde el ofrecimiento o la intención de donación, hasta la aceptación formal de la misma.

El anterior registro se realizará en un plazo de treinta días naturales, en casos debidamente justificados por el Director Administrativo Financiero o funcionario competente, se podrá prorrogar por un plazo de quince días naturales, no superando el registro contable los cuarenta y cinco días naturales.

Artículo 22. Valor del activo.

El valor de registro del activo será el que indique la factura comercial del bien. Si por cualquier circunstancia se desconoce el valor, el registro será por el valor de mercado o bien del avalúo, dicho valor siempre deberá ser en moneda local (colones).

Artículo 23. Plaqueo de los activos bienes muebles.

Los bienes muebles que lo permitan se identificarán con placa respectiva, misma que deberá ser solicitada al Área de Control de Activos, de la Dirección de Servicios Institucionales, mediante sitio colaborativo que disponga esa Área. Todo activo bien mueble tangible, donado a la Institución, debe contar con una identificación visible, física o digital, según lo normado por la unidad o rector en materia de control de bienes muebles.

Artículo 24. Control de los activos donados.

La contabilización de la donación estará a cargo del coordinador de activos quien deberá indicar en el sistema los niveles de control, localización, ubicación y responsable del activo, para un mayor fortalecimiento del control interno de estos activos donados.

En caso de proyectos de donación de gran cantidad de activos, se debe solicitar al Área de Control de Activos de la Dirección de Servicios Institucionales la apertura de un número de proyecto, y se deberá indicar en el comprobante de registro (según disponga y esté vigente por esa Área). Tratándose de bienes inmuebles se debe informar al Área de Control de Activos para el respectivo control y registro en el sistema correspondiente.

Artículo 25. De la utilización del bien o servicio donado.

El destino final, instalación y mantenimiento de bienes, correrá por cuenta y riesgo del donatario, cuando así se acuerde. La responsabilidad por el buen uso de las donaciones corresponde a las unidades que gestionaron la formalización, y el jerarca de la unidad programática deberá implementar los mecanismos de control necesarios para garantizar el uso y custodia del bien donado. El control interno a nivel institucional debe existir para todo objeto recibido en donación, indistintamente si se trata de servicios, dinero, bienes muebles o inmuebles.

Artículo 26. Registro en página web las donaciones a favor de la CCSS.

La Gerencia General será la instancia responsable de supervisar y controlar el Registro Oficial Institucional de Donaciones, así como cualquier disposición al respecto. La unidad programática que tramite la donación, una vez formalizada la misma y recibido el bien, deberá registrar de manera obligatoria en un plazo no mayor a treinta días naturales, en la página Web de la Caja Costarricense de Seguro Social la información referente a la donación, de acuerdo con la información que en ella se solicita. Esto se constituye en el Registro Oficial Institucional de Donaciones, el contenido registrado será administrado por la Gerencia General o la instancia administrativa que esta delegue, la cual podrá solicitar el expediente administrativo de la donación, para verificación de datos cuando así lo requiera.

Disposiciones Finales:

Artículo 27. En casos excepcionales de emergencia nacional.

En casos excepcionales de Emergencia Nacional, decretada por el Poder Ejecutivo, queda facultado el Centro de Atención de Emergencias y Desastres (CAED) de la Caja Costarricense de Seguro Social, para dictar y disponer de normas específicas para el caso

particular que así se determine, pudiendo prescindir de la aplicación del presente Reglamento, con el fin de que las donaciones que se tramiten para la atención de esa emergencia en particular se celebren con agilidad y sentido de urgencia; prevaleciendo el estado de emergencia por encima de los formalismos. No obstante, se deben mantener los controles en la recepción, plaqueo y registro de los bienes conforme lo establece la Ley General de Control Interno y la normativa institucional afín. Cuando se esté de frente a un estado de emergencia declarado, se aplicará el procedimiento excepcional levantado al efecto para recibir los bienes y servicios asociados a esa emergencia, donde medie una resolución administrativa mediante la cual se motive las razones de aceptación de donación.

6. Derogaciones

Queda derogado el Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social (el cual fue aprobado por Junta Directiva el 28 de julio del año 2016, artículo N.º 29 de la sesión N.º 8856). Asimismo, quedan derogadas las normas que se le opongan al presente Reglamento.

7. Transitorio

Todo trámite de donación indistintamente del estado en que se encuentren deberá aplicársele este Reglamento.

8. Vigencia

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

Control de documentos

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GG-RE-03-2024	REGLAMENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE DONACIONES A FAVOR DE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL	Gerencia General	Gerencia General	Todo el público

Control de cambios en el documento

Referencia	Fecha	Descripción del cambio
Comisión Intergerencial nombrada por la Gerencia General para realizar mejora regulatoria.	Junio 2024	<p>Se hace una reforma integral al Reglamento para la Tramitación de Donaciones a favor de la Caja Costarricense de Seguro Social (el cual fue aprobado por Junta Directiva el 28 de julio del año 2016, artículo N.º 29 de la sesión N.º 8856). Razón por la cual no se pueden citar artículos en específicos.</p> <p>Principal cambio, designar la competencia de la Junta Directiva según las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública N°9986.</p>