

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

ACTA SESIÓN ORDINARIA PRESENCIAL N° 6371

En las oficinas centrales del Instituto Costarricense de Turismo (ICT), situadas en La Uruca, San José, a las once horas con siete minutos del lunes 04 de mayo de 2026, se celebra la sesión ordinaria N° 6371 de la Junta Directiva, con la asistencia de las siguientes personas:

DIRECTORES PRESENTES:

- Sr. William Rodríguez López, Ministro de Turismo (Preside).
- Sr. Enio Cubillo Araya, Vicepresidente de la Junta Directiva.
- Srta. Deyfa Sutherland Nelson, Directora.
- Sra. Laura Barrantes Requeno, Directora.
- Sr. Reiner Vindas Fallas, Director.

AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:

1. Sr. Omar Jiménez Rodríguez, Director.
2. Sra. Stephanie Sheehy Protti, Directora.

TAMBIÉN PRESENTES:

- Sr. Alberto López Chaves, Gerente General.
- Sr. Rómel Álvarez Navarro, Auditor Interno.
- Sr. Francisco Coto Meza, Asesor Legal.
- Sras. Hannia Ureña Ureña y Laura Zúñiga Solís, Secretaría de Actas.

APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA:

El señor ministro procede a dar lectura a la propuesta del orden del día. Tras la lectura y deliberación, las señoras y señores directores aprueban por unanimidad la agenda de la presente sesión.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

1. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: LECTURA Y APROBACIÓN DE ACTA:

Aprobación del acta de la Sesión Ordinaria Virtual N° 6370, celebrada el lunes 27 de abril de 2026.

El señor William Rodríguez López somete a consideración el acta de la sesión referida y manifiesta su abstención de voto, fundamentada en su ausencia en dicha sesión.

Al no presentarse observaciones por parte de los demás directores, se somete a votación y se aprueba por unanimidad de los presentes con derecho al voto (con la abstención señalada del Sr. Ministro), el acta de la Sesión Ordinaria Virtual N° 6370 por parte de:

- Sr. Enio Cubillo Araya.
- Srta. Deyfa Sutherland Nelson.
- Sra. Laura Barrantes Requeno.
- Sr. Reiner Vindas Fallas.

ARTÍCULO 2.- PROPUESTAS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Basado en lo establecido en el artículo 18, párrafo tercero del Reglamento de Junta Directiva, se incluyen los siguientes temas de la Presidencia, con la anuencia de todos los directores presentes.

I. Informe de viaje del señor ministro, por gira oficial en Zimbabwe (23.^a Reunión CTS y taller vinculado, según acuerdos SJD-71-2026 y SJD-79-2026.

La Junta Directiva conoce el Informe de viaje del señor ministro, por gira oficial en Zimbabwe (23.^a Reunión CTS y taller vinculado, según acuerdos SJD-71-2026 y SJD-79-2026.

Indica el señor ministro que, el propósito de la visita fue participar en la definición de las celebraciones del Año Internacional del Turismo Sostenible y Resiliente, declarado por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Señala que dicha organización encomendó a ONU Turismo, la elaboración de la hoja de ruta para la conmemoración de este año, y que, a su vez, ONU Turismo delegó esta responsabilidad en la Comisión de Turismo y Sostenibilidad, presidida por Costa Rica, la cual asumió el rol de Comité Organizador con la aprobación de sus nueve miembros.

Explica, que esta reunión fue acordada previamente en Madrid, en el marco de FITUR a inicios del presente año, con el objetivo de analizar las propuestas elaboradas por el equipo técnico, en el cual, Costa Rica ha tenido una participación destacada. Se revisaron nueve documentos de carácter técnico, relacionados principalmente con la gobernanza del evento, asimismo, detalla que la Comisión está

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

conformada por nueve miembros distribuidos por regiones, incluyendo a Uruguay y Costa Rica por América. En la reunión se contó con la participación de cinco países, alcanzándose el quórum requerido.

En relación con la gobernanza, señala que, se establecieron lineamientos para la organización de actividades en el marco del Año Internacional, distinguiendo entre eventos locales, regionales y los denominados “eventos bandera”. Estos últimos, corresponden a actividades de carácter regional que podrán contar con financiamiento de ONU Turismo y requerirán la aprobación del Comité Organizador. Añade que, en el caso de las Américas, se ha planteado la posibilidad de realizar el evento bandera en República Dominicana, aprovechando que ese país será sede de la Asamblea General de ONU Turismo el próximo año, con la intención de presentar un documento regional que sirva de guía para los países.

El señor ministro resalta que, si bien, no existe obligatoriedad para los países en la adopción de estas directrices, se busca establecer orientaciones que faciliten la implementación de acciones en materia de turismo sostenible. En este sentido, destaca que Costa Rica es reconocida internacionalmente como un referente en sostenibilidad, a diferencia de otros países donde este concepto aún no se encuentra plenamente desarrollado.

En cuanto al financiamiento, informa que ONU Turismo no destinará recursos para eventos locales, por lo que cada país deberá gestionar sus propios apoyos. Señala que Costa Rica, ya ha avanzado en la identificación de posibles patrocinadores, entre ellos Mastercard y el Banco de Desarrollo de América Latina (CAF), ambos con disposición positiva para colaborar.

Asimismo, indica que se presentó el logo oficial del Año Internacional, así como las normas para su uso, las cuales fueron discutidas en detalle durante la reunión.

Adicionalmente, menciona que Costa Rica presentó una propuesta sobre turismo regenerativo. Aunque no era viable modificar la denominación oficial del Año Internacional, el tema fue bien recibido y se acordó incorporarlo en la agenda de ONU Turismo, mediante consultas a los países para recoger aportes en esta materia.

Además, el señor ministro califica la reunión como productiva y satisfactoria, destacando que tuvo una duración de día y medio. Posteriormente, participó en un panel sobre el papel de la mujer en el turismo, junto con la Secretaría General de ONU Turismo y ministras de varios países africanos. Señala que, Costa Rica presenta avances significativos en esta temática, lo cual fue evidenciado durante el intercambio.

Finalmente, subraya la relevancia de la participación del país en este tipo de foros internacionales, tanto para el posicionamiento de Costa Rica como referente en sostenibilidad, como por su impacto en la promoción turística. Indica que se percibe un creciente interés por visitar el país, incluso por

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

parte de autoridades de ONU Turismo.

Informa también, que se grabó un video conjunto con la Secretaría General de ONU Turismo, mediante el cual se invita a los países a sumarse a la celebración del Año Internacional. Este material será difundido una vez que el Consejo Ejecutivo de ONU Turismo, que se reunirá en Toledo, España, otorgue el visto bueno a los acuerdos adoptados en Zimbabue.

Concluye señalando, que los resultados del viaje fueron altamente satisfactorios, tanto por el cumplimiento de los objetivos como por el fortalecimiento del posicionamiento internacional del país.

Seguidamente, se abre el espacio para consultas.

La directora Deyfa Sutherland Nelson agradece el informe presentado, señalando que ha sido muy claro. Asimismo, consulta cuáles serían los planes del país para la celebración del Año Internacional del Turismo Sostenible, específicamente si ya existe algún evento previsto, si se contempla aprovechar el Día Nacional del Turismo para desarrollar actividades conmemorativas o, en su defecto, si algún departamento podría brindar información sobre las acciones que se proyectan realizar.

El señor ministro responde que, a la fecha, no se cuenta con un plan definido. Indica que, el siguiente paso consiste en la conformación de una Comisión Nacional, para la cual se ha recomendado establecer un Comité Organizador de carácter amplio. Precisa que dicha amplitud implica la participación no solo del Instituto Costarricense de Turismo (ICT), sino también de otras instituciones públicas como el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE), el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), así como del sector privado. No obstante, aclara que, si bien se busca una representación amplia, el comité deberá mantenerse en un tamaño operativo que permita su adecuada gestión.

Señala que, no considera conveniente conformar esta comisión antes de contar con el aval definitivo del Consejo Ejecutivo de ONU Turismo, en caso de que se presenten ajustes a lo acordado y, una vez obtenido dicho visto bueno, se iniciará formalmente el proceso de organización. Añade que, preliminarmente, se han venido valorando algunas ideas, incluyendo la posibilidad de articular actividades en fechas emblemáticas, como el Día Mundial del Turismo y otras conmemoraciones relevantes.

Asimismo, indica que será necesario seleccionar fechas estratégicas y organizar al menos un evento de alta relevancia que cuente con participación de alto nivel, con el fin de posicionar adecuadamente la iniciativa. En cuanto a la articulación territorial, manifiesta que existen desafíos para organizar actividades a nivel regional, debido a la complejidad de coordinación entre distintos territorios, por lo que sugiere explorar mecanismos alternativos de participación, como la vinculación con cámaras representativas de las diferentes regiones.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Ante lo anterior, se plantea la posibilidad de desarrollar actividades en los 33 destinos turísticos identificados por el ICT, con el fin de asegurar una cobertura nacional equilibrada.

El señor ministro considera válida la propuesta, pero recuerda que también existen planes cantonales adicionales, como en el caso de Bagaces, que podrían tener interés en participar, por lo que estima necesario valorar su inclusión.

Finalmente, informa que existen dos hitos próximos relevantes: la reunión de la Comisión Regional de las Américas en Asunción, Paraguay, donde se presentarán los acuerdos adoptados en Zimbabwe y se buscará articular una posición regional; y la reunión del Consejo Ejecutivo de ONU Turismo en Toledo, España, cuyo aval será determinante para dar inicio formal a las acciones previstas.

Concluye su intervención señalando que, una vez cumplidas estas etapas, se contará con el marco definitivo para avanzar en la implementación.

Seguidamente, se da por concluido el informe y se abre el espacio para que los señores directores planteen otros asuntos.

No habiendo asuntos adicionales, se somete a votación el punto correspondiente, el cual es aprobado por unanimidad y declarado en firme.

Por tanto;

SE ACUERDA: Dar por recibido el informe de viaje presentado de manera verbal por el señor William Rodríguez López, ministro de Turismo, por su participación en la gira oficial realizada en Zimbabwe (23.ª Reunión CTS y taller vinculado), según acuerdos SJD-71-2026 y SJD-79-2026.

ACUERDO FIRME

ARTÍCULO 3.- PERSONAS DIRECTORAS

No se presentaron temas.

ARTÍCULO 4.- AUDITORIA INTERNA

No se presentaron temas.

ARTICULO 5: GERENCIA GENERAL / TEMAS ADMINISTRATIVOS

I. Oficio N° DF-072-2026, con relación a la presentación de la Modificación Presupuestaria N° 4.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Los señores directores conocen el oficio N° DF-072-2026, elaborado por el departamento Financiero, con el que se presenta para valoración y aprobación, la Modificación Presupuestaria N° 04-2026.

El señor Alberto López, presenta la Modificación Presupuestaria N° 4-2026, indicando, que dicha modificación cuenta con el visto bueno del Departamento Financiero, lo cual considera importante para brindar tranquilidad a la Junta Directiva en cuanto al cumplimiento de la normativa aplicable, recordando además, que no todas las modificaciones presupuestarias son sometidas a conocimiento de este órgano, ya que algunas son aprobadas directamente por la Administración.

Señala que, en este caso, se está trasladando un total de ₡412 millones provenientes de dos programas. El primero corresponde al Programa 1: Dirección Superior y Administración, específicamente a un departamento del área de la Dirección Administrativa Financiera, a cargo del señor Wilson Orozco, por un monto aproximado de ₡9 millones. El segundo, y de mayor relevancia, corresponde a ₡403 millones del área de mercadeo, específicamente del programa de Planeamiento, Gestión y Mercadeo Turístico.

Explica que, se trata de movimientos dentro de las mismas unidades. En el caso de mercadeo, se contempla un gasto menor para la contratación de servicios especializados orientados a un diagnóstico organizacional, iniciativa que el señor Óscar Saborío, director de Mercadeo desea desarrollar. No obstante, el monto principal de la modificación se destina a reforzar la partida de viajes de familiarización y viajes de prensa, que implican la compra de boletos aéreos.

Sobre este programa, manifiesta que, a su criterio, es uno de los más exitosos del área de mercadeo, ya que permite traer periodistas y tour operadores al país, para realizar visitas guiadas en distintos destinos, priorizando empresas que cuenten con declaratoria o certificación.

Adicionalmente, indica que se incluye una inversión para Expotur, a realizarse en el presente mes, así como otro componente relacionado con un convenio con el Grupo Pro Imagen, para la incorporación de agentes.

En cuanto al área administrativa o financiera, señala que el monto menor responde a una solicitud directa del Ministerio de Hacienda. Explica que, tras un proceso de migración del sistema ATB al sistema Tribu CR (plataforma de declaración tributaria que inició operaciones en octubre del año anterior), se emitió una directriz que obliga a realizar un pago único. Indica que, según el Departamento Financiero, dicho pago se está realizando bajo protesta; sin embargo, se procede a efectuarlo para cumplir con lo estipulado. Este rubro corresponde aproximadamente a los ₡9 millones, solicitados por el área administrativa financiera.

Según el oficio se detalla lo siguiente:

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

“Que el objetivo de la modificación es la de dotación de recursos financieros a la Dirección de Mercadeo, para la contratación de servicios especializados orientados al diagnóstico organizacional, desarrollo de un modelo de gestión y fortalecimiento del área para Mercadeo.

Lo anterior, a través de atenciones a periodistas y otros, ya que para este periodo i, se incorporan dos nuevos mercados (Argentina y Chile), alcanzando un total de 13 mercados internacionales, lo que implica la activación de nuevos proyectos con el Trade y la prensa orientados a incrementar la llegada de visitantes.

Se prevé la ejecución de acciones de alto impacto como EXPOTUR 2027, que contempla la atención de 60 invitados internacionales e incluye costos de tiquetes aéreos, logística, giras de familiarización y actividades de prensa; así como la propuesta del Grupo ProImagen 2026, que incorpora 30 agentes adicionales, incrementando los costos operativos.

A su vez, se aumenta la partida de Publicidad y Propaganda, esto con el fin de Ejecutar acciones de captación y posicionamiento del nicho de turismo deportivo que proyecte a Costa Rica como un destino de alto rendimiento.

Adicionalmente, se incorporan recursos con el propósito de reforzar el contenido presupuestario, para atender el pago de multas derivadas del incumplimiento en la presentación oportuna de la Declaración Informativa 299”.

Finalmente, se agradece la exposición realizada por el señor López y se abre el espacio para consultas o comentarios.

Los señores directores están de acuerdo con la modificación propuesta, por tanto:

SE ACUERDA: Con fundamento en el oficio N° DF-072-2025 suscrito por el Departamento Financiero y de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Normativa sobre Variaciones al Presupuesto Ordinario, aprobar la Modificación Presupuestaria N° 4-2026, con el siguiente detalle:

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA No. 4-2026
colones

Detalle de la Aumento

No. Partida	Programa No. 1 - Dirección Superior y Administración	Monto
1	Servicios	9,244,000.00
Total Programa 1	¢	9,244,000.00

No. Partida	Programa No. 2 - Planeamiento, Gestión y Mercadeo Turístico	Monto
1	Servicios	403,179,399.30
Total Programa 2	¢	403,179,399.30

Total Aumento	¢	412,423,399.30
----------------------	----------	-----------------------

Detalle de la Disminución

No. Partida	Programa No. 1 - Dirección Superior y Administración	Monto
6	Transferencias	9,244,000.00
Total Programa 1	¢	9,244,000.00

No. Partida	Programa No. 2 - Planeamiento, Gestión y Mercadeo Turístico	Monto
1	Servicios	403,179,399.30
Total Programa 2	¢	403,179,399.30

Total Disminución	¢	412,423,399.30
--------------------------	----------	-----------------------

El objetivo de la modificación presupuestaria, es reforzar el contenido económico de partidas de egresos, que permita cumplir con las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual Operativo (PAO) 2026, tal como se detalla a continuación:

Departamentos o Unidades:

Dirección de Mercadeo: Se solicita la modificación presupuestaria para ampliar la partida de actividades de capacitación de la Dirección de Mercadeo, con el fin de contar con los recursos necesarios para la contratación de servicios especializados orientados al diagnóstico organizacional, desarrollo de un modelo de gestión y fortalecimiento del área. Esta contratación permitirá optimizar la estructura, procesos y capacidades del equipo, contribuyendo a una gestión más eficiente y alineada con los objetivos estratégicos institucionales, en un contexto de creciente demanda operativa y ampliación de mercados.

Departamento de Promoción y Desarrollo de Segmentos Especiales: Se aumenta partidas de Fams Trip 1.05.03.03 de compra de tiquetes y 1.07.02.02 y atenciones a periodistas y otros, debido que para el año 2026, se incorporan dos nuevos mercados (Argentina y Chile), alcanzando un total de 13 mercados internacionales, lo que implica la activación de nuevos proyectos con el trade y la prensa orientados a incrementar la llegada de visitantes.

Adicionalmente, se prevé la ejecución de acciones de alto impacto como EXPOTUR 2027, que contempla la atención de 60 invitados internacionales e incluye costos de tiquetes aéreos, logística, giras de familiarización y actividades de prensa; así como la propuesta del Grupo ProImagen 2026, que incorpora 30 agentes adicionales, incrementando los costos operativos; asimismo, para la atención de equipos de marketing vinculados a nuevas rutas aéreas requiere recursos para su adecuada coordinación y ejecución.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Se aumenta la partida de Publicidad y Propaganda, esto con el fin de Ejecutar acciones de captación y posicionamiento del nicho de turismo deportivo que proyecte a Costa Rica como un destino de alto rendimiento, mediante la articulación de eventos internacionales y experiencias de entrenamiento en entornos naturales sostenibles, permitiendo diversificar la oferta turística, atraer visitantes de alto gasto y consolidar la imagen país como la sede natural para el bienestar y la competición atlética de clase mundial."

Departamento Financiero: Se remite la presente gestión, con el propósito de dotar de contenido presupuestario a la subpartida No.1.99.02.00 "Recargos Moratorios y Multas".

Lo anterior, obedece a que durante el periodo 2025 el Ministerio de Hacienda, implementó un cambio en su sistema tributario, migrando del sistema ATV a al sistema TRIBU-CR; el cual, comenzó a regir a partir del mes de octubre de 2025. Durante este proceso de transición, se emitieron diversas comunicaciones de carácter masivo relacionadas con el uso del nuevo sistema.

Dentro de dichas comunicaciones se hizo referencia a las declaraciones informativas, -en la que se encuentra la declaración No 299-, las cuales se venían presentando de manera oportuna y conforme a la normativa vigente. No obstante, mediante el oficio No. MH-DGT-RES-0042-2025, se solicitó por única vez la presentación de la Declaración 299 "Declaración Resumen de Retenciones de Impuestos Únicos y Definitivos (periodo 01-2025 al 08-2025)", lo que generó el cobro correspondiente.

En atención a lo anterior, mediante oficio No. DF-013-2026, se dejó constancia de que el pago se realiza bajo protesta, solicitando la respectiva resolución del caso conforme a lo establecido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, específicamente en sus artículos 147 al 150.

Finalmente, se indica que los movimientos presupuestarios de este documento cumplen con lo establecido en el artículo 6 de la Ley No. 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y con el inciso k) principio presupuestario de la norma 2.2.3. de las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE y sus reformas, sobre la limitación de financiar gastos corrientes con ingresos de capital. Además, se informa que no se modifican partidas de egresos financiadas con recursos de carácter específico. En lo que se refiere a la verificación del cumplimiento de la regla fiscal de conformidad con la tasa de crecimiento del gasto corriente y el gasto total presupuestario del periodo 2026 del 5.81%, establecida según los parámetros definidos en el artículo 11 del Título IV de la Ley No. 9635, así como lo dispuesto en el oficio MH-DM-OF-0418-2025 del 26 de marzo de 2025 del Ministerio de Hacienda, se da por verificado que los movimientos realizados en el documento presupuestario de cita, no afectan el gasto corriente y el gasto total presupuestario máximo autorizados para el presente periodo.

ACUERDO FIRME

II. Oficio N° G-0746-2026, con elevación en alza del recurso de apelación en subsidio interpuesto

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

por la Municipalidad de Nicoya contra la resolución G-2167-2025, mediante la cual se deniega la aprobación de la concesión remitida por dicha Municipalidad, solicitada por la sociedad Francari de Sámara S.R.L.

Los señores directores conocen el oficio N° G-0746-2026, mediante el cual se presenta en alzada el recurso de apelación en subsidio interpuesto por la Municipalidad de Nicoya contra la resolución G-2167-2025, mediante la cual se deniega la aprobación de la concesión remitida por dicha Municipalidad, solicitada por la sociedad Francari de Sámara S.R.L.

El señor Alberto López, gerente general, sugiere que el trámite a seguir, es que el expediente sea trasladado a la Asesoría Legal, para su análisis y criterio correspondiente.

Los señores directores toman el siguiente acuerdo al respecto;

SE ACUERDA: Trasladar a la Asesoría Legal, para análisis, criterio y recomendación, el oficio N° G-0746-2026, que contiene el recurso de apelación en subsidio interpuesto por la Municipalidad de Nicoya contra la resolución G-2167-2025, mediante la cual se deniega la aprobación de la concesión remitida por dicha Municipalidad, solicitada por la sociedad Francari de Sámara S.R.L.

ACUERDO FIRME

III. Oficio N° DAT-0065-2026, respecto al traslado del Recurso de Apelación en subsidio interpuesto por Aerovías de México S.A. de C.V; contra resolución determinativa DAT-RES-0002-2026.

Los señores directores conocen el oficio N° DAT-0065-2026, respecto al traslado del Recurso de Apelación en subsidio interpuesto por Aerovías de México S.A. de C.V; contra resolución determinativa DAT-RES-0002-2026, emitida por el Departamento Administrativo Financiero.

Manifiesta el señor Alberto López, que el Recurso de Revocatoria ya fue atendido por el Departamento de Administración Tributaria, y que, el caso se relaciona con la labor de dicha unidad en el recaudo del impuesto del cinco por ciento. Les recuerda que existe una directriz conforme a la cual, dicho impuesto no aplica únicamente sobre el costo del boleto aéreo, sino también sobre otros cargos adicionales, tales como reserva de asiento, penalidades, entre otros.

Adicionalmente, comenta que, producto de un proceso de auditoría, se detectó que la aerolínea no había liquidado algunos de esos componentes adicionales. En consecuencia, el recurso de revocatoria fue rechazado y el expediente se eleva a la Junta Directiva para la atención de la apelación en subsidio.

En cuanto al trámite a seguir, se recomienda trasladar el expediente a la Asesoría Legal, a efectos de

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

que se brinde criterio y asesore a la Junta Directiva para una adecuada resolución del caso.

El señor Reiner Vindas manifiesta que, le surge la duda en cuanto al plazo del proceso de auditoría, señalando que, si no recuerda mal, los resultados se emitieron en septiembre de 2025, mientras que la información, boletos o documentos auditados corresponden a los años 2021 o 2022. En ese sentido, cuestiona si una auditoría puede tardar tanto tiempo en generar resultados y expresa que no comprende la diferencia entre la fecha en que se toma la información y aquella en que se emiten los resultados, la cual alcanza casi tres años.

Por su parte, el señor ministro considera que es de conocimiento general que el impuesto del cinco por ciento no se cobra únicamente, sobre el valor inicial del boleto. Señala que, desde hace tiempo, las aerolíneas aplican cargos adicionales, tales como cambios de asiento, exceso de equipaje, entre otros, los cuales también deben incluirse dentro de dicho porcentaje. No obstante, indica que, en algunos casos, las aerolíneas no lo aplican correctamente o evaden su aplicación.

Finalmente, el señor ministro solicita al señor Alberto López que, para la próxima sesión, se presente una aclaración adicional sobre este punto.

Consulta a los señores directores sobre su conformidad, manifestándose anuencia general, por lo que el acuerdo se declara en firme.

Por tanto;

SE ACUERDA: Trasladar a la Asesoría Legal para el análisis, criterio y recomendación el oficio N° DAT-0065-2026 emitido por el Departamento Administrativo Financiero, respecto al Recurso de Apelación en subsidio interpuesto por Aerovías de México S.A. de C.V; contra resolución determinativa DAT-RES-0002-2026.

ACUERDO FIRME

IV. Oficios N° AL-A-0472-2026 y N° AL-A-0471-2026, presentación del criterio Legal en atención del acuerdo N° SJD-86-2026, referente al Recurso de Apelación en Subsidio presentado por el Intendente de Cóbano, contra resolución de Gerencia General G-0087-2026, que deniega la aprobación de la adenda de contrato de concesión de Arabian Nights SA.

La Junta Directiva conoce los oficios N° AL-A-0472-2026 y N° AL-A-0471-2026, elaborados por la Asesoría Legal en atención del acuerdo N° SJD-86-2026, referentes al recurso de apelación en subsidio presentado por el Intendente de Cóbano contra la resolución de Gerencia General G-0087-2026, mediante la cual se deniega la aprobación de la adenda al contrato de concesión de la empresa Arabian Nights S.A.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

El Lic. Francisco Coto, Asesor Legal, indica que efectivamente se trata de un recurso de apelación interpuesto contra una resolución de la Gerencia General (G-0087-2026), en la cual se denegó la aprobación de una adenda al contrato de concesión. Señala que, para explicarlo de forma sencilla, la solicitud presentada consistía en la aprobación de una adenda relacionada con el uso establecido en el plan regulador.

Explica que, desde el punto de vista técnico, no se presentaron observaciones, en razón de que se trataba de una adenda y no se identificaban aspectos técnicos relevantes, por lo que, el expediente fue trasladado a análisis legal. Indica que, en esa instancia, se detectó que, en el expediente, constaba la existencia de construcciones ilegales realizadas en algún momento por la empresa.

Señala, además, que, conforme a criterios emitidos por la Procuraduría General de la República, cuando se presentan construcciones ilegales, en principio lo que procede es el derribo de las obras, aun cuando estas se ajusten al plan regulador, debido a que, fueron realizadas sin la autorización correspondiente de la Municipalidad. Asimismo, podría proceder la apertura de un procedimiento administrativo, orientado a la eventual cancelación de la concesión. No obstante, aclara que estas decisiones deben valorarse bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad, considerando la gravedad del incumplimiento, ya que no es equiparable una obra menor con una de mayor envergadura, como un edificio.

Añade que, también deben considerarse otros elementos, como el impacto en la actividad económica, la generación de empleo y los ingresos municipales, particularmente cuando se trata de desarrollos turísticos, por lo que resulta necesario realizar una valoración integral del caso.

Indica que, en su momento, la Asesoría Legal solicitó a la Municipalidad el expediente del procedimiento administrativo correspondiente; sin embargo, este no fue aportado, razón por la cual, se recomendó rechazar el recurso de revocatoria, lo cual fue acogido y, el asunto fue elevado a conocimiento de la Junta Directiva mediante la apelación en subsidio.

Comenta que, al momento de conocer la apelación, la Municipalidad aportó dentro de la expresión de agravios, un documento suscrito por el alcalde, en el cual se indica que, en ejercicio de sus competencias y potestades, y en atención a la autonomía municipal, se realizó una valoración del caso. En dicho documento, se reconoce que las construcciones se realizaron sin autorización, que se ordenó su derribo, que este, fue efectivamente ejecutado y verificado, y que, para efectos de la Municipalidad, la situación se considera subsanada.

En ese sentido, la Municipalidad manifiesta que, como administradora de la zona marítimo terrestre, estimó que el derribo de las obras era suficiente, por lo que no consideró necesario continuar con un procedimiento administrativo adicional.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Ante esta situación, el Lic. Coto indica que la Asesoría Legal valoró que, bajo la responsabilidad de la Municipalidad, el elemento que originalmente incidía en la decisión, fue subsanado y reconocido como tal, por dicha entidad.

Por lo anterior, se recomienda a la Junta Directiva acoger el recurso de apelación en subsidio y al respecto;

SE ACUERDA: A) Acoger los oficios N° AL-A-0472-2026 y N° AL-A-0471-2026, mediante los cuales la Asesoría Legal en atención del Acuerdo N° SJD-086-2026, presenta criterio legal referente al Recurso de Apelación en Subsidio presentado por el Intendente de Cóbano, contra resolución de Gerencia General G-0087-2026, que deniega la aprobación de la adenda de contrato de concesión de Arabian Nights SA.

Lo anterior, por compartir esta Junta Directiva en todos sus extremos lo que indica la Asesoría Legal en el oficio N° AL-A-0471-2026, que literalmente consigna:

“ANTECEDENTES:

PRIMERO. Que el Concejo Municipal de Cóbano, Puntarenas, remitió expediente de aprobación de adenda de contrato de concesión solicitada por Arabian Nights S.A., cédula jurídica número 3-101-261952, sobre un terreno ubicado en Playa Carmen, Cóbano, Puntarenas, con una medida de 10388 metros cuadrados, según plano catastrado número 6-1312887-2008 (en adelante concesión).

SEGUNDO. Que mediante oficio G-2400-2025, del 8 de diciembre de 2025, la Gerencia General, notificó al Concejo Municipal de Cóbano, la observación de orden legal, de la Asesoría Legal, otorgando plazo de veinte días hábiles para que cumpliera las siguientes observaciones:

“Orden legal:

DEBEN APORTAR DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL CONTENCIOSO, AL QUE SE HACE REFERENCIA EN ADENDA DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN, ACLARAR SI ESTÁ RELACIONADO CON LAS CONSTRUCCIONES QUE SE UBICAN EN ZONA DE PROTECCIÓN, MOTIVO DE DENEGATORIA DE ESTA GERENCIA G-1614-2019.”

TERCERO. Que el Concejo Municipal de Cóbano, mediante oficio ZMT-513-2025, remite copia de la resolución del Tribunal Contencioso Administrativo, señalando que la concesionaria procedió a la demolición de las construcciones realizadas en Zona de Protección.

CUARTO. Que la Asesoría Legal procedió a revisar la documentación remitida por el Concejo Municipal, y en oficio AL-0032-2026, señaló que no consta copia del procedimiento administrativo

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

solicitado, que debía realizarse conforme el artículo 53 de la Ley 6043 sobre la Zona Marítimo Terrestre, por lo que queda pendiente el cumplimiento de esta observación.

La Asesoría Legal aclaró que, de acuerdo con lo señalado por la Procuraduría General de la República, dictamen C-142-2019, en caso de construcciones ilegales, debe procederse a la demolición conforme el artículo 13 de la Ley 6043, y, además, si dichas construcciones ilegales fueran realizadas por un concesionario, debe procederse conforme el artículo 53 de la Ley 6043, realizando el procedimiento administrativo ordinario, lo cual no consta en la documentación remitida.

QUINTO. Que según oficio AL-A-0032-2026, de la Asesoría Legal, el Concejo Municipal debe remitir copia del procedimiento administrativo realizado, a fin de verificar que se cumplió con el procedimiento administrativo señalado en artículo 53 de la Ley 6043, donde se concluya que no procede la cancelación de concesión, para poder continuar con el trámite de aprobación de la adenda del contrato, todo de conformidad a lo señalado por la Procuraduría General de la República, dictamen C-142-2019.

SEXTO. Que la Gerencia General, consideró que no quedó demostrado que en el presente caso se cumplieran a cabalidad con el procedimiento dispuesto en el artículo 53 de la Ley 6042, y 80 de su Reglamento, que debe aplicarse conforme lo expuesto por la Procuraduría General de la República, dictamen C-142-2019, por lo que denegó la aprobación a la adenda de contrato mediante resolución G-0087-2025, de fecha 16 de enero de 2026.

SÉTIMO: Que el Intendente de Cóbano presentó recurso de revocatoria con apelación en subsidio contra resolución G-0087-2025. Además, remite oficio a la Junta Directiva, INT-111-2026, ampliando sus alegatos.

Alegatos del recurrente:

El Intendente de Cóbano señala que el dictamen C-142-2019 emitido por la Procuraduría General de la República, para interés del criterio señalado en la resolución G-0537-2026 de las 15:02 horas del 08 de abril del 2026, indica:

“En caso de que los infractores sean concesionarios, el levantamiento de construcciones que no cuenten con autorización municipal, implica una violación a las disposiciones de la Ley 6043 y, muy probablemente, a las obligaciones dispuestas en el contrato de concesión, y por ello, de conformidad con el artículo 53 incisos b) y a), además de la demolición de las obras, la concesión debe ser cancelada. (Al respecto véanse nuestros dictámenes Nos. C-123-2008 de 17 de abril de 2008, C- 234-2011 de 16 de setiembre de 2011, entre otros).” (negrita no es del original).

En virtud de lo anterior la Procuraduría General de la República, ha manifestado;

“Igualmente, de constatare acciones violatorias a la Ley 6043, su Reglamento o disposiciones contenidas en el contrato de concesión, el ente administrativo a cargo, en este caso el Municipio, debe prevenir al

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

concesionario corregir su proceder que, de continuar, dará cabida al trámite de cancelación de su derecho (Ley 6043, artículos 34, 35 y 53; dictamen C-169-95 de 4 de agosto de 1995)." (negrita no es del original) Dictamen C-123-2008 de 17 de abril de 2008.

"Igualmente, de constatar acciones violatorias a la normativa costera o disposiciones de la concesión, los gobiernos locales han de prevenir su corrección, y, en caso de incumplimiento, cancelarla (Ley 6043, artículos 13, 17, 34, 35 y 53; dictámenes C-169-95, C-94-2007 y C-123-2008)." (negrita no es del original) C- 234-2011 de 16 de setiembre de 2011.

Es de pleno conocimiento que el dictamen C-142-2019 de la Procuraduría General de la República reviste carácter vinculante para esta Corporación Municipal, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico administrativo. No obstante, la resolución G-0537-2026 omite considerar integralmente aspectos sustanciales contenidos en dicho pronunciamiento.

En efecto, el propio dictamen C-142-2019 remite de forma expresa a los dictámenes C-123-2008 y C-234-2011, al indicar de manera clara: *"Al respecto véanse nuestros dictámenes"*, lo cual no constituye una referencia accesorio, sino una integración interpretativa obligatoria que responde a una línea administrativa consolidada. Esta remisión obedece a una razón jurídica fundamental: garantizar la observancia irrestricta del principio del debido proceso, el cual debe regir toda actuación de la Administración Pública, conforme a los artículos 11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de la Administración Pública.

Bajo esta línea, la Procuraduría General de la República ha sido consistente en señalar que, ante eventuales infracciones a la Ley 6043 sobre la Zona Marítimo Terrestre, la Administración no puede actuar de forma automática o inmediata en la imposición de sanciones, sino que debe previamente levantar la información correspondiente, prevenir al administrado y sustanciar el procedimiento administrativo respectivo, garantizando el derecho de defensa. Solo en caso **de persistir la infracción**, procederían medidas como el desalojo, la demolición de obras y la cancelación de la concesión, pero siempre dentro del marco de un procedimiento formalmente tramitado.

En virtud de lo anteriormente expuesto, resulta jurídicamente indispensable precisar la naturaleza de los actos administrativos desplegados por la Administración, toda vez que el procedimiento referido en la resolución impugnada tuvo como objeto exclusivo la verificación y corrección de una obra constructiva que invadía la zona de protección de la Zona Marítimo Terrestre, conforme a la lámina aplicable del Plan Regulador de Playa Carmen, y no la tramitación de un procedimiento sancionatorio orientado a la cancelación de una concesión, violentando el debido proceso.

Dicha distinción reviste carácter sustancial y no meramente formal, en tanto determina el alcance del procedimiento, las garantías aplicables y los efectos jurídicos derivados del actuar administrativo. En este caso, la actuación de la Administración se enmarcó desde su inicio en la observancia estricta del principio constitucional del debido proceso, consagrado en los artículos 39 y 41 de la Constitución Política, plenamente aplicables en sede administrativa, en concordancia con el principio de legalidad.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

En atención a lo anterior, la Administración actuó conforme a derecho al prevenir previamente al concesionario, otorgándole una oportunidad real y efectiva para corregir la situación irregular detectada tal y como señala el dictamen C-142-2019, antes de considerar la eventual apertura de un procedimiento de mayor gravedad, como lo sería la cancelación de la concesión. Este actuar no solo resulta jurídicamente válido, sino que responde a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, los cuales rigen el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración.

Asimismo, dicha actuación se encuentra en plena armonía con los criterios emitidos por la Procuraduría General de la República, particularmente en los dictámenes C-142-2019, C-123-2008 y C-234-2011 los cuales establecen la necesidad de garantizar el debido proceso mediante la prevención previa al administrado y la verificación de la persistencia del incumplimiento, antes de adoptar medidas sancionatorias como la cancelación de concesiones en la Zona Marítimo Terrestre.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con el criterio del Intendente de Cóbano, al realizar la prevención al concesionario para la demolición de las construcciones ilegales, y procederse de conformidad, esa Administración consideró subsanada la infracción, por lo que concluye que no era procedente realizar otro procedimiento ordinario administrativo. Además, señala que lo actuado por esa Administración se ajusta a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, así como criterios anteriores de la Procuraduría General de la República, C-123-2008 y C-234-2011.

Considerando lo resuelto por el Concejo Municipal de Cóbano, y en respeto a la autonomía municipal dispuesta en el artículo 170 de la Constitución Política, y artículo 3 de la Ley 6043, esta Asesoría Legal considera que, no procede solicitar copia del procedimiento ordinario administrativo recomendado inicialmente por esta Asesoría Legal”.

POR TANTO:

B) Acoger el recurso de apelación en subsidio, presentado por el Intendente de Cóbano.

C) Instruir a la Gerencia General para que se continúe con el trámite de expediente de aprobación de adenda de Arabian Nights SA.

D) Instruir a la Secretaría de Actas a notificar al recurrente al correo electrónico coordinadorzmt@municobano.go.cr; intendencia@municobano.go.cr; rlobo@municobano.go.cr

ACUERDO FIRME

V. Oficio N° CR-INCOP-JPT-0118-2026, con solicitud de nombramiento del representante del ICT ante la Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas por vencimiento de plazo legal

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

del actual representante (SJD-85-2024)

La Junta Directiva conoce el oficio N° CR-INCOP-JPT-0118-2026, suscrito por la señora Marilu Ramirez Novoa, de la Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas, con solicitud de nombramiento del representante del ICT ante esa Junta Promotora, por vencimiento de plazo legal del actual representante (SJD-85-2024).

Explica el señor William Rodríguez, ministro, que dicha Junta Promotora está constituida para el cantón central de Puntarenas, con fines principalmente promocionales, y que es presidida por el INCOP, no por el ICT. Asimismo, señala que actualmente el representante institucional es el señor Ernesto Ruiz, encargado de la oficina Regional del ICT con sede en Puntarenas.

También comenta que, no se ha percibido una actividad significativa reciente por parte de dicha Junta, señalándose que, desde la perspectiva expuesta, el señor Ruiz podría continuar en el cargo. Se indica además que, lo ideal sería contar con un informe de gestión por parte del representante, el cual, según se comenta, no requeriría mayor extensión.

Destaca que, por razones de eficiencia operativa y uso de recursos, resulta conveniente que la representación recaiga en una persona ubicada en la zona, evitando desplazamientos innecesarios desde el Área Metropolitana, con los costos asociados en transporte y viáticos.

Por su parte, el señor Alberto López coincide con lo expuesto por el señor ministro, indicando que la Junta ha tenido una menor dinámica en el tiempo, en parte, por la naturaleza de los temas que atiende, vinculados al fideicomiso para el cantón central de Puntarenas. Señala que, en algún momento, ante la ausencia de la Presidencia titular, el señor Ruiz asumió un rol más activo, incluso presidiendo sesiones, lo que permitió dar continuidad al funcionamiento del órgano.

Agrega que, si bien podría valorarse la designación de un perfil con mayor formación en el área de mercadeo, dado el carácter promocional de la Junta, la frecuencia de sus reuniones, la cercanía territorial y el posicionamiento de la oficina regional, así como el adecuado desempeño del actual representante, respaldan su continuidad en el cargo.

Asimismo, se recuerda que en un nombramiento anterior, se había establecido la necesidad de remitir informes periódicos a la Junta Directiva, sugiriéndose retomar dicha práctica.

En ese sentido, se propone mantener al señor Ernesto Ruiz como representante del ICT ante la Junta Promotora de Turismo de la ciudad de Puntarenas, incorporando además la obligación de presentar un informe de fin de período, así como, informes semestrales en adelante, aun cuando estos den cuenta de una baja o nula actividad.

Adicionalmente, se plantea la necesidad de valorar a futuro, acciones para reactivar dicha Junta,

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

considerando la situación actual de Puntarenas y la importancia de articular esfuerzos con el INCOP y demás instituciones involucradas.

Durante la discusión, la directora Deyfa Sutherland consulta sobre la existencia de algún plan maestro para Puntarenas, indicándole el señor ministro que actualmente no se cuenta con uno específico para esa zona. Se señala que, se registran avances en el plan maestro del Pacífico Sur, que abarca tres cantones, y que, una vez concluido, podría valorarse la formulación de nuevas iniciativas, añadiendo que, de desarrollarse un plan para Puntarenas, este debería contemplar un enfoque interinstitucional y no limitarse exclusivamente al ámbito turístico.

Finalmente, el asunto se somete a votación, acordándose la continuidad del señor Ernesto Ruiz como representante del ICT, así como la presentación de los informes indicados.

Por tanto;

SE ACUERDA:

A) En atención del oficio N° CR-INCOP-JPT-0118-2026, suscrito por la Lida. Marilú Ramírez Novoa de la Junta Promotora de Turismo – INCOP, nombrar al señor Ernesto Ruiz Ríos, cédula de identidad N° 1-0822-0244, Coordinador de la Oficina Regional del ICT de Puntarenas, como representante del Instituto Costarricense de Turismo ante la Junta Promotora de Turismo de la Ciudad de Puntarenas - del Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico,, y por el plazo de dos años (prorrogable), que se indica en la Ley Reguladora de la Autoridad Portuaria N° 8461, en su Artículo 23, inciso e).

B) Instruir al señor Ernesto Ruiz para que presente un informe de fin de período respecto de su gestión, así como informes semestrales en adelante sobre las actividades desarrolladas en el seno de dicha Junta.

VI. Presentación de resolución de recurso de apelación en subsidio dentro de procedimiento administrativo PAO-PTGP, presentado por el Lic. José Fernán Pozuelo Kelley, en su condición de apoderado especial administrativo de la sociedad PUNTA VISTA BAHÍA S.A.

La Junta Directiva conoce la resolución referente al recurso de apelación en subsidio dentro del procedimiento administrativo PAO-PTGP, presentado por el Lic. José Fernando Pozuelo Kelly, en su condición de apoderado especial administrativo de la sociedad Punta Vista Bahía S.A.

Al respecto, se atiende la explicación brindada por el Lic. Francisco Coto, quien indica que se trata de un recurso de revocatoria con apelación en subsidio. Señala que, el recurso de revocatoria ya fue conocido y resuelto por el Órgano Director del Procedimiento Administrativo; sin embargo, dicho órgano aún no ha elevado a conocimiento de la Junta Directiva, el Recurso de Apelación en Subsidio.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Asimismo, informa que los interesados se han apersonado reiterando la expresión de agravios previamente presentada. En razón de lo anterior, recomienda mantener el asunto en espera hasta que el órgano director eleve formalmente el recurso de apelación a esta Junta Directiva, a fin de que se pueda resolver lo que en derecho corresponda.

Indica además que, una vez elevado el recurso, el expediente deberá ser trasladado a la Asesoría Legal para la emisión del criterio respectivo, tanto sobre el recurso de apelación como sobre la expresión de agravios presentada.

Los señores directores conocen la presentación y, al respecto, manifiestan su conformidad con lo recomendado, por tanto:

SE ACUERDA: Dejar pendiente de resolver la resolución referente al recurso de apelación en subsidio dentro del procedimiento administrativo PAO-PTGP, presentado por el Lic. José Fernando Pozuelo Kelly, en su condición de apoderado especial administrativo de la sociedad Punta Vista Bahía S.A; hasta tanto el órgano director del procedimiento administrativo eleve formalmente a conocimiento de esta Junta Directiva el recurso de apelación en subsidio correspondiente.

ACUERDO FIRME

VII. Informe de viaje del Sr. Alberto López, Gerente General por su participación como presidente de ISTO Américas y atención de medios en representación institucional, en Monterrey, Nuevo León y Guerrero, México, según acuerdos SJD-57-2026, SJD-83-2026 y SJD-89-2026.

Los señores directores conocen el Informe de viaje del Sr. Alberto López, Gerente General por su participación como presidente de ISTO Américas y atención de medios en representación institucional, en Monterrey, Nuevo León y Guerrero, México, según acuerdos SJD-57-2026, SJD-83-2026 y SJD-89-2026.

El señor López, inicia su exposición recordando que la participación tuvo dos objetivos principales: por un lado, atender la agenda correspondiente a la Presidencia de ISTO, la cual califica como intensa; y por otro, la atención de un stand institucional en el marco del evento.

Indica que, en la edición número cincuenta del Tianguis, se dio por primera vez la apertura al mercado internacional, contando con un pabellón internacional conformado por nueve países, entre ellos, Japón, Uzbekistán y varios países centroamericanos. Señala que, Colombia participó como país invitado con un despliegue significativo, lo cual considera relevante en términos de presencia internacional.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Manifiesta que, esta participación le permitió en primer lugar, observar de cerca el trabajo de la agencia de publicidad contratada por el ICT en México, la cual describe como competente, apasionada y conocedora del destino, destacando que, pese a no ser costarricenses, transmiten credibilidad y dominio del tema. Indica que, tres personas de la agencia estuvieron a cargo de la atención del stand, cumpliendo funciones específicas en atención de prensa, operadores y público general, siendo este último, incorporado recientemente al evento.

En relación con la atención de prensa, destaca el posicionamiento del destino en el mercado mexicano, señalando que existió una alta demanda de entrevistas, las cuales incluso superaban los tiempos inicialmente previstos, evidenciando el interés de los medios en conocer más sobre el destino. Asimismo, menciona que a nivel de operadores se contó con apoyo de la agencia, mientras que, en el día abierto al público, se observó tanto interés genuino en el destino como visitas motivadas por la búsqueda de material promocional.

Señala que, queda pendiente una reunión con la agencia y el equipo de Mercadeo, para valorar la participación futura en el Tianguis, particularmente de cara a la próxima edición en Puebla. Indica, además, que se contemplan distintas opciones, que van desde no participar, mantener una presencia institucional similar a la actual, delegar la representación en la agencia, o bien ampliar la participación incluyendo empresas bajo la marca país, lo cual podría generar alta demanda.

En cuanto a las actividades relacionadas con ISTO, manifiesta que, aun tratándose de turismo social, la representación del país es constante, lo que contribuye al posicionamiento de Costa Rica. Explica que, posterior a cada reunión, era requerido brindar declaraciones a medios de comunicación, lo cual implicó una dinámica exigente, al tener que adaptar mensajes a distintos contextos y audiencias, incluyendo diversas Secretarías de Turismo.

Destaca como actividades relevantes, en primer lugar, la coordinación de la segunda reunión del Consejo Mexicano de Turismo Social, en la cual correspondió brindar palabras de bienvenida, conducir la agenda y realizar la clausura. Informa que, como resultado, se acordó la realización de un foro de turismo social en octubre, en la ciudad de León, Guanajuato.

En segundo lugar, informa sobre la firma de un convenio entre ISTO y UNESCO, el cual permitirá desarrollar acciones conjuntas en el marco de la membresía.

Asimismo, señala que fue invitado a participar en una conferencia de prensa del Summit, junto con autoridades de turismo de México, lo cual atribuye al posicionamiento del destino. También, indica que aprovechó este espacio para vincular la participación con el próximo Año Internacional del Turismo Sostenible y Resiliente, promoviendo la articulación de agendas y la posible participación de representantes institucionales en futuras actividades.

Adicionalmente, menciona la realización de otras reuniones con entidades como la Secretaría de

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Turismo y el Fideicomiso de Turismo de Ciudad de México, valorando de manera positiva el posicionamiento de Costa Rica, especialmente, considerando que un alto porcentaje de la membresía de ISTO es de origen mexicano.

Concluye señalando que, la participación resultó demandante debido a la atención simultánea de múltiples responsabilidades, pero altamente positiva en términos de posicionamiento, generación de oportunidades y motivación de actores del mercado para continuar trabajando con el destino. Así también, que será necesario profundizar el análisis junto con la agencia y el equipo de Mercadeo, para definir futuras acciones en ese mercado.

Posteriormente, se formulan consultas por parte de los miembros de la Junta Directiva, en particular sobre la ausencia de representación del área de Mercadeo en esta ocasión, así como la conveniencia de considerar, para futuras participaciones, una mayor integración de dicho equipo y del sector empresarial, tomando en cuenta la relevancia del mercado mexicano.

Los señores directores conocen y están de acuerdo con el informe presentado por el Sr. López y al respecto;

SE ACUERDA: Dar por recibido el informe de viaje al exterior elaborado por el señor Alberto López Chaves, Gerente General, por su participación como presidente de ISTO Américas y atención de medios en representación institucional, en Monterrey, Nuevo León y Guerrero, México, según acuerdos SJD-57-2026, SJD-83-2026 y SJD-89-2026.

ACUERDO FIRME

ARTICULO 6: CORRESPONDENCIA

No se agendan temas.

2. RENDICION DE CUENTAS

No se agendan temas.

3. ESTRATEGIA

No se agendan temas.

4. GESTIÓN DE RIESGOS

No se agendan temas.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

5. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

I. Oficios N° AL-A-0454-2026 y N° AL-A-0214-2026, con solicitud de modificación al Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Costarricense de Turismo.

Los señores directores conocen los oficios N° AL-A-0454-2026 y N° AL-A-0214-2026, con solicitud de modificación al Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Costarricense de Turismo.

Seguidamente, se concede la palabra al Lic. Francisco Coto – Asesor Legal del ICT, quien procede a contextualizar el tema. Señala que, tiempo atrás, la Junta Directiva aprobó una reforma al Manual de Elaboración y Aprobación de Convenios de Cooperación, el cual fue debidamente publicado en La Gaceta.

Posteriormente, la Presidencia Ejecutiva recibió un oficio de la Dirección General de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, instancia que realizó una revisión oficiosa del citado manual y formuló una observación tipo recomendación, en el sentido de que los convenios de cooperación, tanto, con sujetos de derecho público como de derecho privado, debían contar con una regulación interna adicional dentro de la institución, más allá del manual aprobado.

Comenta que, dicha observación fue trasladada a la Asesoría Legal y a la Proveeduría Institucional, a efectos de realizar el análisis correspondiente. Como resultado de dicha revisión, se concluyó que, para otorgar mayor respaldo normativo a este tipo de instrumentos, los cuales constituyen una herramienta relevante para la institución, resultaba conveniente incorporar una regulación específica en el Reglamento Interno de Contratación Pública.

Explica que se tiene claridad sobre la diferencia entre los convenios de cooperación y los procesos de contratación administrativa, destacando que, en estos últimos, aplican las normas de contratación pública, mientras que los convenios responden a relaciones de colaboración para la consecución de objetivos comunes, sin que medie un proceso de contratación.

En ese sentido, señala que la propuesta consiste en reformar el reglamento para incluir, por una parte, un inciso 8 en el artículo 2, correspondiente a definiciones, a fin de establecer el concepto de convenios de cooperación; y, por otra, la incorporación de un Capítulo VI, conformado por tres artículos, que regulan aspectos como la competencia para la aprobación de los convenios, la utilización de un manual interno para su elaboración y aprobación, así como la distribución de competencias entre la Administración, encargada de elaborar el manual y la Junta Directiva, responsable de su aprobación.

Manifiesta que, con esta reforma, se atiende adecuadamente la observación planteada por el Ministerio de Hacienda, al incorporar la regulación en un instrumento normativo de mayor robustez.

Asimismo, indica que, en caso de aprobarse la modificación, deberá realizarse la publicación

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

correspondiente en el diario oficial La Gaceta.

Finalizada la exposición, el señor ministro consulta si existen preguntas o comentarios por parte de los señores directores. No habiendo intervenciones, se somete el asunto a votación.

Al respecto;

SE ACUERDA: A) De conformidad con los oficios N° AL-A-0454-2026 y N° AL-A-0214-2026 de la Asesoría Legal del ICT, el N° DM-109-2026 del despacho del señor ministro de Turismo y el N° MH-DCoP-OF-0087-2026 suscrito por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, aprobar la reforma al Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Costarricense de Turismo, con el siguiente texto:

Considerando:

1º—Que el Instituto Costarricense de Turismo se rige por Ley No. 1917 “Ley Orgánica del Instituto Costarricense de Turismo” del 29 de julio de 1955, publicada en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 09 de agosto de 1955.

2º—Que de conformidad con el artículo 26 de la citada ley, la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo debe dictar los reglamentos internos necesarios.

3º—Que el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Costarricense de Turismo publicado en el Diario Oficial La Gaceta número 127 del 13 de julio del 2023, requiere algunas modificaciones con el fin de ajustarse a las necesidades actuales según la normativa vigente.

4º—Que la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo mediante acuerdo SJD-300-2025 tomado en la sesión ordinaria presencial número 6355, de fecha 15 de diciembre 2025, dispuso reformar en forma integral el Reglamento Interno de Contratación de Pública.

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1—Ámbito de aplicación. Este Reglamento regula el proceso interno de contratación pública del Instituto Costarricense de Turismo para la compra, venta, arrendamiento de bienes y servicios y construcción de obras, dentro y fuera del país, el que estará además sujeto a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública No. 9986, publicada en la Gaceta No. 103, alcance No. 109 del 31 de

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

mayo de 2021, el Reglamento a la Ley General de Contratación Pública Decreto Ejecutivo No. 43808-H publicado en La Gaceta No. 229, Alcance No. 258 del 30 de noviembre del 2022, leyes conexas y demás reglamentos y manuales de carácter vinculante que emitiera la Contraloría General de la República, la Autoridad y Dirección de Contratación Pública y por los principios generales de contratación pública. Toda actividad de contratación pública deberá realizarse por medio del sistema digital unificado; salvo lo establecido en el artículo 3 de este reglamento la formalización de contratos, que deban plasmarse en escritura pública debiendo dicho documento constar en el sistema.

Artículo 2— Definiciones. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. **Administrador(a) de contrato:** funcionario designado para elaborar la definición técnica del objeto contractual, emitir el criterio técnico, responder las solicitudes de información y/o verificaciones requeridas por el Departamento de Proveeduría, realizar la fiscalización y ejecución de los procedimientos de contratación pública.
2. **Autoridad de Contratación Pública:** órgano colegiado que fungirá como rector exclusivamente para la materia de contratación para la Administración Pública.
3. **Calificación legal:** revisión de requisitos de índole estrictamente legal, con base en la normativa vigente atinente y lo dispuesto en el pliego de condiciones.
4. **Catálogo de bienes y servicios:** instrumento oficial de uso obligatorio, en el que sistemáticamente se clasifican e identifican los bienes, las obras y los servicios requeridos.
5. **CGR:** Contraloría General de la República.
6. **Contrataciones plurianuales:** contratos que trascienden varios períodos presupuestarios.
7. **Contrato electrónico:** instrumento que utiliza el sistema digital unificado para formalizar una contratación.
8. **Convenios de colaboración:** Se entenderán por convenios de colaboración los acuerdos de voluntades celebrados entre entes de derecho público, o entre entes de derecho público y sujetos de derecho privado, cuyo objeto sea el establecimiento de relaciones de cooperación y coordinación institucional para el cumplimiento de fines de interés público, en los cuales las partes actúan en un plano de igualdad jurídica.

Estos convenios no constituyen contratos administrativos ni procedimientos de contratación



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

pública, por lo que se registrarán por su normativa especial, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales que rigen la función administrativa.

9. **Criterio técnico:** documento emitido por el administrador de contrato y la jefatura inmediata, como resultado del análisis, verificación y validación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
10. **Disponibilidad presupuestaria:** previsión necesaria para garantizar el pago de las obligaciones contractuales.
11. **Dirección de Contratación Pública:** órgano ejecutor de la Autoridad de Contratación Pública.
12. **Estimación:** valor económico en el que se estima o tasa un objeto contractual.
13. **Estudio de mercado:** instrumento que permite identificar 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.
14. **Expediente electrónico:** documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantiza que éstos no pueden ser alterados o manipulados.
15. **Formularios electrónicos:** formularios digitales disponibles en el sistema digital unificado, que se deben utilizar durante todas las etapas de la actividad contractual.
16. **Fragmentación:** fraccionar o dividir en varios procedimientos de contratación lo que bien pudo haberse contemplado en uno solo, debido a la naturaleza concurrente de sus objetos.
17. **Gerencia General:** unidad superior administrativa y representante legal del Instituto Costarricense de Turismo.
18. **Instituto / ICT / Administración:** Instituto Costarricense de Turismo.
19. **Jerarca de la Unidad solicitante:** funcionario de la Institución que desempeña un puesto de jefatura y que figura dentro de la estructura organizacional formalmente aprobada.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

20. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo.
21. **Ley / LGCP:** Ley General de Contratación Pública N° 9986.
22. **LAFPP:** Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
23. **Lineamientos:** guías que proporcionan un estándar mínimo a seguir en las diferentes etapas del procedimiento de contratación pública.
24. **Mecanismos de identificación:** uso de la firma digital certificada o del mecanismo electrónico a través del cual se acredite la identidad del firmante y la integridad del mensaje.
25. **Obligación personalísima:** Obligación intrínseca al contratista, por tanto, no se puede transferir o ser desarrollada por un tercero.
26. **PEI:** Plan Estratégico Institucional del Instituto Costarricense de Turismo.
27. **Período presupuestario:** fecha de inicio y finalización del presupuesto válido y eficaz para su respectiva ejecución anual.
28. **Pliego de condiciones:** constituye el reglamento específico de la contratación, donde se encuentran incorporadas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al procedimiento, así como las condiciones, requisitos, obligaciones y especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias.
29. **POI:** Plan Operativo Institucional del Instituto Costarricense de Turismo.
30. **Precio de referencia:** monto de presupuesto o estimación del costo establecido por la Administración.
31. **Programa de adquisiciones:** proyección anual de los posibles bienes y servicios a contratar durante cada ejercicio presupuestario.
32. **Proveeduría / Proveeduría Institucional:** Departamento de Proveeduría Institucional del Instituto Costarricense de Turismo.



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

33. **Razonabilidad de precio:** evaluación pormenorizada que el precio propuesto en una oferta, sea justo, legítimo y en línea con los estándares del mercado para bienes, servicios y obra pública similares.
34. **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública N° 43808-H.
35. **Registro electrónico de proveedores:** instrumento que permite a los proveedores, inscribirse y actualizar su información en el sistema digital unificado para vender los bienes y/o servicios que requieran las diferentes instituciones del Estado.
36. **Reglamento:** Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Costarricense de Turismo.
37. **Reglamento Caución:** Reglamento Interno relativo a la rendición de garantías o cauciones por parte de los funcionarios del Instituto Costarricense de Turismo.
38. **Refrendo:** acto administrativo de aprobación, dado ya sea por la Contraloría General de la República o por la Asesoría Legal del ICT, mediante el cual se constata la legitimidad y se otorga eficacia a un acto emanado por otro órgano, dando lugar a su ejecutividad y ejecutoriedad.
39. **SIAC:** Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República.
40. **SMS:** Solicitud de Materiales y Servicios, entendida como la decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación.
41. **Sistema digital unificado:** plataforma tecnológica mediante la cual se realizan y registran todos los actos administrativos de las contrataciones públicas.
42. **Sistema de compras e Integrado de compras versión 2.0:** sistemas internos para el registro, control y seguimiento de las SMS.
43. **Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER):** sistema mediante el cual las empresas incorporan los datos relacionados de sus representantes y apoderados.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

44. Sondeo: instrumento que permite identificar las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de una muestra representativa, en un momento determinado.

45. Unidad solicitante: unidad que emite la decisión inicial para los trámites de contratación.

Artículo 3— Exclusiones de la aplicación de la Ley. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 9986 se encuentran excluidas del régimen de contratación pública:

- a. La actividad ordinaria de la Administración.
- b. Las relaciones de empleo público.
- c. Los empréstitos públicos, cumpliendo con lo dispuesto por el artículo 2 de la Ley.
- d. Las contrataciones que se realicen fuera del país para la construcción, la instalación o la provisión de oficinas y para la contratación de bienes, obras y servicios, los cuales deberán ser utilizados y consumidos en su totalidad en el exterior
- e. Los acuerdos celebrados con otros Estados o sujetos de derecho internacional público de carácter humanitario.
- f. Los convenios de colaboración entre entes de derecho público, de conformidad con lo citado en el artículo 2 de la Ley.
- g. La adquisición de combustible.

Artículo 4— Excepciones de los procedimientos ordinarios. Se exceptúan de los procedimientos ordinarios los siguientes:

- a. La actividad contractual sometida a un procedimiento especial de contratación, en virtud de acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa.
- b. La actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público, cuando el objeto se encuentre dentro de las facultades legales del ente a contratar.
- c. Proveedor único, siempre que se cumpla por lo dispuesto por la Ley y el RLGCP.
- d. El patrocinio
- e. La contratación de medios de comunicación social vinculados con la gestión institucional excluyendo la contratación de agencias de publicidad para realizar campañas publicitarias.
- f. Contratación de capacitaciones abiertas, según lo citado por el artículo 3 de la Ley.
- g. Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre que no excedan el 10% del monto fijado para la licitación reducida.
- h. Las alianzas estratégicas autorizadas mediante ley.
- i. La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales que por su naturaleza *intuitu personae* y/o especialidad sea incompatible con los procedimientos ordinarios.
- j. Reparaciones indeterminadas siempre que se cumpla con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley.

El procedimiento, requisitos, competencias, régimen recursivo, entre otros aspectos relacionados con los incisos b), c), d), e), f), g), i) y j) se establecerán mediante los correspondientes lineamientos

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

emitidos por la Proveeduría.

CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

Artículo 5— La Proveeduría tiene plena competencia para conducir los procedimientos de contratación pública sometidos a los alcances de la Ley y su RLGCP, así como las contrataciones reguladas en el Capítulo VI de este reglamento, y cuando así proceda la normativa conexa que emita la Dirección de Contratación Pública.

El personal que desempeñe funciones en la Proveeduría deberá ser idóneo; la jefatura del Departamento deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y su RLGCP, así como en el Manual de Puestos del Instituto.

CAPÍTULO III

ASPECTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Artículo 6— Planificación. Con base en la información suministrada por las unidades se elaborará y publicará en el primer mes de cada período presupuestario el programa de adquisiciones proyectado. Su divulgación y posibles modificaciones se realizarán mediante el sistema digital unificado.

Artículo 7— De las alertas tempranas. De previo a publicar un procedimiento de contratación, se podrán comunicar (en el sistema digital unificado) alertas tempranas que le permita a los potenciales oferentes conocer acerca del objeto a contratar.

Artículo 8— Prevalencia de la economía de escala. La Proveeduría deberá consolidar los bienes y servicios comunes, con el objetivo de obtener mejores precios.

Artículo 9— De la fragmentación y separación por funcionalidad. La Proveeduría comunicará, a principios de cada año, las fechas límites para la presentación de SMS, con el objetivo de agrupar las compras, evitar la fragmentación, aprovechar las economías de escala y no evadir los procedimientos de contratación que corresponden.

Artículo 10— Estudio o sondeo de mercado y estimación. Para determinar la estimación de la contratación y obtener los precios de referencia, se deberá realizar un estudio o sondeo de mercado, con base en las siguientes fuentes de información: banco de precios, sondeo de mercado, precios históricos y bandas de tolerancia, y cualquier otra fuente, así como las guías que emite la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 11— Decisión inicial. El procedimiento inicia con la decisión emitida por la jefatura de la

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

unidad solicitante y lo establecido en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 12— Disponibilidad presupuestaria. Previo a iniciar un procedimiento de contratación, la unidad solicitante debe tener certeza de que cuenta con los recursos presupuestarios necesarios, de acuerdo con los mecanismos establecidos por el Departamento Financiero. Para las contrataciones con vigencias plurianuales, se deberá garantizar el pago de las obligaciones contraídas contractualmente durante su vigencia y posibles prórrogas. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la LGCP y 87 del RLGCP.

CAPITULO IV COMPETENCIAS

Artículo- 13— Competencia para Autorizar: la solicitud para iniciar un procedimiento de contratación pública deberá estar autorizada por:

1. La Junta Directiva:

a) Toda licitación mayor o menor referida a la adquisición, venta y concesión de bienes inmuebles, cualquiera que sea su monto.

2. La Gerencia General:

- a) Las licitaciones mayores, salvo aquellas que le corresponde autorizar a la Junta Directiva.
- b) La actividad contractual sometida a un procedimiento especial de contratación en virtud de acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa.
- c) La actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público.
- d) Las alianzas estratégicas autorizadas mediante ley.
- e) Licitaciones de urgencia cuando el hecho generador cumpla con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- f) Contrataciones en el exterior.

3. La jefatura de la unidad solicitante:

a) Las licitaciones menores (salvo aquellas que le corresponde autorizar a la Junta Directiva) y reducidas.

b) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida; 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.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- c) Licitaciones con proveedor único.
- d) La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales, que por su naturaleza *intuitu personae* y/o especialidad, sean incompatibles con los procedimientos ordinarios establecidos en la LGCP, o su contratación no sea posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferentes.
- e) Contratación de medios de comunicación social vinculados con la gestión institucional.
- f) Reparaciones indeterminadas en los supuestos en los que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos.
- g) Contratación de capacitación abierta.
- h) El patrocinio.

Artículo 14— Competencia para emitir el acto final: Todo acto de adjudicación, declaratoria de infructuoso o desierto de los procedimientos licitatorios serán emitidos por:

1. La Junta Directiva:

- a) Licitación mayor o menor referidas a la adquisición, venta o a concesión de bienes inmuebles, cualquiera que sea su monto.

2. La Gerencia General:

- a) Las licitaciones mayores o menores, salvo aquellas que le corresponde autorizar a la Junta Directiva.
- b) La actividad contractual sometida a un procedimiento especial de contratación en virtud de acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa.
- c) La actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público.
- d) Licitaciones con proveedor único.
- e) El patrocinio.
- f) Contratación de capacitación abierta.
- g) Las alianzas estratégicas autorizadas mediante ley.
- h) Contrataciones en el exterior.
- i) La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales, que por su naturaleza *intuitu personae* y/o especialidad, sean incompatibles con los procedimientos ordinarios establecidos en la LGCP, o su contratación no sea posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferentes.

3. La jefatura de la Proveeduría, o quien la sustituya en su ausencia:

- a) Las licitaciones reducidas.
- b) Contratación de medios de comunicación social vinculados con la gestión institucional.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- c) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e imposterables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida; se entenderá que esta excepción resulta aplicable únicamente para la contratación de bienes, obras o servicios, cuya solución sea imposterable 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.
- d) Reparaciones indeterminadas en los supuestos en los que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos.
- e) Procedimiento de urgencia cuando el hecho generador cumpla con lo establecido en el artículo 66 de la LGCP y el artículo 166 del RLGCP,

CAPITULO V

PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS

Artículo 15— Tipos: Se clasifican en licitación mayor, menor o reducida según el umbral establecido en el artículo 36 de la Ley.

Artículo 16— Criterio técnico: El administrador del contrato y la jefatura inmediata emitirán el criterio técnico (según lo establecido en el artículo 2 disposiciones generales) en los siguientes plazos máximos: tres días hábiles para las que por monto correspondan a una licitación reducida, cuatro días hábiles para las que por monto correspondan a una licitación menor, y cinco días hábiles para las que por monto correspondan a una licitación mayor, previa solicitud de la Proveeduría. En caso de no cumplir con los plazos establecidos se deberá emitir la justificación respectiva, no pudiéndose alegar razones tales como giras, vacaciones o por estar desarrollando otras labores.

Artículo 17— Calificación legal: La Asesoría Legal emitirá para las licitaciones mayores y menores, la calificación de las ofertas en un plazo máximo de tres días hábiles, previa solicitud de la Proveeduría. En caso de ser necesario y en razón de la complejidad del procedimiento, el Departamento de Proveeduría podrá otorgar, previa solicitud, una prórroga por hasta tres días hábiles adicionales.

CAPITULO VI

CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y SUS ADENDAS

Artículo 18— Competencia para la autorización de convenios de cooperación y adendas a éstos: La Junta Directiva será la instancia competente para aprobar o improbar la suscripción de los convenios de colaboración y sus respectivas adendas, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el Manual de Convenios y demás normativa aplicable.

Artículo 19— Manual de Convenios: La regulación de los convenios de colaboración y sus adendas

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

sea que se celebren entre entes de derecho público, o entre entes de derecho público y sujetos de derecho privado, será la establecida en el Manual de Convenios, cuando dichos instrumentos:

a) impliquen transferencias, aportes o erogaciones de recursos públicos, cualquiera sea su naturaleza; o

b) se encuentren comprendidos dentro de los supuestos de exclusión previstos en la Ley General de Contratación Pública, Ley N.º 9986.

El Manual de Convenios será de acatamiento obligatorio y desarrollará, como mínimo, los procedimientos, requisitos, competencias, criterios de control y mecanismos de seguimiento aplicables a este tipo de instrumentos.

Artículo 20— Elaboración y aprobación del Manual de Convenios. Corresponderá a la Administración la elaboración y actualización del Manual de Convenios, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva y debidamente publicado en el Diario Oficial La Gaceta para su entrada en vigencia, y estará sujeto a los mecanismos de control interno y fiscalización que resulten aplicables.

CAPITULO VII CONTRATACIONES EN EL EXTERIOR

Artículo 21— Contrataciones en el exterior: Contrataciones que tienen por objeto la construcción, la instalación o la provisión de oficinas y servicios en el exterior, fundamentadas en los artículos 4 y 5 de la Ley Orgánica del Instituto y artículo 2 inciso d) de la LGCP.

Artículo 22— Autorización de la contratación. La Gerencia General es la instancia competente para autorizar los procedimientos de contratación en el exterior.

Artículo 23— Lineamientos. La Proveeduría elaborará y divulgará el lineamiento para regular los procedimientos de las contrataciones en el exterior, aplicando los principios generales en materia de contratación pública.

Artículo 24— Invitación a participar. Se invitará a un mínimo de tres proveedores idóneos, salvo que exista un proveedor único o exclusivo y así conste en el expediente con la debida justificación técnica o bien, que el número de oferentes sea insuficiente.

Artículo 25— Competencia para emitir el acto administrativo final. La Gerencia General es el Órgano competente para emitir el acto administrativo final de un procedimiento en el exterior.

CAPÍTULO VIII REGIMEN RECURSIVO

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 26— Recurso de objeción. Se podrá interponer en contra del pliego de condiciones. En el caso de licitación mayor deberá ser presentado ante la CGR, dentro del plazo de los ocho días hábiles, en licitación menor ante el ICT en el plazo de tres días hábiles y en licitación reducida ante el ICT en el término de dos días hábiles. En todos los casos el plazo de recepción es a partir del día hábil siguiente de la publicación.

Artículo 27— Recurso de apelación. El recurso de apelación procederá contra el acto de adjudicación, el que declara desierta o infructuosa una licitación mayor y/o con precalificación. Podrá interponerse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la comunicación del acto final y será tramitado y resuelto por la CGR.

Artículo 28— Recurso de revocatoria. El recurso de revocatoria procederá contra el acto de adjudicación, el que declara desierta o infructuosa una licitación menor, un procedimiento de subasta inversa electrónica, una nueva adjudicación en suministros de bienes y servicios, una nueva adjudicación en obra y una licitación reducida. En la licitación menor podrá interponerse dentro del plazo de cinco días hábiles y en licitación reducida dentro de un plazo de dos días hábiles. En todos los casos el plazo de recepción es a partir del día hábil siguiente de la comunicación del acto final. Será tramitado y resuelto por el ICT.

CAPITULO IX FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Artículo 29— Formalización Contractual. Proceso mediante el cual la Proveeduría realiza las gestiones correspondientes para la generación del contrato electrónico.

Artículo 30— Garantía de Cumplimiento. El ICT solicitará siempre en las licitaciones mayor y menor y facultativamente para la licitación reducida, una garantía de cumplimiento de entre un cinco por ciento (5%) y un diez por ciento (10%) del monto adjudicado.

Artículo 31— Garantía colateral. En los casos en que el contratista solicite la aprobación de pago anticipado o se establezca en las cláusulas del pliego de condiciones una retención porcentual, el administrador del contrato deberá solicitar a la Proveeduría la gestión correspondiente de conformidad con el procedimiento establecido en la guía elaborada para este fin.

Artículo 32— Refrendo. Se aplicará de conformidad con lo establecido en el Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública.

CAPITULO X EJECUCIÓN CONTRACTUAL Sección I

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Generalidades

Artículo 33— Modificación unilateral a los contratos. La Administración podrá modificar en aumento o disminución sus contratos vigentes, siempre que con ello se logre una mejor satisfacción del interés público, hasta un veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original. Excepcionalmente podrá aplicarse hasta un máximo del 50% por situaciones originadas en circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas. Para que la modificación sea procedente, deben reunirse los requisitos establecidos en el artículo 101 de la Ley y artículo 276 del RLGCP.

Artículo 34— Cesión de contratos. Los derechos y las obligaciones derivados de un contrato en ejecución podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima. Se deberá cumplir con lo establecido en el artículo 102 de la Ley y artículos 277 y 278 del RLGCP.

Artículo 35— Plazo y prórrogas del contrato. El plazo ordinario del contrato no podrá superar el término de cuatro años, considerando el plazo original y sus prórrogas. En casos excepcionales, en atención a las particularidades del objeto contractual o la modalidad de contratación en las que se requiera de un mayor plazo para recuperar la inversión, podrá recurrirse a vigencias contractuales superiores a dicho plazo máximo, siempre y cuando se cumpla con los supuestos establecidos en el artículo 104 de la Ley.

Artículo 36— Prórroga al plazo de ejecución del contrato. A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato vigente, cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito y fuerza mayor.

Artículo 37— Suspensión del plazo y de la ejecución del contrato. Estando el contrato vigente la Administración, de oficio o a petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito por un plazo debidamente acreditado en el expediente administrativo electrónico. Dicho plazo será hasta por seis meses como máximo, según lo establecido en el artículo 112 de la Ley y el artículo 282 del RLGCP.

Artículo 38— Modificación de otras cláusulas del contrato. Estando el contrato en ejecución, la Administración amparada en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública podrá rectificar los errores materiales o de hecho y los aritméticos. Exceptuando las modificaciones unilaterales indicadas en el artículo 101 de la LGCP y 276 del RLGCP.

Artículo 39— Visto bueno ejecución contractual: Para que el Departamento de Proveeduría Institucional, inicie los procedimientos que correspondan en atención a lo establecido en los artículos del 30 al 35 de este Reglamento, deberá contar con el visto bueno de quien emitió el acto de adjudicación de la licitación que se pretende modificar.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Sección II

Pagos

Artículo 40— Pago. Una vez recibida a satisfacción la obra, el bien o el servicio, presentada la factura conforme a derecho y tramitada la solicitud de recepción, así como el acta de recepción provisional y/o definitiva en el Sistema de Compras Públicas, el Instituto procederá con el pago del precio al contratista según lo establecido en cada contrato y dentro de los treinta días naturales.

Artículo 41— Formas de pago. El Instituto, podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos. Se detallará en el pliego de condiciones los medios de pago que utilizará para cancelar sus obligaciones, a fin de que estos sean conocidos por los potenciales oferentes.

Artículo 42— Pago anticipado. Podrán convenirse pagos por anticipado, en cuyo caso el Instituto, de conformidad con su disponibilidad financiera y lo establecido en este, podrá otorgar pagos anticipados entre un veinte por ciento (20%) y un cuarenta por ciento (40%) del monto total de la contratación, porcentaje que deberá definirse en el pliego de condiciones y lo establecido en la directriz G-0335-2025 emitida por Gerencia General u otro documento que lo modifique o sustituya.

Artículo 43— Adelanto de pagos. El Instituto podrá convenir, de manera motivada adelantos de pago cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, lo cual debe estar debidamente comprobado; o bien, sea una consecuencia del medio de pago utilizado o las condiciones de mercado así lo exijan y cumplir con lo establecido en la directriz G-0335-2025 emitida por Gerencia General u otro documento que lo modifique o sustituya.

Artículo 44— Bienes como parte del pago. La Administración podrá ofrecer como parte del pago, bienes muebles de su propiedad, siempre que sean de libre disposición y afines al objeto que se pretende adquirir.

Sección III

Finiquito y evaluación

Artículo 45— Finiquito: En contratos de obra, las partes deberán suscribir el finiquito correspondiente, el cual se deberá realizar dentro del plazo máximo de un año desde la recepción definitiva de la obra y con el detalle que se estime conveniente, y en los contratos de servicios o suministros de bienes deberá realizarse dentro del plazo de seis meses, contado a partir de la recepción definitiva; este proceso será realizado por el administrador del contrato mediante el Sistema de Compras Públicas.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 46— Evaluación de proveedores: en los contratos procede calificar a los contratistas por el desempeño en la ejecución contractual. Esta evaluación se realiza considerando aspectos relacionados a efectividad en las entregas, calidad en los productos o servicios, atención y servicio al cliente, entre otros; este proceso será realizado por el administrador del contrato mediante el Sistema de Compras Públicas.

CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47— Responsabilidad por desatención de disposiciones. Ningún servidor de la Institución será relevado de responsabilidad por haber procedido en contra de lo indicado en la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento, la Ley de la Administración Financiera de la República, este Reglamento, directrices, lineamientos y demás normativa atinente a la materia.

Artículo 48— Normativa adicional. La Junta Directiva o la Gerencia General, atendiendo sus competencias, emitirán las normas adicionales y dictarán los trámites administrativos a seguir, para la correcta y eficaz aplicación de este Reglamento.

Artículo 49— Lineamientos. El Departamento de Proveeduría, emitirá los lineamientos, guías, circulares y cualquier otro documento que corresponda en materia de contratación pública, los cuales son de acatamiento obligatorio.

Artículo 50— Derogatorias. Este Reglamento deja sin efecto el Reglamento Interno de Contratación Pública, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 127, del 13 de julio 2023 y cualquier norma o procedimiento que se le oponga.

Artículo 51— De su entrada en vigencia. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

B) Instruir al Departamento de Proveeduría Institucional a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Costarricense de Turismo.

ACUERDO FIRME

II. Oficios N° M&C261-2026 y N° M&C262-2026, con presentación de la modificación al Reglamento de Regulaciones Generales para la Participación de la Empresa Privada en las Ferias Internacionales.

La señora directora Laura Barrantes, siendo las doce horas con quince minutos (12:15 p.m.), procede

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

a retirarse de la sesión, inhibiéndose de participar en la deliberación, exposición y conocimiento del presente asunto, en virtud de la posible existencia de un conflicto de intereses.

Al ser las doce horas con dieciséis minutos (12:16 pm) ingresan a la sala de sesiones las señoras Silvia Rodríguez y Giness Monge, del área de Ferias Internacionales, de la dirección de Mercadeo.

Los señores directores conocen los oficios N° M&C-261-2026 y N° M&C-262-2026, mediante los cuales se presenta la propuesta de modificación al Reglamento de Regulaciones Generales para la Participación de la Empresa Privada en las Ferias Internacionales.

Seguidamente, se concede la palabra a la representación del Departamento de Mercadeo y toma la palabra la señora Giness Monge, quien es parte del equipo de ferias internacionales del ICT, indicando que el propósito de la presentación es exponer la propuesta de modificación al citado reglamento.

La señora Monge señala que, la necesidad de modificar el reglamento surge a partir de un análisis del instrumento vigente, así como de la experiencia acumulada en la participación en ferias internacionales, tanto del equipo actual como de personas funcionarias que han formado parte del área. Indica que, si bien, el reglamento vigente contiene disposiciones adecuadas, se identificó la necesidad de fortalecer ciertos aspectos, particularmente en el proceso de inscripción y en temas logísticos durante las ferias:

¿Por qué requerimos modificar el reglamento ?

Tras analizar el reglamento vigente y con base en la experiencia institucional, surge la necesidad de **fortalecer el proceso de inscripción y selección** de las empresas, así como **regular de forma más precisa** aspectos vinculados con la participación en las ferias.



Explica que, para la elaboración de la propuesta, se desarrolló un proceso integral de revisión y validación interna, en el cual participaron diversos actores institucionales. Señala que la propuesta, fue inicialmente elaborada y revisada a lo interno del área de ferias internacionales, contando además con el acompañamiento de la jefatura del Departamento de Estrategia de Marca y Comunicación, así como con la revisión del director de Mercadeo, las jefaturas de los distintos departamentos de dicha

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Dirección, el Comité Mixto, la Asesoría Legal, las jefaturas del CST y la Gerencia General, con el fin de enriquecer el contenido de la propuesta:

¿Cómo construimos la propuesta?

En el **proceso de revisión y validación interna** participaron:

- Área de Ferias Internacionales
- Jefatura de Estrategia de Marca y Comunicación
- Dirección de Mercadeo y jefaturas
- Comité Mixto ampliado
- Asesoría Legal
- Jefatura CST y DT
- Gerencia General



Indica que, dentro del análisis del reglamento vigente, se identificaron elementos como la existencia de requisitos básicos para las empresas, pero también la ausencia de criterios técnicos para su selección, dado que, actualmente los cupos se asignan por orden de llegada. Asimismo, señala la existencia de vacíos en temas claves, relacionados con la inscripción y la participación.

En ese sentido, manifiesta que la propuesta tiene como objetivo fortalecer estos aspectos, incorporando, entre otros elementos, requisitos específicos según el tipo de feria, considerando que cada una presenta características distintas. Asimismo, se propone establecer un proceso de evaluación técnica con criterios definidos y un sistema de puntajes, incluyendo una calificación mínima para la admisión, así como dar prioridad al Certificado de Sostenibilidad Turística (CST), superando el criterio actual de asignación por orden de llegada.

Añade que la propuesta también incorpora mayor claridad en aspectos relacionados con pagos, cancelaciones y condiciones de participación:

SECRETARÍA DE ACTAS JUNTA DIRECTIVA



En relación con los requisitos de participación, señala que se propone, entre otros aspectos, que tanto la declaratoria turística como el CST, se mantengan vigentes durante todo el proceso, desde la inscripción hasta la realización de la feria, en razón de que se han presentado casos en los que dichos requisitos pierden vigencia durante ese periodo. Asimismo, se plantea la inclusión expresa de requisitos de admisibilidad obligatorios, los cuales no estaban claramente definidos en el reglamento vigente.

Indica además que, se incorporan requisitos específicos para ferias especializadas, como las de lujo y del segmento MICE, proponiendo, por ejemplo, la presentación de un manual de ventas especializado, a fin de garantizar que las empresas cuenten con una oferta acorde a dichos segmentos:



Requisitos de participación

- **Artículo 8:** se aclara que la Declaratoria Turística o la Certificación de Sostenibilidad Turística deben estar **vigentes durante todo el proceso (inscripción, registro directorios y asistencia a la feria)**.
- **Artículo 17:** se establecen **requisitos de admisibilidad obligatorios**, en lugar de solo detallar la información contemplada en el formulario de inscripción.
- **Artículo 18:** se incorporan **requisitos obligatorios para ferias de lujo**. (Manual de ventas especializado en turismo)
- **Artículo 19:** se incorporan **requisitos obligatorios para ferias MICE** (Manual de ventas especializado y experiencia atención a clientes del segmento)

En cuanto al proceso de evaluación técnica, explica que actualmente no se realiza una valoración de

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

las empresas más allá de la recepción de inscripciones, por lo que, la propuesta introduce criterios de evaluación diferenciados por segmento, con un puntaje máximo de cien puntos y una nota mínima de setenta para ser admitidos.

Señala que, el objetivo es alinear la delegación de empresas participantes con el perfil de cada feria:

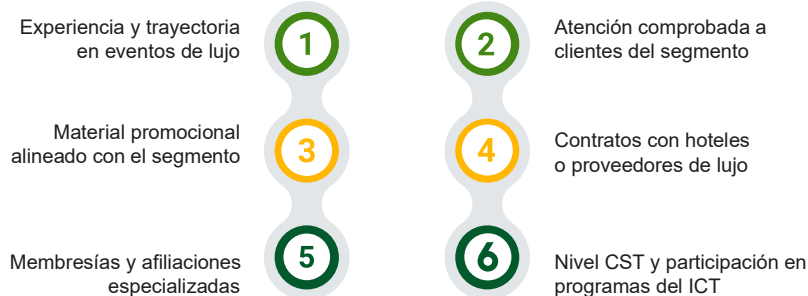
Evaluación técnica

- **Artículos 22, 23, 24 y 25** detallan los criterios de evaluación diferenciados por segmento. (Leisure, lujo, MICE, otros segmentos)
- La evaluación técnica tiene como objetivo alinear la delegación de empresas participantes con el perfil de cada feria
- Se establece un puntaje máximo de 100 puntos
- Para ser admitida en las ferias, la empresa deberá obtener una nota mínima de 70 puntos



Detalla que, para ferias de lujo, se propone evaluar aspectos como la experiencia y trayectoria en eventos de ese segmento, la atención comprobada a clientes de lujo, la disponibilidad de material promocional específico, la existencia de contratos con proveedores especializados, así como membresías y afiliaciones. Asimismo, se incorpora una ponderación adicional para empresas con nivel CST elite y aquellas que participan en programas del ICT:

Criterios de evaluación para las ferias de lujo

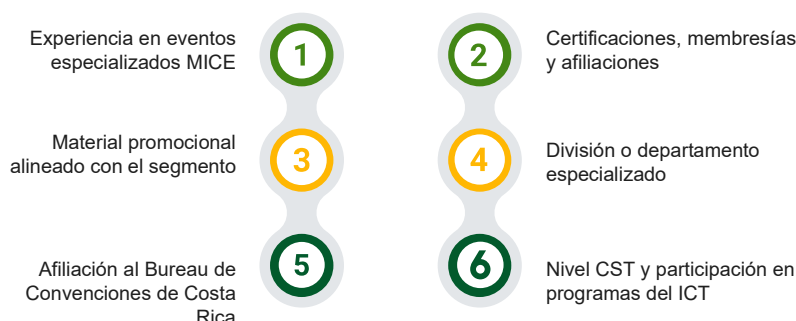


SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Para ferias del segmento MICE, indica que, se contemplan criterios similares, incluyendo experiencia en eventos especializados, certificaciones, membresías, material promocional, la existencia de una división o departamento especializado y la afiliación al buró de convenciones, así como la consideración del CST y programas institucionales:

Criterios de evaluación para las ferias MICE



En el caso de ferias de tipo *leisure*, señala que se incluyen criterios como la experiencia en comercialización turística, la existencia de oferta inclusiva para personas con discapacidad, la disponibilidad de material en el idioma de la feria, el uso de herramientas tecnológicas, la oferta comercial activa, la contribución a centros de desarrollo turístico prioritarios, la presencia en mercados internacionales, la afiliación a cámaras del sector y el cumplimiento de las obligaciones en participaciones anteriores:

Criterios de evaluación para las ferias leisure

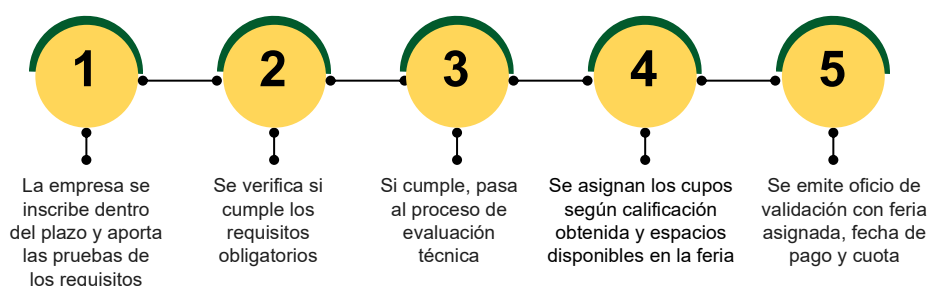
- Experiencia en eventos de comercialización turística
- Oferta turística o programas que beneficien a personas con discapacidad
- Material comercial e informativo en inglés y en el idioma de las ferias en que solicita participar
- Apps, plataformas de reservas, medios tecnológicos y comunicación para reservas
- Oferta comercial activa o contribución con Centros de Desarrollo Turístico
- Nivel CST y participación en programas del ICT
- Mecanismos activos de comercialización en mercados internacionales
- Afiliado de CANATUR, ACOT, CCH, CANAECO, ACAR, cámara regional, organización gremial o asociación, tanto a nivel nacional como internacional
- No presenta ninguna falta durante el período de ferias anterior

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Explica que, con base en estos criterios, se establece un mecanismo de asignación de cupos que inicia con la inscripción dentro del plazo establecido y la verificación del cumplimiento de requisitos obligatorios, seguido de la evaluación técnica y la asignación de espacios según la calificación obtenida y la disponibilidad en cada feria. Posteriormente, el área correspondiente emite un oficio de validación con la asignación de la feria y las condiciones de participación:

Mecanismo de asignación de cupos



Asimismo, señala que se incorpora la figura de listas de espera, tanto ordinaria como extraordinaria. La lista ordinaria, incluirá empresas que se inscribieron dentro del plazo, pero no obtuvieron cupo, mientras que la extraordinaria estará conformada por aquellas que soliciten participación de forma extemporánea. Indica que, en caso de liberarse espacios, se seguirá un orden de prioridad basado en el nivel de CST y, en caso de empate, en la calificación obtenida, aplicando el mismo criterio para ambas listas:

Listas de espera

El **artículo 28** establece que para cada feria existirán dos tipos de lista de espera:

- **Lista ordinaria:** empresas que se inscribieron a tiempo pero no obtuvieron cupo por falta de espacio.
- **Lista extraordinaria:** empresa que solicitaron un espacio en la feria de forma extemporánea. En este caso, se les aplicará también la evaluación



SECRETARÍA DE ACTAS JUNTA DIRECTIVA

Listas de espera

Si se libera un cupo, se revisa la lista ordinaria en este orden:

1. Empresas con CST Elite o su equivalente
2. Empresas con CST Básico o su equivalente
3. Empresas con Declaratoria Turística

Entre empresas del mismo nivel CST, se toma en cuenta la calificación obtenida en la evaluación técnica.

Al agotarse la lista ordinaria, se consultará la lista extraordinaria, aplicando el mismo orden.



Finalmente, indica que se incorporan nuevas figuras de participación, como la posibilidad de compartir espacios entre empresas, lo cual se permitirá bajo condiciones específicas, tales como la existencia de un acuerdo entre las partes, la notificación formal al ICT, el pago individual de la cuota correspondiente y el cumplimiento de las mismas obligaciones por parte de ambas empresas:

Otras figuras de participación

En el **artículo 30** se regula la posibilidad de que una empresa comparta espacio con otra empresa que ya cuenta con cupo confirmado.

Se requiere acuerdo entre empresas, el cual debe ser notificado de forma oficial ante el ICT.

Ambas empresas deberán realizar el pago de la cuota y tendrán que cumplir las obligaciones y reglas de participación

Sobre la participación de otros actores dentro de las ferias internacionales, indica que, en el reglamento vigente, únicamente se contempla la participación de cámaras; sin embargo, en la práctica participan también asociaciones, instituciones públicas, aeropuertos y otras entidades. En ese sentido, señala que la propuesta busca regular esta participación, estableciendo que dichas organizaciones deberán presentar una solicitud formal ante la Gerencia General, a fin de que se autorice su

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

participación, la cual estará sujeta a la disponibilidad de espacio. Asimismo, se establece la obligación de presentar un informe de participación al finalizar la feria, requisito que actualmente no se exige:

Participación de otros actores

El **artículo 31** regula la participación de cámaras, asociaciones, instituciones del Estado, aeropuertos y otras entidades. Deberán enviar solicitud a la Gerencia General y su participación está sujeta a disponibilidad de espacio.

Al finalizar la feria, deben presentar un informe de participación.



Añade que también, se incorpora la participación del Buró de Convenciones, el cual contará con una mesa de negociación en ferias del segmento MICE. Asimismo, en el caso de ferias de cruceros, se prevé la participación de instituciones públicas como apoyo técnico en los procesos de negociación:

Participación de otros actores

El **artículo 32** regula la participación del Buró de Convenciones de Costa Rica y le otorga una mesa de negociación en ferias MICE.

El **artículo 33** regula la asistencia de instituciones acompañantes en eventos de cruceros, como apoyo técnico en negociaciones.

El **artículo 34** establece condiciones para la participación de grupos de empresas, exigiendo requisitos y pago individual por cada una de las empresas representadas.



De igual forma, se regula la participación de empresas que representan a varios hoteles, estableciendo que deberán presentar un formulario individual por cada empresa representada y realizar un pago por cada una de ellas.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Seguidamente, se refiere a la regulación del pago de la cuota de inscripción y cancelaciones, indicando que se establecen condiciones más detalladas. En ese sentido, señala que se propone la devolución del cincuenta por ciento (50%) del monto cancelado, si la empresa cancela su participación con sesenta días naturales de antelación a la feria; del veinticinco por ciento (25%) si la cancelación se realiza entre cincuenta y nueve y cuarenta y seis días naturales; y que no procederá devolución alguna si la cancelación se realiza con cuarenta y cinco días o menos de antelación. Explica que, esta regulación responde a situaciones en las que las empresas cancelan su participación pocos días antes del evento, impidiendo la asignación del espacio a otras interesadas:



Cuota y cancelación

El **artículo 37** regula de forma detallada el proceso de pago de la cuota de participación (modalidad, plazos y excepción aplicable a cámaras y asociaciones)

Con respecto a las cancelaciones, el artículo 39 establece:

- **Devolución del 50%** si cancelar 60 días naturales previa la feria
- **Devolución del 25%** si cancelar entre 59 a 46 días naturales previa la feria
- No devolución si cancelar durante los 45 días naturales previa la feria

Las empresas con CST que cancelen a la fecha máxima comunicada deberán pagar la cuota de inscripción definida.

Asimismo, indica que, en el caso de empresas con Certificado de Sostenibilidad Turística (CST), se establece que, si comunican su decisión de no participar posterior a la fecha límite indicada en el oficio de asignación, deberán cancelar la cuota de inscripción correspondiente.

Finalmente, señala que se incorporan ajustes en el régimen de faltas, incluyendo faltas leves, tales como la entrega tardía de evaluaciones, llegadas tardías o retiros anticipados; y faltas graves, como la cancelación tardía de la participación, la no entrega de evaluaciones, la alteración o falsificación de información, la participación de empresas no inscritas o la distribución de material de empresas no acreditadas, entre otras:

Faltas leves

Entre las faltas leves incluidas en el artículo 53 están:

- Entrega tardía de evaluaciones
- Entrega tardía de justificaciones
- Llegadas tardías o retiros anticipados
- Empresa que no justifica a tiempo su ausencia en días de público



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Faltas graves

El artículo 54 contempla faltas como las siguientes:

- Cancelación tardía de participación
- No entrega de evaluaciones
- Alteración o falsificación de información
- Representación de empresas no inscritas
- Distribución de material de empresas no acreditadas
- Faltas de respeto
- Incumplimiento de disposiciones sanitarias



Concluida la exposición, el señor ministro abre un espacio de consultas e inicia consultando si, en el caso del segmento MICE, la afiliación al Buró de Convenciones constituye un requisito obligatorio, a lo cual, la señora Silvia Rodríguez, le responde que no es obligatorio, sino que otorga un puntaje adicional dentro de la evaluación.

Asimismo, se realizan observaciones en relación con las ferias de aventura, señalándose la conveniencia de establecer requisitos específicos. Al respecto, se indica que dichas ferias se contemplan dentro de la categoría de ferias *leisure* y que, debido a la baja participación empresarial en este tipo de eventos, se ha optado por mantener presencia institucional mediante agencias de comunicación, limitando la participación empresarial directa.

En relación con la posibilidad de compartir espacios, se consulta si las empresas deben cancelar el monto total o parcial de la participación, aclarándose que cada empresa deberá pagar la cuota que le corresponda de manera individual, según su condición frente al ICT, particularmente en función de su nivel de CST.

Posteriormente, el director Enio Cubillo consulta que dentro de esa ponderación que tiene más peso valente, el CST o la declaratoria turística, a lo cual, la señora Rodríguez indica que, se plantea la necesidad de incentivar la obtención del CST, sin dejar de considerar la importancia de la declaratoria turística, como etapa inicial para muchas empresas. En ese sentido, la directora Deyfa Sutherland, expone que considera importante que se pueden otorgar beneficios o incentivos a las empresas con declaratoria turística, tales como la aplicación de descuentos similares a los del nivel básico del CST.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Asimismo, se plantean consideraciones sobre la necesidad de fortalecer la comunicación de los cambios propuestos, así como, el interés en el plan de comunicaciones que se va a tener con respecto a esa nueva disposición, debido a que la información no llega a las empresas más pequeñas. Otro punto, es la conveniencia de incorporar elementos de responsabilidad social, que permitan la participación de empresas con menor nivel de desarrollo en determinadas ferias, según su naturaleza.

Se consulta, además, sobre la legalidad de los requisitos establecidos en la propuesta, a lo cual el Lic. Francisco Coto indica que, la Administración cuenta con la potestad de definir las condiciones de participación, siempre que no resulten desproporcionadas o excluyentes de manera indebida, señalando que los requisitos propuestos no constituyen una violación de derechos.

Por otra parte, se consulta sobre la participación de cámaras y otras organizaciones dentro de los stands, aclarándose que estas, participan en espacios compartidos y que la propuesta busca formalizar su intervención mediante solicitud previa y presentación de informes de resultados.

Adicionalmente, se informa que, una vez aprobado el reglamento, se desarrollará un plan de capacitación dirigido a las empresas, mediante sesiones virtuales en las que se explicará el contenido del reglamento y se atenderán consultas.

Seguidamente, se consulta por parte de la directora Sutherland, que sí dentro de esos grupos se están tomando los 33 destinos de Gestión Integral, para poder realizar las capacitaciones correspondientes, a lo que la señora Rodríguez, indica que, en esos grupos se tienen las bases de datos de empresas que participan normalmente en ferias, además, cuentan con el apoyo de las oficinas regionales, quienes constantemente, les ayudan a promover el Programa de Ferias y a invitar a los empresarios a participar.

Posterior, la directora Deyfa Sutherland manifiesta que se debe instar a que se realicen capacitaciones por parte del Programa de Gestión Integral de Destinos, debido a que, si se está invirtiendo tanto dinero en esas 33, sería bueno que tuviesen mayores oportunidades de promoción. Asimismo, con respecto a la Declaratoria Turística, no solamente se debe tomar en consideración el CST, igualmente, desconoce si se está tomando en consideración lo que es Bandera Azul, Red Sofía, Código de Conducta, etc., para que sean parte de los criterios correspondientes.

La señora Rodríguez, manifiesta que están incluidos en los criterios de evaluación y se puede consultar en el documento.

Finalmente, la señora Silvia Rodríguez señala que la aprobación del reglamento no limita la posibilidad de realizar ajustes futuros, en caso de que se determine la necesidad de incorporar nuevos beneficios o criterios.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

No habiendo más consultas, el señor ministro somete el tema a votación y se acuerda aprobar por unanimidad de los presentes la propuesta de modificación al Reglamento de Regulaciones Generales para la Participación de la Empresa Privada en las Ferias Internacionales.

Al ser las doce horas con cincuenta y dos minutos (12:52 pm), se retiran de la sala de sesiones las señoras Silvia Rodríguez, jefe de Estrategia de Marca y Comunicación y Ginette Monge, ejecutiva de Ferias Internacionales.

El señor ministro deja constancia de que el acuerdo no se declara en firme, por no contarse con el número de votos requerido, por lo que se otorga un plazo adicional para la presentación de observaciones y su eventual firmeza en la próxima sesión.

Al respecto:

SE ACUERDA: A) De conformidad con los oficios N° M&C-261-2026 y N° M&C-262-2026, elaborados por el departamento de Estrategia de Marca y Comunicación, de la Dirección de Mercadeo y el oficio N° AL-A-0332-2026 de la Asesoría Legal, aprobar la siguiente modificación al Reglamento de Regulaciones Generales para la Participación de la Empresa Privada en las Ferias Internacionales:

REGLAMENTO DE REGULACIONES GENERALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA EMPRESA PRIVADA EN LAS FERIAS INTERNACIONALES CON EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

Capítulo I Objetivos y alcances

Artículo 1.- Este Reglamento tiene como objetivo general, establecer las normas, derechos y requisitos de las empresas del sector privado, que participan juntamente con el Instituto Costarricense de Turismo, en las ferias internacionales de promoción turística que se realizan en los diferentes mercados.

Artículo 2.- El alcance de estas regulaciones comprende tanto a las empresas del sector privado que cuenten con Declaratoria Turística o Certificación de Sostenibilidad Turística, como a las organizaciones turísticas, que deseen participar junto con el Instituto Costarricense de Turismo, en cualquiera de las ferias internacionales incluidas dentro de la planeación anual.

Capítulo II Disposiciones generales

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 3.- Para los efectos de estas regulaciones se entenderá por:

- a) **Área de Ferias Internacionales:** es la unidad del Departamento de Estrategia de Marca y Comunicación del Instituto Costarricense de Turismo, encargada de coordinar la participación de Costa Rica en las ferias internacionales.
- b) **Certificación de Sostenibilidad Turística (CST):** programa del Instituto Costarricense de Turismo diseñado para categorizar y diferenciar empresas turísticas de acuerdo con el grado en que su operación se acerque a un modelo de sostenibilidad, en cuanto al manejo de los recursos naturales, culturales y sociales.
- c) **Coordinador o coordinadora durante la feria:** funcionario o funcionaria del Instituto Costarricense de Turismo que cuenta con las facultades suficientes para resolver cualquier situación o conflicto que se presente entre los organizadores, proveedores de servicios, la empresa privada y el Instituto Costarricense de Turismo durante la realización de la feria.
- d) **Cuota de participación:** monto definido por el Instituto Costarricense de Turismo, que deberá cancelar la empresa turística por concepto de su participación en cada feria internacional.
- e) **Declaratoria Turística:** reconocimiento otorgado por la Gerencia General del Instituto Costarricense de Turismo a las empresas que estén relacionadas directa o indirectamente con el turismo y que hayan cumplido con una serie de requisitos técnicos, legales y económicos, según lo establecido en el Reglamento de empresas y actividades turísticas, DE-41370- MEIC-TUR.
- f) **Delegado o delegada:** Persona física que se encuentra autorizada por el representante legal de una persona jurídica o física para asistir y actuar en su nombre, en una feria internacional.
- g) **Empresas o participantes:** las asociaciones debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, cuyo objetivo principal sea el turismo y reúnan los requisitos señalados en este Reglamento, así como aquellas empresas declaradas turísticas por el Instituto Costarricense de Turismo o que cuenten con Certificación de Sostenibilidad Turística.
- h) **Ferias Internacionales:** eventos de promoción turística efectuados en el exterior o en territorio nacional, donde el Instituto Costarricense de Turismo disponga de espacio para la promoción de Costa Rica, distribución de información, activaciones, citas y negociación, compartiendo participación con las empresas del sector privado.
- i) **Gerencia General del ICT:** Según la Ley N° 1917, Ley Orgánica del ICT, corresponde a la administración general y jefatura superior del Instituto Costarricense de Turismo, que vigila la organización, funcionamiento y coordinación de todas sus dependencias y la observación de las leyes, reglamentos y resoluciones de la Junta Directiva del ICT.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- j) **ICT:** Instituto Costarricense de Turismo.
- k) **Mesa de Negociación:** el espacio asignado dentro del stand al ICT y a cada co expositor, siendo este ocupado por uno o dos delegados como máximo.
- l) **Módulo de exhibición:** espacio asignado al ICT dentro del recinto ferial.
- m) **Representante legal:** persona física que actúa en interés y por cuenta de otra pudiendo representarlo y proceder en su nombre, tanto para actuar extrajudicialmente como para hacerlo judicialmente.
- n) **Segmento *leisure*:** se refiere al segmento del turismo enfocado a los viajes de ocio que realizan las personas de forma voluntaria durante su tiempo libre con el objetivo principal de descansar, divertirse, recrearse o vivir experiencias placenteras, sin que exista una motivación laboral, profesional o de negocios.
- o) **Turismo de lujo:** se define como experiencias altamente exclusivas y personalizadas, enfocadas en brindar servicios excepcionales y experiencias únicas inmersas en la naturaleza, pero con todas las comodidades.
- p) **Turismo de reuniones (MICE):** Sector de la actividad turística dedicado a la organización, promoción y realización de reuniones, incentivos, congresos y exposiciones, cuyo objetivo principal es el intercambio de conocimientos, la realización de negocios y la capacitación, caracterizado por su infraestructura moderna y especializada, servicios profesionales de alto nivel y una propuesta diferenciada en el segmento *premium*, que incluye hoteles de alta gama, *venues* exclusivos, experiencias personalizadas y una oferta auténtica basada en la naturaleza, la sostenibilidad y la cultura local.
- q) **Turismo Segmentos Especializados:** Se define como el conjunto de actividades realizadas por personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual, cuyo motivo principal es distinto al ocio recreativo tradicional o las vacaciones de descanso. Bajo el marco de la ONU Turismo, estos segmentos abarcan los desplazamientos por motivos profesionales y de negocios (MICE), así como aquellos motivados por la adquisición de conocimientos, la salud, el deporte o el contacto profundo con la naturaleza y la cultura, entre otros. Estas tipologías se caracterizan por una alta especialización de la oferta, un mayor nivel de gasto promedio y una búsqueda de experiencias con propósito, basadas en necesidades específicas del viajero que demandan una gestión técnica y servicios diferenciados.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 4.- Cada empresa u organización participante deberá someterse a un proceso de inscripción previo a la participación en cada feria. Este trámite incluye la presentación del formulario de inscripción ante el Área de Ferias Internacionales, dentro del plazo previamente establecido por ésta, así como los documentos para validar el cumplimiento de los requisitos obligatorios y posteriormente, aplicar los criterios de evaluación que se describen en este Reglamento, para la asignación de cupos.

Artículo 5.- Corresponderá a la Dirección de Mercadeo del ICT, la aprobación del Plan de Ferias Internacionales que incluirá -entre otros aspectos- las ferias internacionales en que se participará, los objetivos, las metas y los indicadores, de acuerdo con el Plan Operativo Institucional, el Marco Orientador de Mercadeo y el Plan Estratégico Institucional.

Artículo 6.- El Departamento de Estrategia de Marca y Comunicación en coordinación con el Departamento de Promoción y Desarrollo del Segmento Vacacional recomendará, en consulta con otras áreas del ICT cuando sea necesario, a los funcionarios del ICT que se encargarán de la atención de las ferias de *leisure* y de lujo. En el caso de las ferias enfocadas en segmentos especializados como MICE, turismo náutico y otros, la recomendación sobre los funcionarios que atenderán cada feria será emitida por el Departamento de Promoción y Desarrollo de Segmentos Especializados. Todas las delegaciones del ICT deberán ser aprobadas por la Gerencia General mediante el formulario para aprobación de gastos de viaje al exterior.

Artículo 7.- El Departamento de Estrategia de Marca y Comunicación definirá en conjunto con el Departamento de Promoción y Desarrollo del Segmento Vacacional, los objetivos específicos, indicadores y metas para cada uno de los eventos enfocados en *leisure* y lujo. Para las ferias enfocadas en segmentos especializados, la definición de objetivos, indicadores y metas será responsabilidad del Departamento de Promoción y Desarrollo de Segmentos Especializados. Lo anterior a fin de que se obtenga informes de participación congruentes con los objetivos planteados.

Capítulo III

De las empresas participantes

Artículo 8.- En las ferias internacionales podrán inscribirse y participar aquellas empresas que cuenten con la Declaratoria Turística en firme o con la Certificación de Sostenibilidad Turística vigente. Se hace énfasis en que el requisito de contar con Declaratoria Turística y CST vigente es necesario tanto para el proceso de inscripción ante el ICT, como en el momento de inscripción en los directorios de cada una de las ferias y en el momento de participar en las ferias internacionales. Es decir, la Declaratoria Turística y la Certificación de Sostenibilidad Turística deberán estar vigentes durante todo el proceso de participación en ferias internacionales para que una empresa pueda optar por un espacio en estos eventos.

Artículo 9.- Las empresas participantes deberán encontrarse al día y a derecho ante el ICT con las obligaciones que establezcan las leyes, este Reglamento y los demás reglamentos vigentes. Para ello

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

deberán:

- a) Estar al día con las obligaciones obrero-patronales que establece la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS, Ley N.º 17 del 22 de octubre de 1943 y sus reformas, lo cual será verificado en la dirección electrónica correspondiente de la CCSS.
- b) Estar al día con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) según la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, Ley N.º 5662 del 23 de diciembre de 1974 y sus reformas, lo que será corroborado en la dirección electrónica correspondiente del FODESAF.
- c) En los casos que aplique, estar al día con el impuesto a las sociedades mercantiles, sucursal de una sociedad extranjera o su representante y empresas individuales de responsabilidad limitada que se encuentren inscritas en el Registro de Personas Jurídicas del Registro Nacional., según lo establece la Ley de Impuesto a las Personas Jurídicas, Ley N.º 9428 del 21 de marzo del 2017 y sus reformas, lo que será verificado en la dirección electrónica correspondiente.
- d) Estar al día con sus obligaciones tributarias, lo que será verificado con vista en la herramienta de consulta pública en línea del Ministerio de Hacienda.
- e) El ICT verificará a lo interno de la Institución que la empresa se encuentre al día con los compromisos monetarios, técnicos y legales.
- f) Tener patente municipal y permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, ambos deben encontrarse al día y vigentes durante todo el proceso de participación en las ferias internacionales.

En caso de que la empresa cuente con arreglo de pago con alguna de las instituciones antes mencionadas, deberá presentar la documentación de respaldo del trámite realizado.

Artículo 10.- La información aportada por los participantes en el proceso de inscripción, se mantendrá en custodia del Departamento de Estrategia de Marca y Comunicación de forma digital por el tiempo que se defina por la Dirección General del Archivo Nacional, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Capítulo IV Proceso de inscripción

Artículo 11.- Las fechas límite para la presentación del formulario de inscripción en ferias internacionales, así como el cupo para cada uno de los eventos, serán determinadas y comunicadas a los interesados por el Área de Ferias Internacionales, a través de la página web del ICT, redes sociales institucionales y mediante un email que se enviará a la base de datos del ICT de empresas del sector privado.

Artículo 12.- Para la inscripción en las ferias internacionales, se tomará en cuenta a las empresas u

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

organizaciones que presenten el formulario completo ante el ICT antes de las fechas límite establecidas para cada caso y comunicadas previamente.

Artículo 13.- El formulario de inscripción estará disponible en línea hasta la fecha límite de inscripción ordinaria, de acuerdo con lo definido en el artículo 11 de este Reglamento. Todas las empresas que deseen participar junto con el ICT en las ferias, deberán completar en tiempo y forma el debido formulario de inscripción, aportando la información que se requiere y adjuntando los documentos solicitados por parte del ICT para formalizar el proceso.

Artículo 14.- La definición de la cantidad de cupos disponibles para la participación en las ferias internacionales, se efectuará conforme a la disponibilidad de espacio en cada *stand* y al número de espacios para empresas establecido para cada evento por parte del Área de Ferias Internacionales, según lo indicado en la boleta de inscripción.

Artículo 15.- La asignación de cupos a cada empresa debidamente inscrita y que se haya verificado previamente que cumple con todos los requisitos de participación incluidos en los artículos 17,18 y 19 de este Reglamento, se hará respetando los criterios de evaluación definidos para cada tipo de feria, ya sea de *leisure*, de MICE, de lujo u otros segmentos especializados, según lo definido en el Capítulo V de este Reglamento.

Artículo 16.- La participación en las ferias internacionales junto al ICT se realizará utilizando para todos los efectos, el nombre de la empresa con el que esta fue consignada en el formulario de inscripción en las ferias internacionales, nombre que debe coincidir con el cual le fue otorgada la Declaratoria Turística o la Certificación de Sostenibilidad Turística.

Artículo 17.- Requisitos de admisibilidad obligatorios para la participación en ferias internacionales. Además de haber cumplido con los requisitos indicados en el artículo 9 de este Reglamento, las empresas interesadas en participar en estas ferias con el ICT, deberán cumplir con los siguientes requisitos indispensables para poder ser evaluadas durante el proceso de inscripción:

1. Contar con Certificación de Sostenibilidad Turística vigente, tanto en el momento de la inscripción en ferias internacionales, como en la fecha en que se realiza la feria.
2. Las empresas que no tengan CST deben contar con Declaratoria Turística vigente, tanto en el momento de la inscripción en ferias internacionales, como en la fecha en que se realiza la feria.
3. Declaración jurada del representante legal de la empresa que respalde la información solicitada asegurando que todos los documentos e información aportada son reales y verdaderos.
4. No reportar quejas o denuncias interpuestas ante el ICT.
5. No haber acumulado ni una sola falta grave en el período anterior de participación en ferias

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

internacionales, según lo indicado en artículo 53 de este Reglamento.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos impedirá continuar con el proceso de evaluación e inhabilitará a la empresa para optar por un cupo en las ferias internacionales.

Artículo 18.- Requisitos de admisibilidad obligatorios, específicos para las ferias de lujo. Además de los requisitos de admisibilidad del artículo 17 de este Reglamento, las empresas que deseen optar por un cupo en las ferias de lujo deberán contar con un manual de ventas especializado en este segmento. Para comprobarlo debe aportar el manual en forma digital. No es necesario aportar el detalle de precios sobre los servicios. El cumplimiento de este requisito será valorado por el equipo técnico que el ICT designe.

Artículo 19.- Requisitos de admisibilidad obligatorios, específicos para las ferias MICE. Además de los requisitos de admisibilidad del artículo 17 de este Reglamento, las empresas que deseen optar por un cupo en las ferias MICE deberán cumplir con los siguientes requisitos que serán valorados por el equipo técnico que el ICT designe:

- a) Contar con un manual de ventas especializado en este segmento. Para comprobarlo debe aportar el manual en forma digital. No es necesario aportar el detalle de precios sobre los servicios.
- b) Tener experiencia comprobada en atención a clientes del segmento MICE. Para comprobarlo debe presentar al menos tres (3) cartas emitidas por clientes internacionales u hoteles locales, con no más de tres (3) meses de emitidas, que hagan constar la experiencia de la empresa en este segmento especializado en eventos de los últimos dos (2) años y confirmando un alto nivel de satisfacción por el servicio brindado.

Capítulo V

Proceso de evaluación de empresas

Artículo 20.- Las empresas seleccionadas para participar en ferias internacionales deben maximizar el posicionamiento de Costa Rica como destino diferenciado, sostenible, competitivo y de alto valor agregado y demostrar capacidad real de generar beneficio económico y reputacional para el país. Por tanto, para la selección de las empresas que podrán optar por un cupo para la participación en ferias internacionales se aplicará una evaluación específica con criterios técnicos de valoración a fin de asegurar una oferta idónea de servicios y productos que corresponda con el perfil de las ferias internacionales en que se participará.

Artículo 21.- Proceso de evaluación. Con el fin de asegurar la adecuada representación del país en las ferias internacionales de los distintos segmentos, los empresarios interesados en participar en estas ferias con el ICT deberán someterse a un proceso de evaluación técnica a cargo del Área de Ferias Internacionales, con apoyo de otros Departamentos de ICT según se estime necesario.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Para ser admitida en las ferias, la empresa deberá obtener una nota mínima de 70 puntos en el proceso de evaluación. El resultado de la evaluación será comunicado mediante oficio a cada empresa solicitante.

En caso de empate para la obtención de un cupo en determinada feria, se asignarán los espacios en primer lugar dando prioridad a quienes tengan mayor nivel de CST. De persistir el empate, se asignará el cupo a quienes tengan mayor participación en los programas del ICT como Red Sofía, Código de Conducta, Turismo para todas las personas, o licenciamiento de Marca País. De persistir el empate luego de aplicados estos criterios, se asignará el espacio de acuerdo al orden de ingreso de los formularios de inscripción ante el Departamento de Comunicación y Tecnologías de la Información.

Artículo 22.- Criterios de evaluación específicos para la participación de empresas en ferias de lujo. Las ferias de lujo son aquellas en las que la negociación ocurre entre proveedores de servicios de turismo de lujo, que ofrecen experiencias y productos de alto nivel, experiencias altamente exclusivas y personalizadas, enfocadas en brindar servicios excepcionales a viajeros con alto poder adquisitivo. Con el fin de asegurar la adecuada representación del país en las ferias internacionales del segmento de turismo de lujo, podrán participar tour operadores y empresas de hospedaje quienes deberán someterse a un proceso de evaluación técnica, a cargo del Área de Ferias Internacionales, con apoyo de otros Departamentos de ICT según se estime necesario.

Las empresas que cumplan con los requisitos indicados en los artículos 17 y 18 de este Reglamento serán evaluadas según los siguientes criterios, con los que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos, obteniendo así una lista de empresas elegibles, en orden de prioridad, para obtener un cupo en las ferias de lujo de cada período, según la cantidad de espacios definida por el ICT para cada una de estas ferias.

A) Criterios de evaluación para la participación de empresas tour operadoras en ferias de lujo:



SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
1. Experiencia y trayectoria en eventos especializados del segmento de lujo, con participación previa en los eventos especializados que se especifican en la siguiente lista: ILTM CANNES ILTM NORTEAMERICA ILTM LATINOAMERICA LE Miami Pure GTM Luxury Luxperience TTG Luxury Travel Conference T-Fest Emotions Remote Luxury Connection Para comprobarlo, deberá remitir una declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa, en la que indique los eventos en los que ha participado y el año de cada participación.	Se asignará un punto por cada evento (o ediciones del mismo evento) en el que la empresa haya participado en los últimos 10 años, para un máximo de 30 puntos.
2. Tener experiencia comprobada en atención a clientes del segmento de lujo. Para comprobarlo debe presentar al menos 3 cartas emitidas por agencias o tour operadores, con no más de 3 meses de emitidas, que hagan constar la experiencia de la empresa en la atención y servicios brindados a clientes del segmento de lujo y confirmando un alto nivel de satisfacción por el servicio brindado.	6 puntos por cada carta que haga constar la experiencia en servicios de lujo, para un máximo de 18 puntos.
3. Cuenta con material promocional impreso o digital alineado con imagen de lujo. Para verificarlo debe aportar muestras del material en formato digital o enlaces web para comprobar la existencia del material requerido.	14 puntos.
4. La empresa tiene contratos vigentes con al menos 5 hoteles proveedores de categoría cinco estrellas, o bien que pertenezcan a consorcios internacionales de lujo. Para comprobarlo debe aportar una carta firmada por el representante de cada hotel o del consorcio que haga constar su relación comercial.	4 puntos por cada carta para un total de 20 puntos.
5. Aportar la certificación o documento respectivo que compruebe su	Se asignará 1 punto por

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
membresía, afiliación vigente, o denominación de <i>preferred partner</i> de consorcio de lujo, obtenidos de al menos una de las asociaciones o agrupaciones internacionales especializadas en turismo de lujo como las siguientes: Virtuoso Signature Travel Network Serendipians Travel Leaders – Select Gifted Travel Montecito Village Coast Line Travel Entre otras Nota: la afiliación o membresía debe estar vigente al momento de la participación en la feria.	cada membresía o afiliación, para un máximo de 2 puntos.
6. La empresa cuenta nivel Elite o su equivalente en la Certificación de Sostenibilidad Turística del ICT.	8 puntos.
7. La empresa es parte de otros programas del ICT como Red Sofía, Código de Conducta, Turismo para todas las personas u otros, o tiene licenciamiento de Marca País.	2 puntos por cada adhesión a estos programas, hasta un máximo de 8 puntos .
TOTAL	100 puntos.

B) Criterios de evaluación para la participación de empresas de hospedaje en ferias de lujo:

Criterio:	Puntaje máximo:
1. Experiencia y trayectoria en eventos especializados del segmento de lujo, con participación previa en los eventos especializados que se especifican en la siguiente lista: ILTM CANNES ILTM NORTEAMERICA ILTM LATINOAMERICA LE Miami Pure GTM Luxury	Se asignará un punto por cada evento (o ediciones del mismo evento) en el que la empresa haya participado en los últimos 10 años, para un máximo de 30 puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
Luxperience TTG Luxury Travel Conference Private events by Luxury Travel Consortium T-Fest Emotions Remote Luxury Connection Para comprobarlo, deberá remitir una declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa en la que indique los eventos en los que ha participado y el año de cada participación.	
2. Aportar la certificación o documento respectivo que compruebe su membresía, afiliación vigente, o denominación de <i>preferred partner de consorcio de lujo</i>, obtenidos de las asociaciones o agrupaciones internacionales especializadas en turismo de lujo como las siguientes: Virtuoso Signature Travel Network Serendipians Travel Leaders – Select Relais & Chateaux Michelin Key Small Luxury Hotels of the World (SLH) Leading Hotels of the World (LHW) Gifted Travel Montecito Village Coast Line Travel Mister and Mrs Smith Entre otras Nota: la afiliación o membresía debe estar vigente al momento de la participación en la feria.	Se asignará 1 punto por cada membresía o afiliación, para un máximo de 10 puntos.
3. Tener experiencia comprobada en atención a clientes del segmento de lujo. Para comprobarlo debe presentar al menos 5 cartas emitidas por agencias o tour operadores con no más de 3 meses de emitidas, que hagan constar la experiencia de la empresa en la atención y servicios brindados a clientes del segmento de lujo y confirmando un alto nivel de satisfacción	5 puntos por cada carta que haga constar la experiencia en servicios de lujo, para un máximo de 25 puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
por el servicio brindado.	
4. Cuenta con material promocional impreso o digital alineado con imagen de lujo. Para verificarlo debe aportar muestras del material en formato digital o enlaces web para comprobar la existencia del material requerido.	14 puntos.
5. La empresa cuenta con nivel Elite o su equivalente en la Certificación de Sostenibilidad Turística del ICT.	13 puntos.
6. La empresa es parte de otros programas del ICT como Red Sofía, Código de Conducta, Turismo para todas las personas u otros, o tiene licenciamiento de Marca País.	2 puntos por cada adhesión a estos programas, hasta un máximo de 8 puntos.
TOTAL	100 puntos.

Artículo 23-. Criterios de evaluación específicos para la participación de empresas turísticas en ferias MICE. Las ferias del segmento MICE son eventos especializados que reúnen a organizadores de congresos, convenciones, conferencias y viajes de incentivos para generar oportunidades de negocio, atraer eventos internacionales y promover al país como sede de reuniones, convenciones y eventos de alto nivel. Con el fin de asegurar la adecuada representación del país en las ferias internacionales del segmento MICE, podrán participar tour operadores y empresas de hospedaje quienes deberán someterse a un proceso de evaluación técnica, a cargo del Área de Ferias Internacionales, con apoyo de otros Departamentos de ICT según se estime necesario.

Los tours operadores y empresas de hospedaje que cumplan con los requisitos indicados en los artículos 17 y 19 de este Reglamento, serán evaluadas según los siguientes criterios con los que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos, obteniendo así una lista de empresas elegibles, en orden de prioridad, para obtener un cupo en las ferias MICE de cada período, según la cantidad de espacios definida por el ICT para cada una de estas ferias.

Criterio:	Puntaje máximo:
1. Experiencia y trayectoria en eventos especializados del segmento MICE, con participación previa en los eventos especializados que se especifican en la siguiente lista: IMEX Frankfurt (2 puntos) IBTM World (2 puntos) IBTM America (2 puntos)	Se asignará el correspondiente puntaje a cada evento en el que la empresa haya participado en los últimos 5 años, para un máximo de 25 puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
IMEX America (2 puntos) FIEXPO (2 puntos) M&I Forums (2 puntos) Conference Direct (1 punto) Helms Briscoe (1 punto) HPN (1 punto) SITE (1 punto) ICCA (1 punto) AMEX (1 punto) Para comprobarlo, deberá remitir una declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa en la que indique los eventos en los que ha participado y el año de cada participación.	
2. La empresa asigna para participar en las ferias MICE, a delegados que cuentan con certificaciones, membresía o afiliación vigente, a asociaciones o grupos de turismo especializados en el segmento MICE, a nivel internacional, las cuales se especifican en la siguiente lista: ICCA (Asociativo) SITE (Incentivos) PCMA (Corporativo) MPI AIPC	Se asignará 5 puntos por cada membresía o afiliación, para un máximo de 10 puntos.
3. Cuenta con material promocional impreso o digital alineado con el segmento MICE. Para verificarlo debe aportar muestras del material en formato digital o enlaces web para comprobar la existencia del material requerido.	10 puntos.
4. Cuenta con división o departamento especializado en el segmento MICE. Para comprobarlo debe presentar una declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa.	14 puntos.
5. Está afiliado al Costa Rica Convention Bureau o a organizaciones con objetivos similares en Costa Rica. Para comprobarlo debe presentar la respectiva certificación que haga constar que su afiliación está vigente.	20 puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
6. La empresa cuenta con nivel Elite o su equivalente en la Certificación de Sostenibilidad Turística del ICT.	13 puntos.
7. La empresa es parte de otros programas del ICT como Red Sofía, Código de Conducta, Turismo para todas las personas u otros, o tiene licenciamiento de Marca País.	2 puntos por cada adhesión a estos programas, hasta un máximo de 8 puntos.
TOTAL	100 puntos.

Artículo 24-. Criterios de evaluación específicos para la participación de empresas turísticas en ferias del segmento vacacional (*leisure*). Las empresas turísticas que cumplan con los requisitos indicados en el artículo 18 de este Reglamento, serán evaluadas según los siguientes criterios con los que se podrá obtener una puntuación máxima de 100 puntos, obteniendo así una lista de empresas elegibles, en orden de prioridad, para obtener un cupo en las ferias de *leisure* de cada período, según la cantidad de espacios definida por el ICT para cada una de estas ferias.

Criterio:	Puntaje máximo:
1. Experiencia y trayectoria en eventos de comercialización turística, en los últimos 7 años. Se evaluará de la siguiente forma: 1.1. Empresas que no han participado previamente en ferias internacionales con ICT: 1.1.1. Participación previa al menos una vez en Expotur: 5 puntos. 1.1.2. Participación en road shows internacionales, caravanas, eventos de comercialización turística regional o rueda de negocios de gestión de destinos como vendedor: 5 puntos. 1.2. Empresas con experiencia previa en ferias y eventos turísticos internacionales: 1.2.1. Participación previa al menos una vez en Expotur: 2 puntos. 1.2.2. Participación en <i>road shows</i> internacionales, caravanas, eventos de comercialización turística regional o rueda de negocios de gestión de destinos como vendedor: 2 puntos.	10 puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
1.2.3. Participación previa en ferias internacionales con el ICT: 6 puntos. Para acreditar su experiencia, las empresas deberán presentar declaración jurada con el nombre de los eventos y año en que participaron, firmada por representante legal.	
2. Cuenta con materiales comerciales e informativos en inglés y en el idioma nativo de las ferias en que está solicitando participar. Para demostrarlo debe remitir muestras en formato digital o enlaces web del material comercial y promocional para verificar que correspondan a las ferias que indica en el formulario.	5 puntos.
3. Inclusión. Cuenta con oferta turística o programas permanentes en la empresa que beneficien a personas con discapacidad. Debe aportar los documentos que lo demuestren.	5 puntos.
4. Integración de tecnología. La empresa cuenta con apps, plataformas de reservas en línea, está integrado en agencia de viaje en línea o dispone de medios tecnológicos y de comunicación para realizar reservas. Debe aportar los documentos que lo demuestren.	5 puntos.
5. La empresa cuenta con nivel Elite o su equivalente en la Certificación de Sostenibilidad Turística del ICT.	10 puntos.
6. Se otorgará puntaje a las empresas que desarrollen su actividad turística, cuenten con oferta comercial activa o contribuyan de manera demostrable a la promoción y fortalecimiento de uno o varios Centros de Desarrollo Turístico que hayan sido definidos como prioritarios por el Instituto Costarricense de Turismo. El listado oficial de los Centros de Desarrollo Turístico aplicables a cada período ferial será previamente incorporado en el formulario de inscripción, con base en la información técnica remitida por el Departamento de Desarrollo Turístico. Únicamente serán valoradas aquellas vinculaciones que puedan ser debidamente acreditadas mediante documentación verificable.	10 puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
7. Se otorgará puntaje a las empresas que cuenten con clasificación vigente como micro, pequeña o mediana empresa (MIPYME) ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC). Para tales efectos, la empresa deberá aportar copia de la constancia oficial vigente que acredite su inscripción activa y al día en el Registro PYME del MEIC, conforme a la normativa aplicable. No serán consideradas para este criterio aquellas empresas cuya constancia se encuentre vencida, suspendida o en trámite al momento del cierre del período de inscripción.	10 puntos.
8. Se otorgará puntaje a las empresas que acrediten contar con mecanismos activos de comercialización en mercados internacionales, tales como contratos vigentes con compradores, agencias de viajes, operadores turísticos, plataformas digitales (OTAS), <i>marketplaces</i> turísticos, acuerdos comerciales, cartas de intención u otros instrumentos equivalentes. El puntaje se distribuirá de la siguiente forma: 8.1 Empresas con experiencia previa en ferias y eventos turísticos internacionales: 8.1.1. Se otorgará 4 puntos por cada contrato comercial vigente, que la empresa logre demostrar que tiene con compradores, agencias, operadores, OTAs o plataformas internacionales, hasta un máximo de 16 puntos. 8.1.2 Si la empresa presenta una combinación de contratos vencidos recientes, con no más de 24 meses de vencidos, que demuestren que cuenta con experiencia internacional, o bien cartas de intención o procesos formales de negociación en curso, se le asignará 2 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 8	16 Puntos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
puntos. 8.1.3 Si la empresa no tiene contratos vigentes, pero sí cuenta con acciones comprobables de prospección internacional estructurada, tales como participación en ferias, ruedas de negocios B2B, caravanas, <i>road shows</i>, catálogos y otros, se les asignará 1 punto por cada uno de ellos hasta un máximo de 5 puntos. 8.1.4 Si la empresa no presenta respaldo documental ni evidencia verificable que acredite su experiencia, no se le asignará puntaje. La empresa deberá presentar una declaración jurada en la que indique los nombres de sus contrapartes comerciales y presente los comprobantes que acrediten su experiencia según corresponda. 8.2 Empresas que no han participado previamente en ferias internacionales con ICT: Podrán ser consideradas, bajo este criterio, aquellas empresas que participen por primera vez en ferias internacionales organizadas por el ICT y que demuestren acciones comprobables de prospección comercial, negociación en curso o preparación para la internacionalización. La ausencia de contratos formales no constituirá, por sí sola, un motivo de exclusión del proceso de selección en estos casos. Se utilizarán los siguientes criterios: 8.2.1 La empresa demuestra contar con contratos comerciales vigentes con compradores, agencias, operadores, OTAs o plataformas internacionales. Se le otorgará 8 puntos por cada contrato, hasta un máximo de 16 puntos. 8.2.2 Si la empresa no tiene contratos vigentes, pero sí cuenta con acciones comprobables de prospección internacional estructurada, tales como participación en ferias, ruedas de negocios B2B, caravanas, <i>road shows</i>, catálogos y otros, se les asignará 2 puntos por cada uno de ellos hasta un máximo de 10 puntos. 8.2.3 Si la empresa no presenta respaldo documental ni evidencia verificable que acredite su experiencia, no se le asignará puntaje.	

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Criterio:	Puntaje máximo:
La empresa deberá presentar una declaración jurada en la que indique los nombres de sus contrapartes comerciales, y presente los comprobantes que acrediten su experiencia según corresponda.	
9. Es afiliado de CANATUR, ACOT, CCH, CANAECO, ACAR, cámara regional, organización gremial o asociación, tanto a nivel nacional como internacional. La puntuación se distribuye de la siguiente forma: 9.1 Afiliado a dos o más cámaras de turismo, asociaciones u organizaciones gremiales a nivel nacional: 12 puntos. 9.2 Afiliado a una cámara, asociación u organización gremial de turismo a nivel nacional: 6 puntos. 9.3 Afiliado a alguna organización gremial de turismo a nivel internacional: 2 puntos. Para comprobarlo deben aportar certificación que haga constar su afiliación.	12 puntos.
La empresa es parte de otros programas del ICT como Red Sofía, Código de Conducta, Turismo para todas las personas u otros, o tiene licenciamiento de Marca País.	3 puntos por cada adhesión a estos programas, hasta un máximo de 12 puntos.
No presenta ninguna falta durante todo el período de ferias anterior al proceso de inscripción en el que están participando, según lo estipulado en el Reglamento vigente para la participación en ferias internacionales.	5 puntos.
TOTAL	100 puntos.

Artículo 25-. Criterios de evaluación específicos para la participación de empresas turísticas en ferias de segmentos especializados. Las empresas turísticas que cumplan con los requisitos indicados en el artículo 17 de este Reglamento, serán evaluadas según los criterios de evaluación y selección que respondan a los objetivos, el público meta y las características propias de cada feria, obteniendo así una lista de empresas elegibles, en orden de prioridad, para obtener un cupo en las

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

ferias de segmentos especializados de cada período, según la cantidad de espacios definida por el ICT para cada una de estas ferias.

Los criterios serán definidos por el Departamento de Promoción y Desarrollo de Segmentos Especializados, en conjunto con las instancias que corresponda, y serán comunicados mediante el formulario de inscripción de cada feria, en cada período.

Artículo 26.- Proceso de validación. Una vez efectuado el proceso de evaluación según el tipo de feria, y teniendo ya una lista de empresas elegibles en orden prioritario según la calificación obtenida para las ferias de cada segmento, el Área de Ferias Internacionales procederá a emitir un oficio de validación, donde se detallarán las ferias en las que cada empresa postulante resultó admitida, las fechas máximas de pago y la cuota de participación definida para cada caso. El proceso de inscripción quedará en firme una vez que el ICT reciba el pago de cada una de las empresas, cuando esto aplique.

Capítulo VI

Listas de espera

Artículo 27.- Solicitudes extemporáneas. En caso de que una empresa manifieste su interés de participar en ferias internacionales en fechas posteriores a las establecidas en el proceso de inscripción, se considerará como una solicitud extemporánea. Estas solicitudes extemporáneas deberán presentarse mediante el formulario de inscripción completo ante el Área de Ferias Internacionales y someterse al mismo proceso de evaluación detallado en el Capítulo V de este Reglamento y pasarán a ser parte de la lista de espera extraordinaria, aguardando que se libere algún espacio por la cancelación de participación de alguna empresa que sí haya efectuado el proceso de inscripción a tiempo.

Las solicitudes extemporáneas serán procedentes solo si se reúnen las siguientes condiciones:

- a) Que alguna empresa debidamente registrada y confirmada en el proceso de inscripción ordinario, cancele su participación en la feria y que ya se haya cubierto el cupo para las empresas que están en lista de espera ordinaria.
- b) Que se habilite un espacio disponible con al menos treinta y cinco (35) días hábiles de anticipación a la realización de la feria, bajo el entendido de que el Área de Ferias Internacionales no podrá garantizar la inclusión de estas empresas en los catálogos de las ferias y la empresa deberá efectuar por su cuenta las gestiones necesarias para asegurarse las citas de negociación durante el evento para que su participación resulte exitosa.
- c) Que, una vez aprobada su participación, cancele ante el ICT la cuota respectiva, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de aprobación de la inscripción.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 28.- Listas de espera. Se habilitará una lista de espera ordinaria para todas las ferias para las que haya demanda con aquellas empresas que hayan sido parte del proceso de inscripción ordinario y que no hayan logrado obtener un cupo por falta de espacio. Asimismo, pasarán a formar parte de la lista de espera extraordinaria las solicitudes extemporáneas que serán listadas después de las empresas que sí fueron parte del proceso de inscripción oportunamente.

Artículo 29.- Asignación de cupos de las listas de espera.

a) **Asignación de cupos de lista de espera ordinaria:** En el caso de que se liberen espacios asignados a empresas que previamente tuvieron cupo confirmado porque decidan cancelar su participación en forma oportuna, antes del cierre de la fecha de pago, se procederá a asignar los nuevos cupos que se hayan liberado otorgando prioridad a aquellas empresas de la lista de espera ordinaria que cuenten con la Certificación de Sostenibilidad Turística (CST) vigente y, entre ellas, en primera instancia a quienes posean el nivel Elite (o su equivalente) y en segundo lugar a las que posean el nivel Básico (o su equivalente). Una vez agotada la lista de espera ordinaria de empresas con CST, podrá considerarse para llenar los cupos que se liberaron a aquellas empresas que estén en lista de espera ordinaria y que solo cuenten con Declaratoria Turística.

b) **Asignación de cupos de lista de espera extraordinaria:** Luego de asignados los cupos en la lista de espera ordinaria y de contar aún con espacios disponibles, se procederá a asignar los cupos restantes a aquellas empresas de la lista de espera extraordinaria que cuenten con el Certificación de Sostenibilidad Turística (CST) vigente y entre ellas, en primera instancia a quienes posean el nivel Elite (o su equivalente) y en segundo lugar a las que posean el nivel Básico (o su equivalente). De continuar aún la disponibilidad de cupos, éstos se podrán asignar a aquellas empresas que estén en lista de espera extraordinaria y que solo cuenten con Declaratoria Turística.

Para la asignación de todos estos cupos a empresas con CST o Declaratoria Turística según el caso, se debe considerar además la calificación obtenida según la evaluación definida para el tipo de feria que corresponda, asignando los espacios en orden de prioridad por orden de la calificación obtenida, según lo que se detalla en el capítulo V de este Reglamento.

Capítulo VI

Figuras especiales de participación

Artículo 30.- Mesas compartidas. En el caso de que alguna empresa que sea parte de la lista de espera ordinaria o extraordinaria, realice por cuenta propia la gestión ante alguna empresa con cupo confirmado para compartir mesa con ella, siempre que esta esté de acuerdo, el ICT podrá autorizar su participación en mesa compartida dentro del área de co expositores con cupo confirmado. Para ello se debe cumplir con las siguientes condiciones:

a) Que la solicitud sea presentada formalmente y por escrito ante el Área de Ferias

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Internacionales con la suficiente antelación a la fecha límite de pago de la feria en cuestión, de manera que el pago de la respectiva cuota de inscripción pueda ser efectuado a tiempo.

b) Que la solicitud del interesado sea acompañada por una carta firmada por el representante legal de la empresa con cupo confirmado donde manifieste estar de acuerdo con compartir mesa con el interesado y estar dispuesto a sacrificar para su representada, uno de los espacios de los dos (2) delegados que como máximo se asigna en cada feria.

c) El interesado debe pagar antes de la fecha límite la respectiva cuota de participación que corresponda según el caso, y debe cumplir con todas las obligaciones que se le asigna en el presente Reglamento.

d) La mesa compartida tendrá los nombres de ambas empresas y se les inscribirá como co expositores ante la feria. Esto implica que cada una de las dos (2) empresas podrá gestionar su gafete con la feria y acceder a la plataforma de citas para gestionar sus respectivas agendas, cuando esto aplique según la modalidad de la feria.

e) Ambas empresas deberán coordinar entre ellas para la atención de sus citas en el mismo espacio y mesa.

Artículo 31.- Las cámaras nacionales, asociaciones turísticas, Instituciones del Estado Costarricense, así como aeropuertos, u otras entidades que tengan interés de participar en las ferias turísticas a las que asiste el ICT deberán enviar una solicitud formal por escrito a la Gerencia General, al menos con treinta (30) días naturales de antelación a la fecha del evento, explicando cuál es el objetivo de su participación e indicando los nombres de los delegados. Con la aprobación de la Gerencia General, el Área de Ferias Internacionales gestionará el respectivo gafete para su participación. La Gerencia General se reservará el derecho de denegar la participación, de conformidad con la cantidad de espacios disponibles en cada feria para un adecuado funcionamiento del stand.

Las cámaras nacionales, asociaciones turísticas, Instituciones del Estado Costarricense, así como aeropuertos, u otras entidades, podrán asistir a las ferias solo cuando el ICT cuente con espacio disponible dentro del *stand* según las limitaciones de cada evento y cuando su solicitud haya sido aprobada por la Gerencia General. Lo podrán hacer únicamente con un delegado que estará destacado en el mostrador principal del *stand* brindando apoyo al ICT para la atención de este y estarán sujetos a las obligaciones citadas en el artículo 35 de este Reglamento.

Con la aprobación de la Gerencia General, el Área de Ferias Internacionales gestionará el respectivo gafete para su participación.

Artículo 32.- Para el caso del Buró de Convenciones de Costa Rica, en las ferias del segmento MICE se les otorgará una mesa de negociación con cupo confirmado.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 33.- Para las participaciones en ferias o eventos de interés estratégico para el ICT en el sector de cruceros, el ICT invitará formalmente a las instituciones o instancias competentes, como acompañantes de la delegación institucional dentro de los espacios asignados para atender las citas de negociación vinculadas a la actividad. Esto considerando que la intervención especializada de dichos acompañantes resulta determinante para sustentar compromisos, validar información técnica y consolidar oportunidades de posicionamiento, mantenimiento o incremento de escalas en el país.

Artículo 34.- Grupos de empresas. Para los casos de marcas o grupos que representan a más de dos empresas, todas las empresas sin excepción que tengan interés de ser representadas en las ferias internacionales por esa marca o grupo deben contar con Declaratoria Turística o CST, y cumplir con los demás requisitos citados en el artículo 17, y en los artículos 18 y 19 de este Reglamento según corresponda. En todos los casos, se deberá completar un formulario de inscripción por cada una de las empresas que desea tener representación en la feria, según lo estipulado en el artículo 12 de este Reglamento. Cada una de las empresas que deseen ser representadas en la feria y que obtengan un cupo para participar en las ferias luego de cumplir con el proceso de evaluación explicado en el capítulo V de este Reglamento, o mediante el proceso de listas de espera citado en el capítulo VI de este Reglamento deberá pagar la cuota de participación que le corresponda según lo establecido en el capítulo VII de este Reglamento. A la hora de su participación en las ferias se les asignaría un único espacio para ser ocupado por la persona delegada para la representación colectiva de las empresas que así lo dispongan, según sea el caso en cada feria. El nombre con el que cada empresa será inscrita en los registros de las ferias y con que aparecerá en todos los listados del *stand*, será el mismo nombre con que le fue otorgada la Declaratoria Turística o el CST, según lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 35.- Son obligaciones de los participantes de estas entidades:

- a) Participar en las reuniones virtuales o presenciales de coordinación que organice el ICT antes y después de cada feria, cuando el Área de Ferias Internacionales lo considere necesario.
- b) Mantener dentro de la feria un comportamiento y presentación personal acorde a las normas de moralidad, profesionalismo, urbanidad, ética e higiene, que dejen en alto el nombre del país y respetando las disposiciones, protocolos y lineamientos de vestimenta de cada feria.
- c) Cumplir estrictamente con los horarios y días de funcionamiento dentro de la feria. En caso de algún retraso durante el viaje o de no poder presentarse en el recinto ferial por situaciones ajenas a su control deberá remitir un correo electrónico al Área de Ferias Internacionales lo antes posible.
- d) Cada empresa participante deberá encargarse del transporte del material promocional que estará utilizando en la feria, cuando su uso y distribución sea permitido por la organización de la feria.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- e) Completar después de su participación en cada feria y dentro del plazo definido por el ICT, un informe de resultados, cuyo formato será remitido vía correo electrónico por el Área de Ferias Internacionales.
- f) Acatar las disposiciones sanitarias fijadas por los organizadores de los eventos, por las autoridades internacionales y por el Ministerio de Salud de Costa Rica, cuando corresponda, para la participación en eventos masivos.
- g) Portar su gafete de identificación durante todos los días del evento.
- h) Gestionar y cubrir los gastos de viaje, reservas de hotel, seguros de viaje, seguros médicos y cualquier otro relacionado con los viajes requeridos para asistir a las ferias en que la empresa esté inscrita.
- i) Acreditar a los delegados idóneos dependiendo de las características de cada una de las ferias. Si por circunstancias de fuerza mayor la empresa se ve forzada a sustituir a los delegados acreditados durante el proceso de inscripción, se debe comunicar al ICT por escrito la sustitución.
- j) Los delegados de asociaciones o cámaras a quienes el ICT le facilite el acceso a la feria deberán estar presentes durante todos los días de feria, ya sean estas de profesionales o público, apoyando al ICT con la atención del mostrador principal del *stand*.
- k) El material promocional de las asociaciones y cámaras ya sea digital o impreso, de acuerdo con lo dispuesto por los organizadores de la feria, deberá ser propio de cada entidad.
- l) Las empresas inscritas en las ferias deben mantenerse en su puesto dentro del *stand* durante todos los días de feria, brindando la debida atención a los visitantes y contribuyendo con la buena imagen del país y bajo ningún motivo dejar su puesto desatendido. En caso de que la empresa decida no participar durante los días de público en las ferias mixtas - que tienen días de profesionales y de público- se debe presentar al ICT la debida justificación por parte del representante legal, mínimo con 45 días naturales de antelación al inicio de la feria en la que dispense la participación de sus delegados, de lo contrario se estaría aplicando la sanción correspondiente.

Capítulo VII

Pago de cuota de participación

Artículo 36.- El Área de Ferias Internacionales hará una recomendación sobre la cuota de participación a la Dirección de Mercadeo para su aprobación y posterior ratificación de la Gerencia General. Esta cuota se fijará sin que resulte prohibitiva con el fin de promover la participación de los empresarios interesados.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 37.- Las empresas inscritas deberán realizar el pago del cien (100) por ciento de la cuota de participación, en los plazos indicados por el Área de Ferias Internacionales y cumpliendo con lo siguiente:

- a) El pago se debe realizar por el monto total de la cuota establecida para cada feria, en dólares o colones al tipo de cambio del día en que se realice la transacción.
- b) El pago podrá realizarse en efectivo, tarjeta de crédito o cheque, siempre que el trámite se realice directamente en la ventanilla del Departamento de Administración Tributaria del ICT.
- c) El pago podrá efectuarse mediante transferencia bancaria a las cuentas del ICT, remitiéndose el comprobante de depósito y la boleta de pago al Departamento de Administración Tributaria del ICT con copia al Área de Ferias Internacionales.
- d) Posterior a la realización del pago, el Departamento de Administración Tributaria del ICT remitirá la factura electrónica a cada empresa, utilizando para ello los datos suministrados al momento del pago.
- e) Las cámaras y asociaciones no pagarán cuota, siempre y cuando sus objetivos de participación en las ferias, sean de información y promoción y no de negociación.

Artículo 38.- Cuota de participación para empresas con CST. Las empresas que cuentan con Certificación de Sostenibilidad Turística (CST) vigente, tendrán un incentivo que las exonera de la cuota de participación, según el siguiente detalle:

- a) Empresas con nivel Elite o su equivalente, no pagan cuota de participación.
- b) Empresas con nivel Básico, o su equivalente: tendrán un sesenta por ciento (60%) de exoneración de la cuota de participación, pagando un cuarenta por ciento (40%) de la misma.

Para poder obtener este beneficio, las empresas que participen en ferias internacionales deberán inscribirse, según lo indicado en el artículo 16 de este Reglamento, con el mismo nombre con el que obtuvieron la Certificación de Sostenibilidad Turística y con ese mismo nombre serán listadas en los directorios de la feria y en el *stand* del ICT.

Las empresas deben considerar el plazo establecido por el Reglamento del Programa de Sostenibilidad Turística para la recertificación, dicho trámite es responsabilidad exclusiva de la empresa interesada.

Capítulo VIII Cancelación de participación

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 39.- Cuando después de pagada la cuota de participación la empresa decida no participar en alguna feria, se procederá de la siguiente forma:

- a) Si la empresa comunica su decisión de no participar durante los sesenta (60) días naturales previos al inicio de la feria en la cual está inscrita, o antes, se devolverá el cincuenta (50) por ciento de la cuota pagada, o se acreditará la misma a solicitud de la empresa interesada, a otra feria en la que se haya inscrito previamente.
- b) Si la empresa comunica su decisión de no participar entre cincuenta y nueve (59) y cuarenta y seis (46) días naturales previos al inicio de la feria en la cual está inscrita, o antes, se devolverá el veinticinco (25) por ciento de la cuota pagada, o se acreditará la misma a solicitud de la empresa interesada, a otra feria en la que se haya inscrito previamente.
- c) Si la empresa comunica su decisión de no participar durante los cuarenta y cinco (45) días naturales previos al inicio del evento, el ICT no reintegrará la cuota pagada.
- d) A las empresas con CST nivel Elite o su equivalente, que cancelen su participación en las ferias que inscribieron para ese período, posterior a la fecha máxima comunicada para efectuar el pago de inscripción de cada feria, o bien no se presenten durante los días de la feria, se les efectuará el cobro de la cuota normal de participación definida previamente para esa feria para las empresas sin CST, comunicándosele mediante un oficio del Área de Ferias Internacionales, con copia al Departamento de Administración Tributaria del ICT. El monto correspondiente a este cobro, debe haber sido pagado al ICT para poder participar en el próximo período de inscripción en ferias internacionales del ICT.
- e) Cuando una empresa con CST Básico o su equivalente cancele su participación en las ferias que inscribieron para ese período, posterior a la fecha máxima comunicada para efectuar el pago de inscripción de cada feria, o bien no se presenten durante los días de la feria, se les efectuará el cobro correspondiente a la exoneración del 60% que se le otorgó a la hora de realizar la inscripción, comunicándosele mediante un oficio del Área de Ferias Internacionales, con copia al Departamento de Administración Tributaria del ICT. El monto correspondiente a este cobro, debe haber sido pagado al ICT para poder participar en el próximo período de inscripción en ferias internacionales del ICT.

Artículo 40.- Cuando el ICT cancele la participación en una feria para la cual las empresas ya habían pagado la cuota de inscripción, ya sea en defensa del interés público o bien por motivos ajenos a su control como la cancelación del evento por parte de los organizadores, o cuando no se logre alcanzar una convocatoria mínima de 5 empresas del sector privado, se realizará el reintegro del cien por ciento (100%) de la cuota cancelada por las empresas o bien será aplicada a la cuota de participación de otra feria a solicitud del interesado.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Capítulo IX

Derechos y obligaciones de los participantes

Artículo 41.- Son derechos de las empresas turísticas participantes:

- a) Contar con una mesa de negociación, que será asignada durante la reunión de coordinación convocada por el ICT de previo a la realización de la feria.
- b) Asistir a las ferias con dos delegados como máximo por empresa, cuando la feria lo permita.

Artículo 42.- Son obligaciones de las empresas turísticas participantes:

- a) Efectuar el pago de las inscripciones de las ferias de su interés dentro del plazo máximo otorgado por el ICT, sin posibilidad de prórrogas, bajo riesgo de perder la confirmación del cupo en cada feria.
- b) Participar en las reuniones virtuales o presenciales de coordinación que organice el ICT antes y después de cada feria, cuando el Área de Ferias Internacionales lo considere necesario.
- c) Mantener dentro de la feria un comportamiento y presentación personal acorde a las normas de moralidad, profesionalismo, urbanidad, ética e higiene, que dejen en alto el nombre del país y respetando las disposiciones, protocolos y lineamientos de vestimenta de cada feria.
- d) Cumplir estrictamente con los horarios y días de funcionamiento dentro de la feria. En caso de algún retraso durante el viaje o de no poder presentarse en el recinto ferial por situaciones ajenas a su control, deberá remitir un correo electrónico al Área de Ferias Internacionales lo antes posible, aportando los comprobantes respectivos, y respaldado con la justificación del representante legal de la empresa a su regreso a Costa Rica.
- e) Cada empresa participante deberá encargarse del transporte del material promocional que estarán utilizando en la feria, cuando su uso y distribución sea permitido por la organización de la feria.
- f) Completar después de su participación en cada feria, y dentro del plazo definido por el ICT, una evaluación de resultados de su participación, que será remitida vía correo electrónico por el Área de Ferias Internacionales.
- g) Acatar las disposiciones sanitarias fijadas por los organizadores de los eventos, por las autoridades internacionales y por el Ministerio de Salud de Costa Rica, cuando corresponda, para la participación en eventos masivos.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- h) Gestionar su agenda de citas con la debida antelación.
- i) Portar su gafete de identificación durante todos los días del evento.
- j) Gestionar y cubrir los gastos de viaje, reservas de hotel, seguros de viaje, seguros médicos y cualquier otro relacionado con los viajes requeridos para asistir a las ferias en que la empresa esté inscrita.
- k) Acreditar a los delegados idóneos dependiendo de las características de cada una de las ferias y no permitir que otras personas no acreditadas por su empresa durante el proceso formal de inscripción, ocupen un lugar en el espacio que les fue asignado. Si por circunstancias de fuerza mayor la empresa se ve forzada a sustituir a los delegados acreditados durante el proceso de inscripción, se debe comunicar al ICT por escrito la sustitución cumpliendo con el mismo proceso de inscripción efectuado para los delegados inicialmente propuestos.
- l) Los delegados de asociaciones o cámaras a quienes el ICT le facilite el acceso a la feria, deberán estar presentes durante todos los días de feria, ya sean estas de profesionales o público, apoyando el ICT con la atención del mostrador principal del stand.
- m) El material promocional de las empresas inscritas en ferias, ya sea digital o impreso, de acuerdo con lo dispuesto por los organizadores de la feria, deberá ser propio de cada entidad.
- n) Las empresas inscritas en las ferias, deben mantenerse en su puesto dentro del stand durante todos los días de feria, brindando la debida atención a los visitantes y contribuyendo con la buena imagen del país y bajo ningún motivo dejar su puesto desatendido. Durante los días público las empresas que deseen ceder sus espacios a sus clientes mayoristas podrán hacerlo, efectuando la debida solicitud al ICT mínimo con cuarenta y cinco (45) días naturales de antelación al inicio de la feria. En caso de que la empresa decida no participar durante los días de público en las ferias mixtas - que tienen días de profesionales y de público- se debe presentar al ICT la debida justificación por parte del representante legal, mínimo con cuarenta y cinco (45) días naturales de antelación al inicio de la feria, en la que dispense la participación de sus delegados, de lo contrario se estaría aplicando la sanción correspondiente, según lo indicado en el artículo 54.

Capítulo X **Facultades del ICT**

Artículo 43.- El ICT nombrará entre la delegación designada para cada evento un funcionario o funcionaria que será responsable de la coordinación de la feria, actuando con la diligencia requerida, atendiendo los principios de equidad y justicia. Además, tendrá las facultades suficientes para resolver “*in situ*” cualquier situación o conflicto que se presente entre los organizadores, proveedores de servicios, la empresa privada y el ICT, lo anterior con el apoyo de los funcionarios del ICT de mayor

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

rango, que estén participando en la feria.

Artículo 44.- El ICT no asume responsabilidad alguna con los participantes, por daño, extravío o pérdida de cualquier material o dispositivo electrónico, ni lesión o enfermedad a persona alguna, que pudiere ocurrir durante el trayecto del viaje de ida y regreso a los países sede o durante la realización de la feria. Cada empresa será responsable de gestionar los seguros de viaje y médicos requeridos para los delegados asignados a cada evento.

Artículo 45.- No se aceptarán dentro del módulo de exhibición, personas que no estén debidamente acreditadas, ni se podrá hacer uso de las mesas asignadas a otras empresas dentro del *stand* cuando por algún motivo estas se ausenten, salvo previa autorización del ICT.

Artículo 46.- El ICT no aceptará ni distribuirá folletería dentro del área de *stand*, de ninguna empresa que no haya pagado su cuota de participación y que esté debidamente autorizada.

Artículo 47.- Corresponde al ICT:

- a) Realizar la planificación y coordinación de la participación de Costa Rica en cada feria internacional.
- b) Definir el espacio y los cupos de participación para cada feria, efectuar el proceso de inscripción y levantar el listado final de empresas del sector privado participantes en cada evento.
- c) Comunicar al sector privado con suficiente antelación el listado de las ferias en que participará, así como la fecha en que la actividad tendrá lugar y las fechas límite para completar el formulario de inscripción en línea.
- d) Revisar oportunamente los formularios de inscripción en línea, efectuar el debido proceso de evaluación y comunicar el resultado de ese proceso a cada empresa interesada, ya sea notificando que obtuvo un espacio en la feria o que se encuentra en lista de espera.
- e) Gestionar ante la organización de las ferias, los trámites correspondientes de alquiler del piso, construcción y decoración del *stand* de exhibición para Costa Rica.
- f) Determinar el área del módulo de exhibición requerida, buscando la mayor conveniencia para el ICT y los participantes, dentro del marco de los presupuestos asignados para cubrir las necesidades del período anual de ferias internacionales.
- g) Enviar únicamente personal idóneo a cada feria, que se encargue de la atención al público, citas con mayoristas, atención a prensa y coordinación con los empresarios durante la realización del evento.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

- h) Determinar el número de servidores del ICT que se requieran en cada feria para brindar un servicio óptimo tanto a los co expositores como a los visitantes.
- i) Procurar en la medida de sus posibilidades, aportar un espacio seguro y confortable a los empresarios, con las condiciones requeridas para que puedan desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Determinar los requisitos que se debe cumplir para la participación en cada tipo de feria, procurando que las empresas que participen cuenten con el perfil idóneo, la experiencia necesaria y el producto requerido para que representen adecuadamente al país y al segmento específico que se promueve en cada feria.

Capítulo XII Material promocional

Artículo 48.- El Área de Ferias Internacionales definirá el tipo de material necesario a utilizar en cada feria internacional, de acuerdo con las regulaciones aplicadas por los organizadores.

Artículo 49.- El coordinador o coordinadora de la feria tendrá plenos poderes de retirar del área de exhibición material que viole lo acordado en el artículo 34 inciso k) y artículo 42 inciso m) de este Reglamento, o que promueva la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes, el desarrollo inmobiliario o que vaya en perjuicio de la imagen del país.

Artículo 50.- Solamente en los días de visita de público a la feria, según los horarios que los organizadores designen, el ICT podrá ofrecer un espacio dentro del módulo de exhibición para material promocional de los delegados de las agencias mayoristas, que ofrezcan productos del país, los que serán ubicados en un espacio específico, ya sea *counter* o mesa de negociación a compartir con su operador, de acuerdo las regulaciones de la feria.

Capítulo XIII Evaluación y control

Artículo 51.- El coordinador o coordinadora de la feria se encargará de consolidar en un plazo de treinta (30) días hábiles posterior al regreso del evento y en coordinación con los otros funcionarios que asistieron al evento, un informe para el Área de Ferias Internacionales que detalle: aspectos generales del evento, cumplimiento de objetivos y resultado de indicadores propuestos para esa feria, generalidades de la participación del sector privado y recomendaciones para participaciones futuras.

Este informe servirá de insumo para la elaboración del informe de resultados anual que se presentará a la Junta Directiva.

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

Artículo 52.- La Dirección de Mercadeo presentará a la Junta Directiva, una vez al año, un informe con los principales resultados de la gestión de ferias internacionales de cada período.

Capítulo XIV

Sanciones

Artículo 53.- Serán consideradas como faltas leves las siguientes:

- a) Entregar al ICT en forma tardía la evaluación de resultados remitida por el Área de Ferias Internacionales al finalizar cada evento.
- b) Entregar en forma tardía la justificación para ausentarse en días de público, según artículo 42 inciso n) de este Reglamento.
- c) Tener una llegada tardía o retiro anticipado, de dos (2) horas o más en una feria del período, excepto en los casos justificados contemplados en el artículo 42 incisos d) y n) de este Reglamento.

La acumulación de tres faltas leves dentro del período de ferias indicado en el formulario de inscripción se calificará como falta grave, con la aplicación sancionatoria que eso implica.

Artículo 54.- Serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- a) Incluir en el módulo de exhibición a personas no acreditadas por la empresa como delegados, y autorizadas previa y formalmente por el ICT como representantes de la empresa en cada feria, cumpliendo con el proceso y requisitos correspondientes para ello.
- b) Acumular una o más ausencias de un día de feria, durante cada período de ferias, excepto en los casos justificados contemplados en el artículo 42 incisos d) y n) de este Reglamento.
- c) Ausentarse por completo a una o más ferias del período vigente.
- d) Cancelar su participación en alguna feria en la que se hubiera concretado su inscripción con una antelación a la fecha del evento menor a los cuarenta y cinco (45) días naturales.
- e) No entregar al ICT la evaluación de resultados de alguna feria en la que haya participado en cada período.
- f) Distribuir material promocional o informativo de empresas que no estén debidamente acreditadas mediante el proceso formal de inscripción y no hayan cumplido con el proceso que les faculta para tener presencia en la feria.
- g) Faltar el respeto a algún funcionario del ICT o a algún otro empresario durante el proceso de

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

inscripción o durante el desarrollo de alguna feria.

h) Alterar, tergiversar o falsificar información presentada al ICT como parte del proceso de inscripción en ferias internacionales, o durante su participación en ferias internacionales.

i) Representar durante las ferias o efectuar citas o negociaciones a nombre alguna empresa que no esté debidamente inscrita y que no haya cumplido con el proceso formal ante el ICT para obtener un cupo de participación.

j) Desacatar las disposiciones sanitarias impuestas por instituciones regentes de salud en los países sede de las ferias y organizadores de los eventos, o bien el Ministerio de Salud de Costa Rica cuando aplique.

Artículo 55.- Las empresas participantes que incurran en faltas graves, no podrán participar en el siguiente período de ferias, lo que se les comunicará mediante oficio. El ICT podrá valorar la aplicación de otras sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta de conformidad con las reglamentaciones vigentes.

Artículo 56.- Deróguese la “Reforma integral al Reglamento regulaciones generales para la participación de la empresa privada en las ferias internacionales con el Instituto Costarricense de Turismo,” publicado en La Gaceta N. 60, del 31 de marzo de 2023.

B) Instruir a la Dirección de Mercadeo para que gestione y ejecute la publicación del presente reglamento, por los medios oficiales que correspondan.

Al ser las doce horas con cincuenta y tres minutos (12:53 p.m.), ingresa nuevamente a la sala de sesiones la directora Laura Barrantes.

SIN MÁS ASUNTOS POR TRATAR, Y SIENDO LAS DOCE HORAS CON CINCUENTA Y TRES MINUTOS (12:53 P.M.), DEL LUNES CUATRO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, SE LEVANTA LA SESIÓN ORDINARIA PRESENCIAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ICT N° 6371.

WILLIAM RODRIGUEZ LÓPEZ
MINISTRO DE TURISMO
Y PRESIDENTE EJECUTIVO DEL ICT

ANNIA UREÑA UREÑA
SECRETARIA DE ACTAS

SECRETARÍA DE ACTAS

JUNTA DIRECTIVA

NOTA:

La presente acta corresponde a la sesión celebrada el 04 de mayo de 2026, cuya ratificación y aprobación se efectuó en la sesión del 18 de mayo de 2026.

Se deja constancia de que el señor William Rodríguez López concluyó su periodo como ministro y presidente ejecutivo de la institución, el 07 de mayo de 2026, por lo que no suscribe este documento.

Asimismo, el nombramiento del señor Marcos Vargas Borges como presidente ejecutivo rige a partir del 08 de mayo de 2026. Al no haber participado en la sesión del 04 de mayo de 2026, el señor Vargas Borges se abstiene de votar la aprobación del acta y, por consiguiente, no la firma.

Por lo tanto, este documento es refrendado por el señor Enio Cubillo Araya, en su condición de vicepresidente de la Junta Directiva y quien estuvo presente en la totalidad de la sesión.

ENIO CUBILLO ARAYA
VICEPRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA