

ALCANCE DIGITAL N° 96

LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXV

San José, Costa Rica, lunes 27 de mayo del 2013

N° 100

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ADJUDICACIONES

REGLAMENTOS

FE DE ERRATAS

2013
Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

PODER LEGISLATIVO

PROYECTOS

PROYECTO DE LEY

SISTEMA ESPECIAL DE MENSAJERÍA MOTORIZADA INDIVIDUAL

Expediente N.º 18.638

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Las motocicletas son un ágil medio de transporte dentro y fuera de las ciudades tomando en cuenta el gran flujo vehicular que hoy día circula en nuestras carreteras, el cual constantemente las colapsa ocasionando grandes presas, atrasos y un aumento importante en el consumo de los combustibles.

Su reducido tamaño les permite desplazarse con mayor facilidad y rapidez de un lugar a otro consumiendo mucho menos combustible en relación con el requerido por un automóvil u otro medio de transporte, debido a su poca cilindrada y por ende, ocasionando menos contaminación en perjuicio del ambiente.

En Costa Rica están inscritas al día de hoy 368.000 motocicletas de diversas marcas, modelos y cilindrada como se puede apreciar en el cuadro expuesto a continuación:

Cilindrada	Representación porcentual
0-99	4.1%
100-124	43.9%
125-149	15.8%
150-174	2.8%
175-199	14.8%
200-224	2.7%
225-250	6.8%
250 en adelante	9.2%

Sus propietarios y propietarias les dan diferentes usos a las motocicletas como por ejemplo desplazarse a sus trabajos, oficinas, universidades, la recreación etc.

Sin embargo, la gran mayoría las utilizan como herramienta de trabajo y este es el caso de los mensajeros y mensajeras motorizadas, quienes a partir de su labor contribuyen a diario con la ejecutividad y eficacia de los negocios y la producción a nivel nacional, permitiéndoles este oficio llevar el sustento a sus hogares y familias.

Esta iniciativa pretende dar apoyo a este importante sector laboral de nuestro país, creando un sistema especial de mensajería motorizada al que podrán pertenecer los y las motociclistas mensajeras interesadas en incorporarse a este sistema para obtener de esta forma los beneficios del mismo.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

SISTEMA ESPECIAL DE MENSAJERÍA MOTORIZADA

ARTÍCULO 1.- Créase el Sistema Especial de Mensajería Motorizada que comprenderá a las motocicletas con una cilindrada de cincuenta (50) a doscientos cincuenta (250) centímetros cúbicos que sean inscritas bajo esta modalidad ante la Dirección de Tránsito por sus propietarios registrales físicos.

ARTÍCULO 2.- Para ingresar al Sistema Especial de Mensajería Motorizada los propietarios registrales físicos deben presentar ante el Departamento de Placas de la Dirección de Tránsito certificación emitida por el Registro Nacional de Bienes Muebles con las características y en especial la cilindrada de la motocicleta.

ARTÍCULO 3.- Las empresas aseguradoras con base en un estudio técnico actuarial podrán rebajar discrecionalmente de un diez por ciento (10%) hasta un quince por ciento (15%) de la prima del seguro obligatorio de las motocicletas inscritas bajo este sistema.

ARTÍCULO 4.- Las empresas aseguradoras podrán aplicar una bonificación de hasta un treinta por ciento (30%) en caso de no incurrir en accidentes de tránsito durante el período de vigencia del seguro a todos sus asegurados propietarios de motocicletas.

ARTÍCULO 5.- Los mensajeros que conduzcan motocicletas inscritas bajo esta modalidad deberán estar inscritos en el registro de contribuyentes de la administración tributaria siempre y cuando sean trabajadores independientes.

ARTÍCULO 6.- El Poder Ejecutivo reglamentará esta ley dentro de un plazo de seis meses.

Rige a partir de su publicación.

Jorge Arturo Rojas Segura
DIPUTADO

14 de noviembre de 2012

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Gobierno y Administración.

1 vez.—O. C. N° 23003.—Solicitud N° 101-00295-L-13.—(IN2013031912).

PROYECTO DE LEY

DECLARATORIA DE EPIDEMIA NACIONAL EN EL CAMPO DE LA VIOLENCIA EN TODAS SUS MANIFESTACIONES EN CONTRA DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD

Expediente N.º 18.654

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Costa Rica siempre se caracterizó por ser un país tranquilo, seguro y pacífico donde los niños y niñas jugaban en los parques y calles sin correr ningún peligro.

Lamentablemente, además del riesgo que estos corren hoy en día cuando salen de sus casas, muchos de nuestros niños y niñas se encuentran en peligro dentro sus propias casas, siendo víctimas de agresión en el hogar.

Nuestro país experimenta una escalofriante epidemia de agresión infantil, al punto que en el Hospital Nacional de Niños se atienden a diario siete niños o niñas agredidas cuyas edades oscilan entre uno y cinco años.

Estos siete niños o niñas agredidas diariamente, son un porcentaje mínimo que logra llegar al menos a este Hospital mediante la ayuda de algún vecino o familiar y no sabemos cuántos niños agredidos más no cuentan con atención médica y no tienen otra opción que recuperarse a duras penas en sus propios "hogares", si es que así se les puede llamar.

El Hospital Nacional de Niños es un centro médico catalogado en el tercer nivel de salud, que quiere decir que brinda atención especializada para casos críticos cuya población meta es de un millón trescientos mil niños y niñas menores de quince años.

Recientemente, este Hospital ha atendido a dos mil trescientos ochenta y dos niños con lesiones que suponen ser víctimas de agresión, de los cuales en mil quinientos cuarenta y cuatro de estos casos se confirmó dicha agresión.

Es decir, que en nuestro país mil de cada cien mil niños y niñas son víctimas de agresión.

Urge un cambio radical, un cambio cultural en nuestra sociedad mediante fuertes campañas educativas que pongan coto a esta situación, que no es más que la expresión de una crisis social.

Por otra parte, es urgente la implementación de una legislación preventiva en esta materia para proteger a nuestros pequeños niños y niñas indefensos.

En razón de lo anterior, se somete a la consideración de la Asamblea Legislativa el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**DECLARATORIA DE EPIDEMIA NACIONAL EN EL CAMPO DE LA
VIOLENCIA EN TODAS SUS MANIFESTACIONES EN CONTRA
DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD**

ARTÍCULO 1.- Declárase epidemia nacional en el campo de la violencia en todas sus manifestaciones en contra de las personas menores de edad.

ARTÍCULO 2.- El Ministerio de Salud definirá los mecanismos de ejecución, coordinación y supervisión de la acción interinstitucional e intersectorial para el efectivo cumplimiento de esta declaratoria dirigida a erradicar la violencia contra los niños, niñas y adolescentes, en congruencia con los lineamientos de la Política Nacional de la Niñez y Adolescencia, así como la atención integral, efectiva y oportuna de quienes viven sus consecuencias.

ARTÍCULO 3.- Las instituciones públicas con fundamento en el Código de la Niñez y la Adolescencia, la Convención de los Derechos del Niño, la Declaración del Milenio, el Plan Estratégico de Mediano Plazo y la Estrategia de Protección de la Infancia del Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (Unicef) deben cooperar en el combate de la epidemia en el campo de la violencia contra las personas menores de edad.

Rige a partir de su publicación.

Jorge Arturo Rojas Segura
DIPUTADO

28 de noviembre de 2012

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales.

1 vez.—O. C. N° 23003.—Solicitud N° 101-00296-1-13.—(IN2013031913).

PROYECTO DE LEY

REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N.º 3695, CREACIÓN DEL PATRONATO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

Expediente N.º 18.658

ASAMBLEA LEGISLATIVA:

Las personas con discapacidad en Costa Rica, ya sea adquirida desde el nacimiento o en alguna etapa de su vida, tienen enormes dificultades y se les hace imposible alcanzar una inclusión social, digna y satisfactoria, en condiciones de igualdad con las demás personas.

La falta de una oferta de rehabilitación integral, que se manifiesta en esfuerzos segmentados, débiles en su impacto y claramente insuficientes, es la principal causa de esa falta de inclusión social de este segmento de la población nacional.

Según el censo nacional del año 2011, este segmento poblacional es de un diez coma seis por ciento, es decir, una suma superior a las cuatrocientas mil personas. No obstante, el Informe Mundial sobre Discapacidad, elaborado conjuntamente por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Banco Mundial (BM), y publicado en julio de 2011, tiene una estimación de, aproximadamente, un quince por ciento de personas con discapacidad, para países que tienen condiciones similares a las de Costa Rica.

En el campo de la rehabilitación, el país se ha centrado en materia de salud, que si bien es muy importante como punto de partida para desarrollar los otros aspectos del proceso de rehabilitación integral, al completarse solo esta parte del proceso un gran porcentaje de las personas que adquieren una discapacidad o han nacido con ella son relegadas y aisladas en sus hogares, sin poder participar en procesos educativos y sin desarrollar actividades productivas que les permita obtener un ingreso para su subsistencia y la de su familia. De esta manera, estas personas con discapacidad que podrían aportar al desarrollo del país, al de su familia y a su propio desarrollo personal se convierten en dependientes de la ayuda pública o la caridad privada.

Esta situación afecta a un amplio sector de la población con discapacidad que vive bajo condiciones de pobreza. Asimismo, tiende a perpetuar el círculo

vicioso que relaciona la pobreza con la discapacidad: la pobreza genera discapacidad y la discapacidad produce pobreza.

En el campo de la medicina rehabilitadora, el Hospital Nacional de Rehabilitación (más conocido como Cenare), junto con otras entidades de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) muestran una respuesta significativa pero con dificultades a la hora de cubrir todas las necesidades del país, especialmente, en las zonas rurales más alejadas y remotas.

El país tiene una enorme deuda en el campo educativo, de empleo y otros servicios sociales orientados a la inclusión social y productiva de las personas con discapacidad. Los esfuerzos que se realizan han tenido y tienen un impacto muy limitado. Esta situación se ve claramente reflejada en el censo del 2011.

“El Censo realizado el año pasado por el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC) confirma esta realidad: de casi 453.000 personas con discapacidad en el país, la mayoría apenas cursó la primaria y muchos de ellos no la terminaron”. (Diario “*La Nación*”, de 7 de julio de 2012).

Esto repercute directamente en la calidad de mano de obra que ofrece la mayoría de las personas con discapacidad; por ello, las posibilidades de acceder al empleo y a la actividad productiva se ven seriamente menoscabadas. La baja calidad de la mano de obra ofrecida se suma a la actitud de rechazo que asocia la discapacidad con la improductividad (discriminación en el empleo por causa de la discapacidad), así como otras barreras existentes como la falta de accesibilidad física, informativa y comunicacional.

Según la Defensoría de los Habitantes alrededor de un sesenta y cuatro por ciento de las personas con discapacidad -en edad productiva- se encuentran dentro de la población económicamente inactiva: “Al no formar parte de la fuerza de trabajo, la satisfacción de sus necesidades básicas se complica. Así lo advirtió ayer la Defensoría de los Habitantes, en la celebración del Día Nacional de las Personas con Discapacidad”. (Diario “*La Nación*”, de 7 de julio de 2012).

Por su parte, el Cnree estima el desempleo asociado con discapacidad en el país en una suma cercana al noventa y cinco por ciento. Eso se subraya en el reportaje titulado “95% de personas con discapacidad sin trabajo/ Fracasó plan de promover empleo para discapacitados” (Diario “*La Nación*”, 10/9/2012).

II. Marco jurídico

El 13 de diciembre de 2006, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó por consenso la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) y su protocolo facultativo. El Estado costarricense firmó este tratado fundamental el 30 de marzo de 2007, para eliminar la discriminación y para hacer efectivos los derechos de las personas con discapacidad, y lo ratificó mediante la Ley N.º 8661, que contiene la Convención de Naciones Unidas.

Este tratado tiene como propósito: “promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales por todas las personas con discapacidad, y promover el respeto de su dignidad inherente” (Artículo 1, CDPD).

En el tratado se reconoce que la discapacidad es un fenómeno dinámico, cuya conceptualización ha sufrido modificaciones. En el inciso e) del preámbulo del tratado se indica que “la discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás”.

Queda claro que la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad materializa un cambio significativo de paradigma, en el cual las personas con discapacidad pasan a ser sujetos plenos de derechos y dejan de ser objetos de la caridad -pública o privada- u objetos exclusivos de atención médica o rehabilitatoria (pacientes).

De esta forma, como lo ha indicado el Instituto Interamericano sobre Discapacidad y Desarrollo Inclusivo (IIDDI): “La discapacidad no es propio de la persona; lo propio es la deficiencia (física, sensorial, mental, intelectual u otra). La discapacidad es una variable que resulta de la interacción entre una variable que tiene que ver con la funcionalidad de la persona y otra variable que está relacionada con el entorno y la organización social”.

O visto desde otra perspectiva, esta persona crecerá con discapacidad en la medida en que el Estado, por medio de sus distintas instancias y estamentos, no haga efectivos los derechos, tanto civiles y políticos como económicos, sociales y culturales, para las personas con discapacidad que habitan su territorio. La fórmula es tan clara como simple: más derechos efectivos para las personas con deficiencias generará una mayor inclusión social de estas personas y su “discapacidad” será relativamente menor.

La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad es una potente herramienta jurídica para asegurar el cambio inclusivo que requieren las personas con discapacidad. La clave entonces es cómo hacer efectivos y concretos los derechos planteados en las disposiciones del tratado por medio de las instituciones y las políticas públicas.

En relación con este tratado, hay otro tema de gran valor político y jurídico en el marco de la institucionalidad costarricense, ya que el artículo 7 de la Constitución Política de Costa Rica establece que los tratados internacionales tienen carácter suprallegal, es decir, tienen un rango superior a las leyes. Asimismo, la Sala Constitucional ha sentado jurisprudencia que ha colocado a los tratados internacionales de derechos humanos con un valor igual que la Constitución.

Esto nos señala que la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad tiene un gran peso jurídico y que el Estado costarricense debe realizar los mayores esfuerzos para hacer efectivas todas sus disposiciones, a efectos de que la situación de discriminación y de persistente violación de los derechos que afecta a las personas con discapacidad se supere sostenidamente. Entre estas disposiciones, son claves las que se orientan a la inclusión social efectiva, por ejemplo, el artículo 26 de este tratado de la ONU.

El artículo 26 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad contiene las siguientes disposiciones en lo que respecta a la habilitación y la rehabilitación:

1.- Los Estados Partes adoptarán medidas efectivas y pertinentes, incluso mediante el apoyo de personas que se hallen en las mismas circunstancias, para que las personas con discapacidad puedan lograr y mantener la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, y la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida.

A tal fin, los Estados Partes organizarán, intensificarán y ampliarán servicios y programas generales de habilitación y rehabilitación, en particular en los ámbitos de la salud, el empleo, la educación y los servicios sociales, de forma que esos servicios y programas:

a) Comiencen en la etapa más temprana posible y se basen en una evaluación multidisciplinar de las necesidades y capacidades de la persona;

b) Apoyen la participación e inclusión en la comunidad y en todos los aspectos de la sociedad, sean voluntarios y estén a disposición de las personas con discapacidad lo más cerca posible de su propia comunidad, incluso en las zonas rurales.

2.- Los Estados Partes promoverán el desarrollo de formación inicial y continua para los profesionales y el personal que trabajen en los servicios de habilitación y rehabilitación.

3.- Los Estados Partes promoverán la disponibilidad, el conocimiento y el uso de tecnologías de apoyo y dispositivos destinados a las personas con discapacidad, a efectos de habilitación y rehabilitación.

Como se puede inferir del numeral 1 del artículo 26, el objetivo es que, producto de los procesos de habilitación y rehabilitación integral, las personas con discapacidad puedan ser incluidas en la sociedad, con el fin de que mantengan “la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, así como la inclusión y participación plena en todos los aspectos de la vida”.

Con este nuevo enfoque, contenido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, se superó la visión tradicional de la rehabilitación asociada exclusivamente a los procesos médicos, durante los cuales las personas con discapacidad se convertían en pacientes permanentes. En el tratado de la ONU, contenido en la Ley N.º 8661, la rehabilitación se enfoca hacia un proceso multidisciplinario, que abarca -desde luego- la imprescindible atención médica, pero acompañada o seguida de procesos educativos y de formación productiva y laboral; de procesos orientados a la incorporación o reincorporación al mundo del trabajo y de apoyo por medio de distintos servicios sociales, especialmente, a las personas con discapacidad que, por la severidad de su condición, no pueden trabajar. Es decir, el punto de partida es la rehabilitación con visión integral y el fin es la inclusión social efectiva de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones que las demás personas.

III. Antecedentes del Panare

Es importante indicar que Costa Rica no cuenta con ninguna entidad pública que ofrezca servicios de rehabilitación y habilitación, con visión y perspectiva integral y de carácter estrictamente ejecutivo. Para llenar tan significativo vacío se debe crear tal institución o transformar una existente, con el fin de que el país dé la respuesta requerida a miles de personas con discapacidad y se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 26 de la Ley N.º 8661, Convención sobre los Derechos de la Persona con Discapacidad.

El Patronato Nacional de Rehabilitación (Panare) es una entidad creada para administrar el Hogar de Rehabilitación de Santa Ana, para los niños lisiados por la poliomielitis u otras enfermedades con secuelas similares, así quedó consignado en el artículo 1 de la Ley N.º 3695.

Después de cincuenta años de su creación (1962-2012), y al realizar el balance necesario de su actividad y evolución está claro que la creación del Panare respondió a una necesidad coyuntural, producto de la epidemia de poliomielitis que afectó al país, especialmente, en la década de los años cincuenta y sesenta. Gracias al compromiso y a la visión del Dr. Humberto Araya Rojas, se creó el Hogar de Rehabilitación de Santa Ana, que albergó y atendió a los niños afectados por esa enfermedad. Así el Panare y este hogar le han prestado un invaluable servicio al país.

El Hospital Nacional de Rehabilitación (al que todavía se le denomina Cenare) se creó catorce años después del Panare, también en el marco de atención de la mencionada epidemia, siendo su principal impulsor el mismo Dr. Araya Rojas. Como es sabido, el Cenare es un hospital de rehabilitación que otorga tratamiento especializado en salud y rehabilitación física a la población con secuelas de lesiones músculo-esqueléticas.

Es pertinente indicar que el Cenare coordina con el Panare, al que remite los pacientes que no deben permanecer más tiempo hospitalizados. El Panare se ha convertido en una instancia de transición rehabilitadora para las personas que requieren atención y esta clase de servicios, pero ya fuera del hospital. Igualmente, el Panare ha recibido y atendido a las personas con discapacidad física que les remiten los otros hospitales de la Caja Costarricense de Seguro Social (entre los que se destacan el San Juan de Dios y el San Vicente de Paúl) y mediante la consulta externa.

Es importante destacar que algunos niños y niñas con secuelas de poliomielitis que fueron remitidos al Hogar de Rehabilitación no regresaron a sus hogares, ya que el Panare se convirtió en su hogar. La idea era que la estancia en la institución fuera de carácter transitorio, pero, como consecuencia del rechazo de sus familias (en muchos casos por motivos de pobreza) y la no existencia de redes de apoyo comunal, debieron permanecer en el Hogar de Santa Ana.

Los niños se convirtieron en adultos y algunos pudieron regresar al seno familiar, lo cual ha sido siempre una política promovida por el Panare. Esta institucionalización, generada de hecho, se mantuvo a lo largo del tiempo pero ha ido desapareciendo; actualmente, hay solo once personas en esta condición.

El Panare mantiene como posición de principios el rechazo a cualquier forma de institucionalización que afecte a las personas con discapacidad. Por ello, coincide plenamente con lo que establece el artículo 19 de la Ley N.º 8661, derecho a vivir de forma independiente y a ser incluido en la comunidad.

Es oportuno indicar que aunque el Panare nació con una función muy específica, gran parte de las necesidades crecientes y no atendidas en el campo de la rehabilitación física y de la salud de las personas que requieren de una institución de tránsito entre el hospital (que les da de alta) y su hogar fueron cubiertas por la institución con mucho esfuerzo y con grandes limitaciones presupuestarias.

La rehabilitación desarrollada a lo largo de cinco décadas y dirigida a personas con deficiencias neurológicas y afectaciones músculo-esqueléticas ha generado una base adecuada para la transformación institucional, con el fin de atender la habilitación y la rehabilitación con un nuevo enfoque y las obligaciones para el Estado contenidas en la Ley N.º 8661, Convención sobre las Personas con Discapacidad.

Se propone entonces aprovechar todo el bagaje con que cuenta actualmente el Panare, para que sea transformado en la institución ejecutora de programas de habilitación y rehabilitación integral dirigidos a personas con discapacidad física.

De esta forma, el Panare, transformado en esa nueva institución ejecutora de la rehabilitación integral, podrá atender a personas de distintas edades con

secuelas irreversibles de deficiencias físicas que han sido remitidas por el sistema hospitalario del país.

Con ello el país se verá beneficiado de distintas maneras, a saber: los hospitales públicos reducirán las estancias de pacientes con estas características, con los consiguientes beneficios en economía; muchas personas con discapacidad física recibirán servicios de una institución especializada en los procesos de rehabilitación integral, que atenderá tanto sus necesidades físicas, para un funcionamiento independiente, así como su desarrollo educativo, el apoyo y la orientación para su reinserción productiva y laboral.

Para desarrollar las nuevas labores la entidad transformada deberá mantener una estrecha coordinación operativa con el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (Cnree), en su condición de entidad rectora en la materia, el Ministerio de Salud y la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), el Ministerio de Educación Pública (MEP), el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), el Ministerio de Bienestar y Familia, las universidades públicas y privadas, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), las entidades promotoras del empleo para las personas con discapacidad, la Unión Costarricense de Cámaras y Asociaciones del Sector Empresarial Privado (Ucaeep), la Unión Nacional de Gobiernos Locales (UNGL), la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco) y, desde luego, las organizaciones de las personas con discapacidad.

El objetivo de esta coordinación interinstitucional es atender transversalmente, desde una entidad ejecutora (rol que jugaría el Panare), las necesidades de las personas con discapacidad, tales como la rehabilitación en salud, educación, empleo y servicios sociales.

Al sintetizar los aspectos positivos que generará este cambio institucional, con respecto a esta área de cobertura de servicios directos en rehabilitación integral, se señalan los siguientes:

- 1)** El nuevo Panare empezaría a llenar una profunda necesidad en materia de rehabilitación y habilitación integral para las personas con discapacidad.
- 2)** El país cumpliría las obligaciones que contrajo -nacional e internacionalmente- derivadas de la ratificación y entrada en vigor de la Ley N.º 8661, Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 3)** El Panare ha acumulado una rica experiencia en materia de rehabilitación física, y cuenta con las instalaciones y el equipo técnico para brindar el servicio a la población meta definida.

La experiencia acumulada permitirá al Panare adecuarse a las nuevas circunstancias y necesidades de desarrollo, tanto en lo que se refiere a la ampliación de sus servicios de rehabilitación en otras áreas (educativa, laboral y de servicios sociales) como al incremento del número de personas discapacitadas que demanden su atención.

La otra área de cobertura para el Panare transformado es convertirse, teniendo como eje común a la anteriormente descrita de rehabilitación integral, en un centro de referencia y de promoción práctica y operativa de la rehabilitación basada en la comunidad (RBC). Esta estrategia de desarrollo comunitario para la rehabilitación, la igualdad de oportunidades y la integración social de todas las personas con discapacidad es un campo al descubierto en el marco de la institucionalidad costarricense; no obstante, aún no ha surgido un movimiento que la impulse desde la sociedad civil, ya sea desde alguna ONG o las comunidades.

La experiencia acumulada en esta materia en Costa Rica está relacionada con la implementación del proyecto Káloie. El proyecto Káloie fue ejecutado en la región Brunca por el Cnree, en colaboración con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA) y tuvo una duración de cinco años (2007-2012).

Es necesario aprovechar las enseñanzas y la motivación generada por la ejecución de ese proyecto, con el fin de asegurar que una entidad pública asuma el liderazgo de la promoción práctica y la coordinación con entidades públicas y de la sociedad civil, las cuales estarían involucradas en el desarrollo de esta estrategia de inclusión social y promoción de los derechos de las personas con discapacidad. Este rol lo asumiría el Panare transformado.

Con el fin de convertir al Panare en un centro de referencia nacional y de promoción efectiva de la rehabilitación basada en la comunidad, se considera que es imprescindible establecer comunicación con las instancias que impulsan esta estrategia en la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS). El esfuerzo con estas organizaciones se orientará a la concreción de un convenio de cooperación internacional que permita al nuevo Panare desarrollarse plenamente en este campo.

Es importante valorar que la estrategia de la rehabilitación basada en la comunidad debe impulsarse y promoverse dentro de las condiciones propias de desarrollo que tiene el país, es decir, se debe impulsar mediante la construcción de un modelo nacional propio. Por ejemplo, se debe trabajar con la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco), como entidad nacional que impulsa la organización y el desarrollo comunitario, con el objeto de incluir en su agenda la perspectiva de los derechos de las personas con discapacidad y la rehabilitación basada en la comunidad. Igualmente, se deberá planificar un desarrollo de la rehabilitación basada en la comunidad que vincule a las comunidades con sus respectivos Ebais, lo cual es otro tema de atención en la relación CCSS-Panare.

A la hora de destacar los aspectos positivos que generaría la inclusión de esta otra área de cobertura en el funcionamiento del Panare transformado, se indica que:

- 1) No existe mucho desarrollo y no hay una entidad pública que haya asumido la promoción práctica de la rehabilitación basada en la comunidad que permita un desarrollo efectivo en el país.
- 2) Se trata de una estrategia que permitiría el impulso de procesos integrales de rehabilitación en zonas rurales y remotas, donde se dificulta más el acceso a los servicios de rehabilitación integral.
- 3) El impulso de esta estrategia complementaria se ofrecería en servicios de rehabilitación integral, lo que dará base al país para el cumplimiento de las disposiciones de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- 4) Para que la rehabilitación basada en la comunidad se desarrolle y produzca frutos es necesario que una institución asuma su impulso y la coordinación interinstitucional. Esta función la asumiría el nuevo Panare, convirtiéndose en la entidad referente, promotora y coordinadora ejecutiva de la rehabilitación basada en la comunidad en Costa Rica.
- 5) La incorporación de esta importante área haría que el nuevo Panare trabaje en estrecha coordinación con las comunidades interesadas y las organizaciones de personas con discapacidad, así como las ONG y las agencias cooperantes que promueven esta estrategia en la región latinoamericana y el mundo, lo cual abriría nuevas y ricas perspectivas al desarrollo de la habilitación y la rehabilitación integral.

IV. Descripción del proyecto de ley

El objeto de este proyecto de ley es reformar el artículo 1 de la Ley N.º 3695, para que a partir de la misma base institucional del Panare se constituya el Centro Nacional de Rehabilitación Integral para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad (Cenaridis), y se amplíe su ámbito de acción para el desarrollo de los programas orientados a la atención directa de personas con discapacidad física, por medio de servicios de rehabilitación y habilitación integral dirigidos a lograr su desarrollo e inclusión social efectiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

El artículo 2 confirma la naturaleza de la entidad, de acuerdo con lo que establece la Ley de Creación del Panare y lo señalado por los dictámenes de la Procuraduría General de la República.

El artículo 3 enumera los objetivos del Cenaridis, todos enfocados al desarrollo de procesos de rehabilitación y habilitación integral de personas con discapacidad física.

Estos tres artículos aparecen bajo el marco del capítulo I, dedicado a aspectos generales.

Seguidamente, aparece el capítulo II, que cubre todo lo relacionado con la Junta Directiva de la institución.

El artículo 4 detalla las funciones y las atribuciones de la Junta Directiva del Cenaridis. En el artículo 5 se indica cómo estará conformada la Junta Directiva. El artículo 6 establece la mecánica del nombramiento de las y los directivos. El artículo 7 fija el período que cubre tal nombramiento. El artículo 8 contiene la periodicidad de las sesiones de la Junta Directiva y el número de directivos que permiten el quórum del órgano. El artículo 9 expresa la manera en que son nombrados los cargos para la presidencia, vicepresidencia y la secretaría de la Junta Directiva. El artículo 10 define las responsabilidades de esos tres cargos directivos, y el artículo 11 del capítulo II señala quién es la persona que ostenta la representación judicial y extrajudicial de la institución.

El capítulo III contiene los siguientes artículos, que corresponden a las disposiciones generales:

El artículo 12 se refiere al patrimonio institucional, el cual fija de dónde provienen los recursos para el Cenaridis, a fin de lograr los objetivos establecidos en la presente ley.

El artículo 13 trata sobre las exenciones tributarias y otras, mediante las cuales se verá beneficiado el Cenaridis.

El artículo 14 contiene lo referente a la publicación y la entrada en vigencia de la ley, así como el plazo para su reglamentación por parte del Poder Ejecutivo.

Esta propuesta contiene un capítulo IV con tres disposiciones transitorias: la disposición transitoria I establece que todos los bienes patrimoniales a nombre del Panare pasan a formar parte integral del patrimonio del Cenaridis.

El artículo II fija que todo el personal del Panare formará parte del Cenaridis, bajo las mismas condiciones contractuales.

Finalmente, el artículo III fija el plazo que tendrá la Junta Directiva del Panare para planificar y ejecutar el proceso de transformación de la entidad pública.

Por lo expuesto anteriormente, sometemos a conocimiento de los señores diputados y las señoras diputadas el siguiente proyecto de ley.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**REFORMA INTEGRAL DE LA LEY N.º 3695, CREACIÓN DEL
PATRONATO NACIONAL DE REHABILITACIÓN**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma de manera integral la Ley N.º 3695, Creación del Patronato Nacional de Rehabilitación, de 22 de junio de 1966. El texto dirá:

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1.- Creación

Se crea el Centro Nacional de Rehabilitación Integral para la Inclusión Social de las Personas con Discapacidad (Cenaridis), que tendrá como objetivos la atención directa de personas con discapacidad física, por medio de servicios de rehabilitación y habilitación integral dirigidos a lograr su desarrollo e inclusión social efectiva; asimismo, promoverá y coordinará el desarrollo de la rehabilitación basada en la comunidad. En ambos ámbitos, desarrollará sus funciones en estrecha coordinación con las entidades públicas y la sociedad civil, directamente relacionadas con las áreas que incluye la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.

La organización administrativa y funcionamiento del Cenaridis para el alcance de sus fines será establecido mediante reglamento.

ARTÍCULO 2.- Naturaleza

El Cenaridis es un organismo de servicio público con personalidad jurídica instrumental. Estará bajo la rectoría y la fiscalización del Ministerio de Salud Pública y bajo la supervisión económica del ente contralor.

ARTÍCULO 3.- Objetivos

Los objetivos del Cenaridis son los siguientes:

- 1)** Impulsar y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas a que las personas con discapacidad atendidas por el Cenaridis logren y mantengan la máxima independencia, capacidad física, mental, social y vocacional, así como la inclusión y la participación plena en todos los aspectos de la vida.
- 2)** Ofrecer servicios de habilitación y rehabilitación, de carácter integral, que permita lograr la inclusión social a las personas con deficiencias físicas, producto de lesiones músculo-esqueléticas, neurológicas y otras.

- 3) Atender a personas con discapacidad física, en materia de rehabilitación, en las instalaciones del Cenaridis, mediante procesos transitorios de internamiento, y del seguimiento hasta su reincorporación al seno familiar y de su comunidad.
- 4) Ofrecer a las personas atendidas los servicios de orientación en los ámbitos de educación, formación técnica para el trabajo, orientación para el empleo y autoempleo y los servicios sociales, todo orientado a la inclusión social efectiva. Será en estrecha coordinación y apoyo con las instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil relacionadas directamente con este tipo de servicios.
- 5) Aprovechar la experiencia de otras personas con discapacidad, incluidas socialmente, para desarrollar actividades de apoyo entre iguales que favorezcan a personas con discapacidad en procesos de rehabilitación integral.
- 6) Coordinar interinstitucionalmente y con entidades de la sociedad civil la promoción y la puesta en marcha de la rehabilitación basada en la comunidad, con el fin de asegurar su desarrollo como una estrategia para la inclusión social de las personas con discapacidad, especialmente las que viven en las zonas rurales y remotas del país.
- 7) Promover la disponibilidad, el conocimiento y el uso de tecnologías de apoyo y dispositivos destinados a las personas con discapacidad y, en tal marco, apoyar activamente las iniciativas y las acciones de las instituciones públicas y privadas, para dotarlas de ayudas técnicas, de manera oportuna y adecuada y, en la medida de las posibilidades del Cenaridis, proveer directamente esas ayudas técnicas.

CAPÍTULO II LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 4.- Funciones y atribuciones

Las funciones y las atribuciones de la Junta Directiva del Cenaridis serán las siguientes:

- 1) Dirigir a la institución, con el fin de asegurar su desarrollo y el cumplimiento de sus objetivos.
- 2) Elaborar y aprobar la política institucional de habilitación y rehabilitación que ejecutará el Cenaridis, en concordancia con los períodos establecidos dentro de los planes nacionales de desarrollo y las políticas nacionales en discapacidad.

- 3) Orientar la elaboración de los programas y dirigir la ejecución de actividades de rehabilitación y habilitación integrales, de rehabilitación basada en la comunidad (RBC) y de cualquier otra forma de desarrollo futuro de la rehabilitación y la habilitación integral.
- 4) Velar por la buena marcha en la ejecución de los programas a cargo del Cenaridis, con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia, técnica y administrativa.
- 5) Evaluar, periódicamente, la ejecución de los programas que desarrolla el Cenaridis y el desarrollo institucional, y realizar los ajustes que estime necesarios.
- 6) Aprobar el nombramiento de las personas encargadas de dirigir las secciones, técnica y administrativa, así como ratificar el nombramiento del personal general de la institución, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- 7) Velar para que la contratación y la compra de bienes y servicios para la institución se cumpla con apego a la normativa vigente en la materia para entidades públicas, buscando siempre asegurar la calidad de los bienes y los servicios a obtener y la transparencia en tales compras.
- 8) Autorizar y fiscalizar todas las actividades orientadas a obtener recursos para el financiamiento de los programas y las actividades que desarrolle el Cenaridis.
- 9) Representar a la institución en las actividades que se acuerde participar.

ARTÍCULO 5.- Conformación

El Cenaridis será dirigido por una Junta Directiva conformada por siete miembros; cuatro de los cuales serán nombrados por el Poder Ejecutivo y tres que representarán a las organizaciones de las personas con discapacidad, legalmente constituidas y con su personería jurídica al día.

En la conformación de esta Junta Directiva, deberá respetarse la paridad, alternabilidad y equidad de género, de conformidad con la normativa vigente en esta materia.

ARTÍCULO 6.- Mecanismo de nombramiento

El Consejo de Gobierno nombrará a cuatro de las siete personas que conforman la Junta Directiva del Cenaridis, a partir de criterios de idoneidad y procurando que tengan conocimiento adecuado de los objetivos y el ámbito de acción de la institución.

En el caso de las organizaciones de las personas con discapacidad, para nombrar a sus tres representantes ante la Junta Directiva del Cenaridis celebrarán una Asamblea General convocada para tal efecto. En ella, solo podrán decidir sobre este nombramiento las organizaciones de personas con discapacidad, legalmente constituidas y con la personería jurídica al día.

La convocatoria oficial de esta Asamblea la deberá realizar el Cenaridis, en estrecha coordinación con las organizaciones de las personas con discapacidad.

Las tres personas representantes de las organizaciones de personas con discapacidad deberán cumplir también criterios de idoneidad, y se deberá procurar que tengan conocimiento adecuado de los objetivos y el ámbito de acción del Cenaridis.

ARTÍCULO 7.- Período de nombramiento

Los representantes ante la Junta Directiva del Cenaridis ejercerán sus cargos por un período de cinco años, pudiendo ser reelectos o reelectas.

ARTÍCULO 8.- Periodicidad de sesiones y cuórum

La Junta Directiva del Cenaridis sesionará de manera ordinaria una vez por mes y de manera extraordinaria cuando este órgano de dirección lo determine mediante la votación de al menos cuatro de sus miembros; en estas sesiones se conocerán únicamente los asuntos incluidos en la convocatoria a dicha sesión.

Para poder sesionar la Junta Directiva requerirá de la presencia y la participación de al menos cuatro de sus siete miembros.

ARTÍCULO 9.- Presidencia, vicepresidencia y secretaría de la Junta Directiva

En el mismo acto que se nombra a los cuatro representantes, el Consejo de Gobierno designará a la persona que ocupará la presidencia de la Junta Directiva del Cenaridis.

Por su parte, la Junta Directiva, cuando celebre su primera sesión de instalación, elegirá de su seno a un vicepresidente o vicepresidenta y a un secretario o secretaria, quienes ejercerán el cargo durante el período correspondiente de ejercicio de esa Junta Directiva.

ARTÍCULO 10.- Responsabilidades

El presidente dirigirá las sesiones de la Junta Directiva del Cenaridis.

En ausencia del presidente, quien ostente el cargo de vicepresidente dirigirá las sesiones de la Junta Directiva.

La secretaria o el secretario de la Junta Directiva será la persona responsable de llevar las actas de todas las sesiones.

ARTÍCULO 11.- Representación judicial y extrajudicial

El presidente o la presidenta de la Junta Directiva tendrá la representación judicial y extrajudicial del Cenaridis con facultades de apoderado general, y queda autorizado para sustituir a su representación judicial en forma parcial o total.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12.- Patrimonio

Los fondos con que contará el Cenaridis provendrán de las siguientes fuentes:

- 1) Las subvenciones estatales (el presupuesto asignado en el presupuesto nacional).
- 2) Las recaudaciones públicas que organice la institución.
- 3) Las donaciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, que se le otorguen.
- 4) El producto de la recaudación del tributo establecido mediante la Ley N.º 7088.
- 5) Los recursos provenientes de convenios que suscriba el Cenaridis con otras entidades, nacionales e internacionales.
- 6) Cualquier otra fuente que la legislación vigente en la materia lo permita.

ARTÍCULO 13.- Exención

Se exonera al Cenaridis del pago de cualquier impuesto, tasas o timbre. Igualmente, el Cenaridis está exento de los pagos por concepto de derechos de inscripción en el Registro Público de todas las operaciones relativas a los bienes inmuebles que constituyan o llegaren a constituir el patrimonio de este.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I.- Todo el patrimonio a nombre del Panare, incluidos todos los bienes muebles e inmuebles, pasará a formar parte del patrimonio del Cenaridis;

asimismo, las subvenciones estatales y otras transferencias asignadas por ley al Panare seguirán trasladándose al Cenaridis. Tome nota el Registro Nacional.

TRANSITORIO II.- Todo el personal que labora en el Panare continuará su relación laboral con el Cenaridis, bajo las mismas condiciones contractuales suscritas con el Panare.

TRANSITORIO III.- Una vez promulgada la presente ley, la actual Junta Directiva del Panare tendrá un año exacto para planificar y ejecutar el proceso de transformación institucional. Vencido este plazo se procederá con el proceso de nombramiento de los 4 miembros de la junta directiva que son designados por el Poder Ejecutivo y un año después se procederá con el nombramiento de los miembros representantes de organizaciones de personas con discapacidad. Estos ejercerán sus cargos por 5 años según lo establecido en el artículo 5 de la presente ley.

TRANSITORIO IV.- El Poder Ejecutivo deberá reglamentar esta ley dentro de un plazo no mayor de noventa días a partir de su publicación.

Rige a partir de su publicación.

María Eugenia Venegas Renault

Martín Alcides Monestel Contreras

Carmen María Muñoz Quesada

José María Villalta Florez-Estrada

Wálter Céspedes Salazar

Manuel Hernández Rivera

Alicia Fournier Vargas

Yolanda Acuña Castro

Víctor Hernández Cerdas

DIPUTADOS Y DIPUTADAS

3 de diciembre de 2012

NOTA: Este proyecto pasó a estudio e informe de la Comisión Permanente de Asuntos Sociales.

1 vez.—O. C. N° 23003.—Solicitud N° 101-00297-L.—(IN2013031914).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 37700-S

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y LA MINISTRA DE SALUD

Con fundamento en los artículos 11, 140 inciso 3), 8), 18) y 20); 146 de la Constitución Política; 11, 25, 27, 28, párrafo 2, inciso b) de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978 “Ley General de la Administración Pública”; la Ley N° 5395 de 30 de octubre de 1973 “Ley General de Salud”; la Ley N° 8279 del 2 de mayo del 2002 “Ley del Sistema Nacional para la Calidad”; y la Ley N° 7475 del 20 de diciembre de 1994 “Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales”.

Considerando:

1°.- Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley General de Salud, la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado.

2°.- Que el artículo 2 de la Ley General de Salud le otorga al Ministerio de Salud, actuando a nombre del Estado, la función esencial de velar por la salud de la población.

3°.- Que la misión del Ministerio de Salud es garantizar la protección y el mejoramiento del estado de salud de la población, mediante el ejercicio efectivo de la rectoría y el liderazgo institucional, con enfoque de promoción de la salud y participación social inteligente, bajo los principios de transparencia, equidad, solidaridad y universalidad.

4°.- Que es obligación del Ministerio de Salud proteger la salud de la población y en este caso específico en materia de medicamentos, es su obligación velar por que los productos comercializados en el país conserven su calidad a lo largo de la cadena de comercialización, particularmente en las distribuidoras o droguerías.

5°.- Que se hace imperativo establecer mecanismos que permitan regular y controlar el almacenamiento y distribución de los medicamentos en todas las droguerías. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1°—Aprobar el siguiente Reglamento:

Reglamento de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos en Droguerías

1. OBJETIVO.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las reglas generales y actuales relativas a las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de los Medicamentos, con el propósito e garantizar que la calidad de los mismos se mantenga y así contribuir a la salud de la población.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este reglamento rige para todas las droguerías establecidas en el territorio nacional.

3. REFERENCIAS.

Para la adecuada interpretación y aplicación del presente reglamento se deben consultar los siguientes documentos:

- 3.1.** Reglamento de Inscripción, Control, Importación y Publicidad de Medicamentos. Decreto Ejecutivo N° 28466-S del 8 de febrero de 2000, publicado en *La Gaceta* N° 42 del 29 de febrero del 2000 y sus reformas.
- 3.2.** Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 11.01.02:04 Productos Farmacéuticos. Etiquetado de Productos Farmacéuticos para Uso Humano. Anexo de la Resolución N° 275-2011 (COMIECO-LXI). Decreto Ejecutivo N° 37081-COMEX-SALUD-MEIC del 20 de febrero de 2012, publicado en *La Gaceta* N° 87 Alcance 59 del 07 de mayo de 2012.
- 3.3.** Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento del Ministerio de Salud. Decreto Ejecutivo N° 34728-S del 28 de mayo del 2008, publicado en *La Gaceta* N° 174 del 9 de setiembre del 2008 y sus reformas.
- 3.4.** Reglamento Técnico Centroamericano RTCA 11.01.04:10 Productos Farmacéuticos. Estudios de Estabilidad de Medicamentos para Uso Humano. Anexo de la Resolución N° 256-2010 (COMIECO-LIX). Decreto Ejecutivo N° 36638-COMEX-S-MEIC del 30 de marzo del 2011, publicado en *La Gaceta* N° 129 del 05 de julio del 2011.
- 3.5.** Reglamento de Control Estatal de Medicamentos. Decreto Ejecutivo N° 29444-S del 12 de marzo del 2001, publicado en *La Gaceta* N° 88 Alcance 33 del 09 de mayo del 2001.
- 3.6.** Reglamento Técnico Sobre Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica, Productos Farmacéuticos y Medicamentos de Uso Humano. Decreto Ejecutivo N° 35994-S del 19 de abril del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 91 del 12 de mayo del 2010.
- 3.7.** Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos. Decreto Ejecutivo N° 36039-S del 2 de marzo del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 122 del 24 de junio del 2010.
- 3.8.** Reglamento Sobre las Características y el Listado de los Desechos Peligrosos Industriales. Decreto Ejecutivo N° 27000-MINAE del 29 de abril de 1998 publicado en *La Gaceta* N° 124 de 29 de junio de 1998.
- 3.9.** Reglamento para el Manejo de los Desechos Peligrosos Industriales. Decreto Ejecutivo N° 27001-MINAE del 29 de abril de 1998, publicado en *La Gaceta* N° 101 de 27 de mayo de 1998.
- 3.10.** Reglamento para el Manejo de Productos Peligrosos. Decreto N° 28930-S del 9 de agosto del 2000, publicado en *La Gaceta* N° 184 del 26 de setiembre del 2000.
- 3.11.** Reglamento sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios. Decreto N° 36093-S del 15 de julio del 2010, publicado en *La Gaceta* N° 158 del 16 de agosto del 2010.
- 3.12.** Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo. Decreto N° 1 del 2 de enero de 1967, publicado en *La Gaceta* N° 19 del 24 de enero de 1967.
- 3.13.** Ley General de Salud. Ley N° 5395 del 30 de octubre de 1973.

4. DEFINICIONES.

Para los efectos de este Reglamento se adoptan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Auditoría o auto inspección:** Revisión de actividades específicas efectuada con la finalidad de establecer el cumplimiento de los procedimientos establecidos según las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.
- 4.2. **Acondicionamiento:** Todas las operaciones, incluidos el llenado y el etiquetado, necesarias para convertir un producto a granel en producto terminado.
- 4.3. **Buenas prácticas de almacenamiento y distribución:** Conjunto de normas correctas, mínimas, aceptables y actuales para el almacenamiento y distribución de los medicamentos. Estas incluyen lo correspondiente al manejo y al transporte de los mismos.
- 4.4. **Calidad de producto:** Naturaleza esencial de un producto y la totalidad de sus atributos y propiedades, las cuales determinan su idoneidad para los propósitos a los cuales se destina.
- 4.5. **Condiciones de almacenamiento:** Son las recomendadas por el fabricante y declaradas en el etiquetado, basadas en estudios de estabilidad, que garantizan el mantenimiento de la calidad, la seguridad y eficacia, a través de toda la vida útil del producto, bajo las condiciones de la zona climática adoptada por el Ministerio.
- 4.6. **Contaminación:** Presencia de elementos físicos, químicos o biológicos que atentan contra la pureza, identidad, eficacia y seguridad de un producto.
- 4.7. **Contaminación cruzada:** Contaminación de un producto terminado con otro producto o con otro material ajeno al producto durante el almacenamiento o distribución.
- 4.8. **Contrato a terceros:** Documento legal firmado entre la droguería y un tercero en el que se establecen las condiciones de calidad para la realización de actividades relacionadas con la importación, el almacenamiento o la distribución, incluyendo el transporte de un producto farmacéutico.
- 4.9. **Cuarentena:** El estado de los productos farmacéuticos aislados físicamente o por otros medios efectivos, mientras se espera una decisión sobre su liberación o rechazo.
- 4.10. **Desviación:** Parámetro que se aparta del proceso o procedimiento establecido.
- 4.11. **Devolución:** Retorno de un medicamento que puede presentar o no un defecto de calidad a su fabricante o droguería.
- 4.12. **Droguería:** Establecimiento farmacéutico definido en la Ley N° 5395 Ley General de Salud como aquel que opera en la importación, depósito, distribución y venta al por mayor de medicamentos, quedando prohibido realizar en éste el suministro directo al público y la preparación de recetas.
- 4.13. **Empaque primario:** Recipiente o envase dentro del cual se coloca directamente el medicamento en su forma farmacéutica terminada.
- 4.14. **Empaque secundario:** Recipiente dentro del cual se coloca el envase primario que contiene la forma farmacéutica terminada para su distribución y comercialización.
- 4.15. **Estándar de servicio:** Definición de un modelo, criterio, regla de medida o de los requisitos mínimos aceptables para la operación de procesos específicos, con el fin asegurar la calidad en la prestación de los servicios.

- 4.16. Estudios de mapeo de temperatura y humedad:** Es el proceso para determinar la distribución de la temperatura y humedad en un área de almacenamiento, el punto más frío y el más cálido dentro del área. Los resultados del estudio de mapeo ofrecen el sustento científico para la colocación de los sensores de temperatura y humedad destinados al posterior monitoreo continuo.
- 4.17. Etiquetado:** Es cualquier etiqueta, rótulo, imagen u otra materia descriptiva o gráfica que se haya escrito, impreso, estarcido, marcado en relieve, adherido o insertado al envase de un medicamento.
- 4.18. Falsificado:** Se refiere al producto manufacturado de manera deliberada y fraudulenta en lo que respecta a su identidad u origen. Pueden incluir productos con los ingredientes correctos o con los ingredientes incorrectos, sin principios activos, con un principio activo insuficiente o cuyo empaque en su rotulación o la información que lo acompaña, contenga falsa información, ambigua o engañosa respecto de su identidad, composición, cualidades, utilidad o seguridad.
- 4.19. Fecha de expiración (caducidad o vencimiento):** Fecha colocada en el material de empaque primario y secundario de un producto, para indicar la fecha hasta la cual se espera que el producto satisfaga las especificaciones de calidad. Esta fecha se establece para cada lote.
- 4.20. Informe o certificado de análisis:** Documento en el cual se indican las especificaciones y los resultados de los análisis físicos, químicos, biológicos, microbiológicos y biofarmacéuticos de un medicamento, emitido por un laboratorio nacional o extranjero que a juicio del Ministerio garantice su identidad y calidad.
- 4.21. Inspección:** Actividad de campo del Ministerio de Salud, cuyo objetivo es verificar que todos los elementos del sistema de almacenamiento y distribución farmacéutica cumplen con las regulaciones establecidas.
- 4.22. Instrucciones de trabajo:** Documento en el cual se describen los detalles específicos de la operación diaria de los diferentes productos farmacéuticos, equipos y procesos en lo referente al manejo, almacenamiento, distribución y transporte de los productos.
- 4.23. Liberación:** Autorización documentada y extendida por el regente farmacéutico de la droguería para que el medicamento sea comercializado.
- 4.24. Lote:** Cantidad de producto que se fabrica en un ciclo de producción. La característica esencial del lote es su homogeneidad.
- 4.25. Manual de calidad:** Documento que establece las políticas de calidad y describe al sistema de calidad de una organización específica.
- 4.26. Medicamento o producto farmacéutico:** Producto que se utiliza para el diagnóstico, prevención, tratamiento y alivio de las enfermedades o estados físicos anormales, o de los síntomas de los mismos y para el restablecimiento o modificación de funciones orgánicas en las personas. Se incluyen dentro de esta definición y para efectos del presente Reglamento, los alimentos de uso parenteral y las muestras médicas. Los términos “producto farmacéutico” y “medicamento” son intercambiables para efectos de este Reglamento.

- 4.27. Ministerio:** Ministerio de Salud de Costa Rica.
- 4.28. No conformidad:** Incumplimiento de un requisito o condición.
- 4.29. Número de lote:** Cualquier combinación distintiva de letras, números o símbolos que permiten trazar la historia completa de la producción y distribución de un determinado medicamento.
- 4.30. Procedimientos estándar de operación:** Documentos escritos que describen las tareas relacionadas con el almacenamiento y distribución de los medicamentos.
- 4.31. Rechazado:** Condición en que se encuentra un producto o material que no cumple con las especificaciones establecidas por el laboratorio fabricante o titular.
- 4.32. Reclamo o queja:** Expresión de insatisfacción presentada por un cliente a la droguería con respecto a sus productos o al servicio brindado; donde debe existir por parte de la droguería una respuesta o resolución.
- 4.33. Residuo de medicamentos:** Material sólido, semisólido, líquido o gaseoso proveniente de un medicamento, incluyendo su empaque primario y secundario, que requiere ser descartado y que para ello debe ser manejado por sistemas de disposición final.
- 4.34. Retiro:** Procedimiento voluntario o por exigencia del Ministerio mediante el cual un lote de fabricación se retira del mercado.
- 4.35. Segregación:** Se refiere a la separación inequívoca de dos o más grupos de medicamentos.
- 4.36. Segregación física:** Se refiere a la separación inequívoca de dos o más grupos de medicamentos en la que debe existir una barrera material que permita el acceso únicamente al personal autorizado.
- 4.37. Sistema de gestión de la calidad:** Conjunto de elementos relacionados que abarcan la estructura organizativa, los procedimientos, procesos, recursos y las acciones sistemáticas, así como la política y objetivos de calidad, a fin de dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- 4.38. Titular o titular del medicamento:** Persona física o jurídica que es dueña del producto farmacéutico.
- 4.39. Transportista:** Persona física o jurídica responsable de realizar el transporte de los medicamentos desde la droguería al destinatario, ésta puede formar parte de la droguería o de un servicio de distribución subcontratado.
- 4.40. Trazabilidad o rastreabilidad:** Capacidad para reproducir el historial de movimientos y localizaciones de un lote de un medicamento mediante un sistema documental de seguimiento.
- 4.41. Validación:** Acción documentada que demuestra que un procedimiento, proceso, equipo, material, actividad o sistema conducen a los resultados previstos.

5. SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS.

5.1. BPAD: Buenas prácticas de almacenamiento y distribución.

5.2. °C: Grado Celsius.

5.3. HR: humedad relativa.

5.4. K: Kelvin.

6. RELACIÓN ENTRE OPERACIONES Y PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO.

6.1. Las droguerías deberán contar con el permiso sanitario de funcionamiento vigente.

6.2. La droguería velará porque todas las operaciones de almacenamiento y distribución se lleven a cabo de conformidad con la información aprobada en el permiso sanitario de funcionamiento otorgado por la Dirección del Área Rectora de Salud. El cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento es obligatorio para el otorgamiento del permiso sanitario de funcionamiento.

6.3. El acondicionamiento de productos farmacéuticos sólo podrá ser realizado por los laboratorios farmacéuticos, por lo que esta actividad no está contemplada en el permiso sanitario de funcionamiento de una droguería. Aquellos establecimientos que deseen realizar tales funciones, deben cumplir con la normativa establecida para los laboratorios farmacéuticos tanto de Buenas Prácticas de Manufactura vigente según lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35994-S Reglamento Técnico Sobre Buenas Prácticas de Manufactura para la Industria Farmacéutica, Productos Farmacéuticos y Medicamentos de Uso Humano, como contar con el respectivo permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud, según Decreto Ejecutivo N° 34728-S Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento del Ministerio de Salud.

7. SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD.

7.1. La droguería debe establecer, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad para el alcance de sus actividades y procesos. El sistema de gestión de la calidad debe abarcar el trabajo llevado a cabo en las actividades y procesos propios o subcontratados.

7.2. Todas las partes involucradas en el almacenamiento y la distribución de los productos farmacéuticos deben compartir la responsabilidad de la calidad y la seguridad de los productos para garantizar que sean adecuados para el uso previsto.

7.3. El Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir disposiciones para que el titular del medicamento, la empresa que acondiciona si es diferente al fabricante y las autoridades regulatorias del producto en cuestión, particularmente el Ministerio, sean notificadas inmediatamente en caso de que se sospeche o se confirme la presencia de un producto falsificado. Tal producto debe ser almacenado, segregado físicamente y claramente identificado hasta tanto el Ministerio dicte las disposiciones correspondientes.

7.4. Cuando se utilice el comercio electrónico (cibercomercio), la droguería debe aplicar procedimientos definidos y sistemas que garanticen la rastreabilidad y la confianza en la calidad de los productos farmacéuticos. Cualquier transacción electrónica debe ser realizada por y hacia las empresas y farmacias autorizadas.

- 7.5. La droguería debe aplicar procedimientos de adquisición y despacho para asegurar que los productos farmacéuticos proceden de proveedores legalmente establecidos, según un procedimiento específico y son distribuidos a farmacias autorizadas.
- 7.6. La droguería debe documentar sus políticas, sistemas, programas, procedimientos e instrucciones de trabajo en la extensión necesaria para garantizar mediante los procesos que lleva a cabo, la calidad y seguridad de los medicamentos.
- 7.7. En caso de que la droguería tramite registros sanitarios de medicamentos, debe contar con personal farmacéutico responsable de la presentación de la documentación científica que se requiera.
- 7.8. La droguería debe definir y documentar los objetivos de calidad necesarios para cumplir los requisitos del servicio. Éstos deben ser medibles y congruentes con la política de calidad.
- 7.9. Las políticas del sistema de gestión de la calidad deben estar documentadas en un manual de calidad y deben ser aprobadas por la Gerencia General de la Droguería.
- 7.10. El manual de calidad debe contener lo siguiente:
 - 7.10.1. El organigrama de la droguería descrito dentro del manual o anexo a éste. Dicho organigrama debe indicar claramente la estructura jerárquica general y la de los departamentos específicos. Además debe especificar las personas responsables de cada área incluyendo al regente farmacéutico. El organigrama debe estar actualizado y vigente;
 - 7.10.2. Una descripción escrita de las funciones y responsabilidades de cada puesto relevante incluido en el organigrama, es decir el de todo aquel empleado cuyas funciones puedan afectar la calidad, el almacenamiento, la distribución y el transporte de los medicamentos;
 - 7.10.3. Una descripción general de los procedimientos de aseguramiento de calidad interna;
 - 7.10.4. Una descripción general de los procedimientos para el manejo de desviaciones en los procesos;
 - 7.10.5. Una descripción general de los procedimientos para atender reclamos;
 - 7.10.6. Una descripción general de los procedimientos sobre auditorías y revisión del sistema de gestión de la calidad;
 - 7.10.7. Una descripción general de los procedimientos para las calificaciones que debe poseer el personal;
 - 7.10.8. Una descripción general de los procedimientos para la capacitación inicial y continua del personal;
 - 7.10.9. Una declaración de la política de calidad, que incluya lo siguiente:
 - 7.10.9.1. Una declaración de las intenciones de la alta dirección de la organización respecto al estándar de servicio que proporcionará;
 - 7.10.9.2. El propósito del sistema de gestión de la calidad;

- 7.10.9.3. El compromiso de la gerencia con una buena práctica profesional y calidad del servicio a sus clientes;
- 7.10.9.4. El compromiso de la gerencia con el cumplimiento del contenido de este Reglamento;
- 7.10.9.5. El requisito de que todo el personal de la droguería esté familiarizado con la documentación de calidad y la implementación de las políticas y procedimientos en su trabajo.

7.11. La política de calidad debe ser adecuada a los objetivos de la organización y a las expectativas y necesidades de sus clientes. Esta política debe ser entendida, implementada y mantenida en todos los niveles de la organización.

8. PERSONAL.

- 8.1.** Toda persona que labore en las droguerías, debe tener preparación académica, capacitación y experiencia o una combinación de esas condiciones, para tener idoneidad para el puesto que se le asigne, según lo establecido en el manual de calidad. Tales condiciones deben ser demostradas documentalmente.
- 8.2.** Todo empleado de nuevo ingreso, debe recibir capacitación inductiva.
- 8.3.** Todo personal involucrado en actividades de almacenamiento, manejo, distribución y transporte de medicamentos debe recibir capacitación en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución, seguridad ocupacional y capacitación específica de acuerdo a las funciones asignadas, antes de ingresar a su puesto de trabajo.
- 8.4.** La capacitación debe ser continua. La eficacia de la capacitación debe evaluarse quedando constancia escrita en un expediente que se habilitará para cada trabajador.
- 8.5.** La droguería establecerá y mantendrá procedimientos apropiados para asegurar que el personal que cambia de puesto de trabajo dentro de la empresa, reciba la capacitación necesaria antes de comenzar a desempeñar el nuevo cargo.
- 8.6.** La capacitación en BPAD vigentes debe realizarse de acuerdo con una planificación establecida y aprobada por el regente de la droguería y debe cubrir todos los aspectos relacionados con dichas prácticas.
- 8.7.** Se debe realizar una evaluación del cumplimiento del programa de capacitación en BPAD por el regente de la droguería.
- 8.8.** Toda capacitación que se imparta debe estar documentada, registrada y debe incluir la firma de cada participante.
- 8.9.** El personal debe utilizar vestimenta o implementos de protección personal apropiados para las actividades que realiza. Para tal efecto, dicho vestuario e implementos deben estar disponibles y su uso descrito en un procedimiento.

9. RESPONSABILIDADES DE LA REGENCIA FARMACÉUTICA.

- 9.1.** Las droguerías deben tener un regente farmacéutico durante el horario de su funcionamiento, cuyo cargo estará incluido dentro del organigrama general en una posición que tenga autoridad e independencia que le permitan cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Reglamento.
- 9.2.** Este regente es responsable de la identidad, eficacia, pureza y seguridad de los medicamentos y materias primas que se manejen, almacenen y distribuyan. Es asimismo responsable del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que demande la operación del establecimiento que regenta, siendo solidario en esta responsabilidad, el representante legal de la droguería.
- 9.3.** El regente es responsable además de:
 - 9.3.1. Autorizar con su firma el inicio del proceso de nacionalización y desalmacenaje de los medicamentos y materias primas que importe la droguería que regenta.
 - 9.3.2. La liberación de los productos para su distribución.
 - 9.3.3. Garantizar la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.
 - 9.3.4. Recibir, registrar, investigar las causas y responder cualquier reclamo o queja relacionada con el almacenamiento, distribución y la calidad del producto.
 - 9.3.5. Tomar las medidas correctivas de acuerdo al reclamo o queja.
 - 9.3.6. Notificar al laboratorio fabricante o su representante legal sobre el reclamo reportado y darle seguimiento al mismo.
 - 9.3.7. Revisar regularmente los registros de reclamos o quejas, con el fin de buscar indicios de problemas específicos o recurrentes relacionados con el almacenamiento o distribución que requieran una atención especial.
 - 9.3.8. Coordinar y dar seguimiento del retiro de productos del mercado y notificar por escrito al Ministerio al inicio y al final del proceso.
 - 9.3.9. Decidir si se incorporan de nuevo al inventario para su distribución, los productos devueltos una vez que han salido de la droguería.
 - 9.3.10. Llevar a cabo las destrucciones de medicamentos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 36039-S Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos. El regente debe levantar un acta haciendo constar la destrucción; en el caso de destrucciones de estupefacientes o sicotrópicos, se debe presentar dicha acta ante el Ministerio de Salud.
 - 9.3.11. Llevar a cabo o coordinar la realización de auditorías o auto inspecciones una vez al año o con una mayor frecuencia según lo establecido en el manual de calidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las BPAD. El regente farmacéutico es responsable de garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas a implementar identificadas a raíz del informe de auditoría.

- 9.3.12. Revisar y aprobar los contratos establecidos con terceros para verificar que se cumplen los requisitos de las BPAD vigentes, dejando registro de dicha acción.
- 9.3.13. Coordinar la realización y actualización de los estudios de mapeo de temperatura y humedad en las áreas de almacenamiento.
- 9.3.14. Vigilar que las manipulaciones de los medicamentos (que no se refieran al acondicionamiento) tales como la adición de etiquetas o cintas promocionales, y de códigos de barras, sean realizadas bajo su supervisión, a fin de evitar confusiones y contaminaciones cruzadas; dejando registro de dicha acción.

10. DOCUMENTACIÓN.

- 10.1.** Se debe establecer y mantener un sistema de documentación que incluya los procedimientos estándar operativos y las instrucciones de trabajo para asegurar que los procesos se cumplan, controlen y registren de manera consistente y segura con el fin de mantener la calidad y seguridad de cada uno de los productos.
- 10.2.** En el sistema de documentación debe definirse que la responsabilidad de liberar los productos para su distribución recae sobre el regente farmacéutico.
- 10.3.** Todos los procedimientos estándares de operación y documentos relacionados con el almacenamiento, manejo y distribución deben ser aprobados por el regente farmacéutico, así como cualquier modificación y revisión que se lleve a cabo.
- 10.4.** Los documentos deben estar disponibles en todos los sitios donde se utilicen.
- 10.5.** La droguería debe establecer los procedimientos para el retiro y archivo de todos los documentos obsoletos incluyendo los plazos para ello. El original del documento obsoleto se debe mantener en un archivo histórico identificado.
- 10.6.** Las droguerías deben disponer de un sistema de codificación y facturación que permita la localización y rastreabilidad de cada lote de producto en las áreas de almacenamiento y en el mercado hasta el cliente inmediato.
- 10.7.** Todos los documentos relacionados con la identificación y trazabilidad de los lotes de un producto, se deben guardar durante un año después de la fecha de vencimiento del producto o un periodo mayor si así lo tiene establecido la droguería.
- 10.8.** Los registros de las destrucciones, devoluciones, retiros y reclamos, se deben conservar durante un año después de la fecha de vencimiento del producto o un periodo mayor si así lo tiene establecido la droguería.
- 10.9.** Las droguerías deben mantener registros de recepción o adquisición de los medicamentos que ingresan al inventario con la siguiente información:
 - 10.9.1. Nombre del producto.
 - 10.9.2. Potencia.
 - 10.9.3. Forma farmacéutica.
 - 10.9.4. Presentación.
 - 10.9.5. Cantidad.
 - 10.9.6. Proveedor.

- 10.9.7. Empresa transportista.
 - 10.9.8. Número de lote.
 - 10.9.9. Condiciones de almacenamiento y transporte, incluyendo los datos de monitoreo de temperatura cuando sea necesario.
 - 10.9.10. Integridad física del embalaje.
 - 10.9.11. Fecha del embarque
 - 10.9.12. Fecha de vencimiento.
 - 10.9.13. Nombre del laboratorio fabricante.
 - 10.9.14. País de procedencia o país de fabricación.
 - 10.9.15. Número de registro sanitario del Ministerio de Salud.
 - 10.9.16. Número de orden de compra.
- 10.10.** Las droguerías deben mantener registros de despacho de los medicamentos que distribuye con la siguiente información:
- 10.10.1. Nombre del producto.
 - 10.10.2. Potencia.
 - 10.10.3. Forma farmacéutica.
 - 10.10.4. Número de lote.
 - 10.10.5. Presentación.
 - 10.10.6. Fecha de vencimiento del producto.
 - 10.10.7. Condiciones de almacenamiento y transporte especiales, cuando aplique.
 - 10.10.8. Cantidad de producto despachada.
 - 10.10.9. Nombre y dirección del destinatario.
 - 10.10.10. Nombre del transportista.
 - 10.10.11. Fecha de despacho.
 - 10.10.12. Número de factura o número de identificación para la entrega del pedido.
- 10.11.** Los documentos y los datos pueden estar registrados en forma impresa o por medios electrónicos. En el caso de almacenar la información de forma electrónica deben crearse controles especiales. Sólo las personas autorizadas deben ingresar o modificar los datos en la computadora y debe existir un registro de los cambios; el acceso debe estar restringido por contraseñas u otros medios.
- 10.12.** Debe existir un procedimiento escrito para el manejo de derrames de productos peligrosos o que implican un riesgo para la salud, se debe seguir lo establecido en los siguientes decretos ejecutivos: Decreto Ejecutivo N° 27000-MINAE, Reglamento Sobre las Características y el Listado de los Desechos Peligrosos Industriales ; Decreto Ejecutivo N° 27001-MINAE Reglamento para el Manejo de los Desechos Peligrosos Industriales; Decreto N° 28930-S, Reglamento para el Manejo de Productos Peligrosos.

11. TRAZABILIDAD O RASTREABILIDAD.

- 11.1.** Debe existir trazabilidad del producto a través de la cadena de fabricación, almacenamiento y distribución. Esta es una responsabilidad compartida entre todas las partes involucradas. Deben existir procedimientos para asegurar la trazabilidad documental de los productos recibidos en la droguería y distribuidos por la misma para facilitar el retiro del mercado en caso necesario y facilitar investigaciones en caso de sospecha de falsificación u otra razón que defina el Ministerio.
- 11.2.** Debe existir registros con toda la información necesaria que permita la trazabilidad del producto para su localización.

12. INSTALACIONES.

- 12.1.** La droguería debe contar con los siguientes diagramas actualizados:
 - 12.1.1. Distribución de áreas.
 - 12.1.2. Flujo de personal.
 - 12.1.3. Flujo de materiales.
 - 12.1.4. Flujo de procesos.
 - 12.1.5. Servicios como agua, desagües, aguas servidas, aguas negras, electricidad, sistemas de refrigeración, aire comprimido, aire acondicionado y cualquier otro según aplique.
 - 12.1.6. Rutas de evacuación del personal en caso de emergencia y ubicación de los equipos de emergencia.
- 12.2.** Las instalaciones deben ubicarse, diseñarse, construirse, adaptarse y mantenerse de conveniencia con las operaciones propias del área de almacenamiento. La distribución y el diseño deben permitir una limpieza y mantenimiento efectivos y evitar cualquier condición adversa que pueda afectar la calidad de los productos farmacéuticos y la seguridad del personal.
- 12.3.** Deben estar definidas las siguientes áreas:
 - 12.3.1. Recepción.
 - 12.3.2. Almacenamiento de acuerdo con las condiciones de almacenamiento de los productos que distribuye.
 - 12.3.3. Despacho.
 - 12.3.4. Administración.
 - 12.3.5. Cuarentena (se permite también contar con un área de cuarentena definida por sistemas electrónicos).
 - 12.3.6. Rechazados, dañados y vencidos.
 - 12.3.7. Auxiliares: áreas de descanso, alimentación y limpieza; los vestuarios, lavatorios y servicios sanitarios deben ser suficientes según el número de usuarios. Estas áreas deben estar sin comunicación directa con las áreas de almacenamiento.

- 12.4. Se deben tomar las precauciones necesarias para evitar cualquier tipo de contaminación proveniente del ambiente exterior y particularmente controlar la entrada de insectos u otros animales.
- 12.5. Los locales deben ser sometidos regularmente a programas de mantenimiento preventivo, limpieza, desinfección y control de plagas de acuerdo a procedimientos escritos detallados con sus respectivos registros.
- 12.6. Cuando el control de plagas requiera la aplicación de plaguicidas, ésta debe ser realizada siempre por personal capacitado. Los plaguicidas para control de plagas deben estar autorizados por el Ministerio y en caso de utilizar productos clasificados como de uso profesional, se deberá contratar los servicios de personas físicas o jurídicas autorizadas por el Ministerio para tales efectos. Se debe llevar un registro de las actividades y aplicaciones que permita evidenciar su cumplimiento.
- 12.7. Los sistemas de suministro eléctricos, iluminación, temperatura, humedad y ventilación deben ser acordes con las condiciones de almacenamiento requeridas para cada producto farmacéutico.
- 12.8. Se garantizará la seguridad de las instalaciones a través del control del acceso restringido sólo al personal autorizado.
- 12.9. Las áreas de recepción y despacho deben estar ubicadas en áreas protegidas de condiciones ambientales adversas y contar con una rampa para carga y descarga, si fuera necesario.

13. ÁREAS DE ALMACENAMIENTO.

- 13.1. No se debe permitir fumar, comer, beber, masticar, ni mantener plantas ni alimentos en las áreas de almacenamiento. Las actividades citadas anteriormente deben restringirse a áreas específicas. No debe permitirse bajo ninguna condición la presencia de animales en estas áreas. Estas prohibiciones deben indicarse por medio de rótulos visibles colocados a la entrada de las áreas de almacenamiento.
- 13.2. El ingreso a las áreas de almacenamiento debe ser permitida únicamente a personas autorizadas.
- 13.3. Las áreas de almacenamiento deben tener espacio suficiente para:
 - 13.3.1. Facilitar el manejo ordenado y segregado de los medicamentos.
 - 13.3.2. Facilitar el flujo del personal, material y productos.
 - 13.3.3. Facilitar la limpieza.
- 13.4. Debe realizarse un estudio de las condiciones ambientales (mapeo) por un periodo de siete días consecutivos, en las diferentes estaciones del año, el cual pretende localizar los puntos críticos de fluctuación de temperatura y humedad relativa (la más alta y la más baja) dentro del área de almacenamiento. Dicho estudio debe ser repetido cada tres años o cada vez que se realicen modificaciones en las áreas de almacenamiento.
- 13.5. La realización y actualización de dicho estudio es responsabilidad del regente de la Droguería, tales actividades deben ser documentadas.

- 13.6.** La temperatura y humedad relativa en puntos críticos debe ser monitoreada durante los siete días de la semana. Cada día deberán realizarse dos monitoreos en lapsos de 8 horas o más, si así lo tiene establecido la droguería de acuerdo a un procedimiento escrito. Deben existir registros de estas condiciones los cuales deben guardarse por un tiempo de cinco años o por un periodo mayor si así lo tiene establecido la droguería.
- 13.7.** Las áreas de almacenamiento deben estar organizadas, limpias, delimitadas y dentro de los límites de temperatura para cumplir las condiciones establecidas en el etiquetado del producto.
- 13.8.** Cuando se requieran condiciones definidas de almacenamiento según estén declaradas en el etiquetado de acuerdo con el numeral 15.2. del presente Reglamento, éstas deben mantenerse, monitorearse y registrarse.
- Deben existir registros de las condiciones, los cuales deben guardarse por un tiempo de cinco años o por un periodo mayor si así lo tiene establecido la droguería.
- 13.9.** Se deben investigar las desviaciones de los parámetros ambientales establecidos y el impacto en la estabilidad de los medicamentos.
- 13.10.** Las áreas de almacenamiento deben tener condiciones de iluminación, que no influyan negativamente, directa o indirectamente en los productos y que permita se realicen con exactitud y seguridad todas las operaciones. En cuanto a esto último, se debe tomar en cuenta el Decreto N° 1. Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo.
- 13.11.** En cuanto a las instalaciones destinadas al almacenamiento de productos farmacéuticos:
- 13.11.1. Las droguerías tendrán un área específica segregada físicamente para el almacenamiento de productos farmacéuticos controlados, la cual debe permanecer bajo llave o tener un sistema que permita el acceso sólo al responsable. Esta área debe estar bajo la responsabilidad del regente farmacéutico.
- 13.11.2. En el caso de los productos farmacéuticos que presenten peligro de fuego o explosión, deben almacenarse en un área especial que cumpla con las medidas de seguridad vigentes.
- 13.11.3. Todos los productos farmacéuticos se deben identificar y almacenar sobre tarimas o estantes, nunca sobre el piso, y separados de las paredes y el techo para permitir la limpieza e inspección. Todos los productos farmacéuticos que se estiben deben estar debidamente asegurados para evitar el riesgo de desprendimiento que pudiera ocasionar daños al personal o al producto.
- 13.11.4. Los productos farmacéuticos deben almacenarse segregados físicamente de otros tipos de productos tales como suministros de limpieza y desinfección, productos químicos, cosméticos o cualquier otro que pueda provocar contaminación cruzada.

- 13.11.5. Se debe asegurar que el producto farmacéutico en cuarentena no pueda ser facturado hasta su liberación, independientemente si la droguería cuenta con un área física de cuarentena o si la misma se lleva por medio de sistemas electrónicos. En caso de contar con sistemas electrónicos de control de inventarios o de distribución de productos, los mismos deben estar validados antes de ser puestos en funcionamiento.
- 13.11.6. Debe existir una segregación física y bajo llave para almacenar productos farmacéuticos rechazados, dañados, vencidos o devueltos. Además debe existir un procedimiento escrito para el manejo de este tipo de productos e implementar un sistema que garantice que el acceso a dichas áreas estará restringido y debidamente señalizado, para evitar el uso de los productos allí almacenados, hasta que se tome una decisión con respecto a su destino final.
- 13.11.7. Los productos farmacéuticos que requieran condiciones especiales de temperatura y humedad deben ser almacenados utilizando equipos que permitan el mantenimiento y control de las condiciones especificadas en el etiquetado del producto. Cuando se utilicen cámaras de refrigeración y congelación, éstas deben estar conectadas a sistemas de alarma para detectar cuando se salga de los límites establecidos dejando registros de las acciones llevadas a cabo. Además se debe controlar que las cámaras no produzcan condensación y que no se exceda su capacidad de acuerdo a las recomendaciones del fabricante. Las cámaras, los sistemas de registro de temperatura y de alarma, deben estar conectados a un sistema de suministro alternativo de energía en caso de suspensión de servicio eléctrico, cuyo funcionamiento debe ser comprobado y registrado periódicamente.
- 13.11.8. Las condiciones de almacenamiento de todos los productos almacenados deben registrarse periódicamente al menos dos veces al día los siete días de la semana, utilizando equipo de medición calibrado. El periodo para la calibración debe estar claramente definido en el procedimiento respectivo.

14. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE MEDICAMENTOS.

- 14.1.** Se deben tomar previsiones para el almacenamiento y manejo adecuado de los residuos sólidos ordinarios que se generen, evitando la acumulación en las áreas de almacenamiento y sus alrededores. El manejo deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 36093-S. Reglamento Sobre el Manejo de Residuos Sólidos Ordinarios.
- 14.2.** En el caso de la disposición de medicamentos y sus residuos, esta deben ser llevada a cabo bajo la responsabilidad del regente farmacéutico de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 36039-S Reglamento para la Disposición Final de Medicamentos, Materias Primas y sus Residuos.

En caso de realizar una destrucción de medicamentos, se debe levantar un acta haciendo constar la misma. En caso de productos controlados, se debe hacer llegar al Ministerio los documentos establecidos en la normativa específica para tal efecto.

15. ETIQUETADO.

15.1. Las condiciones normales de almacenamiento deben interpretarse como sigue:

ETIQUETADO	SIGNIFICADO
“No almacenar a una temperatura superior a 30°C” o “Almacenar a una temperatura no superior a 30 ° C”	De +15°C a +30°C (288 K a 303 K), en instalaciones ventiladas, libres de olores extraños, contaminación y luz intensa.

15.2. Los productos que deban ser almacenados bajo condiciones definidas de almacenamiento requieren instrucciones de almacenamiento apropiadas. A menos que se establezca específicamente algo distinto, se pueden permitir desviaciones sólo durante periodos cortos de tiempo, siempre que exista demostración documental de que no se impacta la calidad del producto.

Las condiciones de almacenamiento señaladas en el etiquetado deben interpretarse como se detalla a continuación:

ETIQUETADO	SIGNIFICADO
“No almacenar a una temperatura superior a 25°C” o “Almacenar a una temperatura no superior a 25° C”	De +2°C a +25°C (275 K a 298 K)
“No almacenar a una temperatura superior a 15°C” o “Almacenar a una temperatura no superior a 15° C”	De +2°C a +15°C (275 K a 288 K)
“No almacenar a una temperatura inferior a 8°C” o “Almacenar a una temperatura superior a 8°C” o “Almacenar a una temperatura entre 8°C y 30°C” “No refrigerar”	De +8°C a +30°C (281 K a 303 K)
“Manténgase en refrigeración”	De +2°C a +8°C (275 K a 281 K)
“Manténgase en congelación” o “Manténgase congelado”	-20°C ± 5°C (253 K ± 5 K) o De -15°C a -25°C (248 K a 258 K)
“Proteger de la humedad” o “Almacenar en un lugar seco”	El producto debe almacenarse a no más de 60% HR
“Proteger de la luz”	El producto debe contar con un empaque que proteja de la luz.

15.3. En caso de que el etiquetado del producto a almacenar incluya frases similares a las detalladas en los numerales anteriores, su significado debe localizarse e interpretarse según lo establecido en dichos apartados.

16. RECEPCIÓN Y LIBERACIÓN.

- 16.1.** Cuando ingresan varios lotes, éstos se deben separar y mantener segregados durante todo el período de almacenamiento.
- 16.2.** Al ingresar un medicamento a la droguería, se debe poner en cuarentena, hasta que se autorice su liberación.
- 16.3.** En el momento de la recepción se deben de revisar los siguientes aspectos:
 - 16.3.1. Nombre del producto.
 - 16.3.2. Potencia.
 - 16.3.3. Forma farmacéutica.
 - 16.3.4. Presentación.
 - 16.3.5. Cantidad.
 - 16.3.6. Proveedor.
 - 16.3.7. Empresa transportista.
 - 16.3.8. Número de lote.
 - 16.3.9. Condiciones de almacenamiento y transporte, incluyendo los datos de monitoreo de temperatura cuando sea necesario.
 - 16.3.10. Integridad física del embalaje.
 - 16.3.11. Fecha del embarque.
 - 16.3.12. Fecha de vencimiento.
 - 16.3.13. Nombre del laboratorio fabricante.
 - 16.3.14. País de procedencia o país de fabricación.
 - 16.3.15. Número de registro sanitario del Ministerio de Salud.
 - 16.3.16. Número de orden de compra.
- 16.4.** La liberación del producto en cuarentena debe ser llevada a cabo luego de una revisión física y documental bajo la responsabilidad del regente farmacéutico. Entre los puntos a revisión están el informe de recepción, así como el informe de análisis cuando aplique.
- 16.5.** La liberación únicamente puede ser autorizada por el regente farmacéutico y debe quedar debidamente documentada.
- 16.6.** Cuando se encuentre una no conformidad ésta debe estar documentada al igual que la disposición del producto.
- 16.7.** El primer lote de comercialización de un producto que ha sido muestreado, debe permanecer en cuarentena hasta su liberación por el Ministerio de Salud, para efectos del cumplimiento de la normativa vigente de Control Estatal, establecida en el Decreto Ejecutivo N° 29444-S Reglamento de Control Estatal de Medicamentos.

17. DISTRIBUCIÓN.

- 17.1.** Las droguerías deben mantener registros de despacho que garanticen la trazabilidad de los productos enviados al destinatario. Dichos destinatarios deben estar autorizados por el Ministerio de Salud o por la autoridad regulatoria del país importador, según aplique.
- 17.2.** Todo producto debe despacharse de acuerdo al sistema de primero en expirar primero en salir. El regente farmacéutico debe velar por una correcta rotación de fechas de vencimiento de los medicamentos bajo su custodia.

18. TRANSPORTE.

- 18.1.** La droguería debe comunicar al transportista las condiciones relevantes para el almacenamiento y transporte de los productos. Así mismo éste debe asegurar el cumplimiento de estos requerimientos durante el transporte y en cualquier estado intermedio de almacenamiento.
- 18.2.** El transportista debe mantener las condiciones de transporte dentro de los límites requeridos por la droguería, independientemente de si es subcontratado o es empleado directo de la droguería.
- 18.3.** Todo producto farmacéutico debe ser transportado de forma tal que:
 - 18.3.1. No se pierda la integridad del mismo.
 - 18.3.2. No contamine y no sea contaminado por otros.
 - 18.3.3. Se tomen las precauciones adecuadas para evitar derrames, roturas, malversación y robo.
 - 18.3.4. Se mantengan dentro de las condiciones de almacenamiento establecidas en su etiquetado.
- 18.4.** Cualquier desviación en las condiciones requeridas para el transporte debe ser reportada por el transportista a la droguería y al destinatario.
- 18.5.** En caso de que el destinatario encuentre la desviación, debe reportarla a la droguería.
- 18.6.** Los reportes de las desviaciones a las condiciones requeridas para el transporte recibidos en la droguería, deben ser investigados, documentados y resueltos por el regente de la droguería antes de que el producto pueda ser introducido en el inventario del destinatario. Cuando sea necesario, éste debe contactar al fabricante del producto farmacéutico a fin de obtener información relevante para determinar las acciones a seguir.
- 18.7.** Los vehículos empleados en el transporte deben ser cerrados, limpios y de un material que no afecte la integridad de los productos.
- 18.8.** Durante el transporte la carga se debe colocar siguiendo las indicaciones de manipulación detalladas en cada caja por el laboratorio fabricante (estiba, flechas que indican el sentido en que debe colocarse la caja, frágil, protéjase de la lluvia, entre otros).

18.9. Los productos que requieren refrigeración deben ser transportados considerando las medidas específicas para hacerlo, sin romper la cadena de frío. Además se debe monitorear la temperatura durante el transporte y se debe conservar el registro. Los instrumentos utilizados para registrar las condiciones de temperatura en el interior de los vehículos y contenedores durante el transporte, serán verificados y calibrados a intervalos predeterminados.

18.10. Queda terminantemente prohibido el transporte de productos farmacéuticos en conjunto con sustancias peligrosas o cualquier otro material que pueda contaminar los productos.

18.11. Se prohíbe el transporte de medicamentos en los sistemas de encomiendas de transporte público, a menos que la droguería demuestre documentalmente que el medio de transporte utilizado garantiza las condiciones de almacenamiento requeridas.

19. RECLAMOS O QUEJAS.

19.1. Las droguerías deben disponer de un medio que permita al cliente, comunicarse para presentar sus reclamos o dudas sobre los productos farmacéuticos.

19.2. Las droguerías deben contar con procedimientos escritos para el manejo de los reclamos del mercado. Tales procedimientos deben distinguir entre reclamos relativos a la calidad del producto, distribución o a una sospecha de falsificación.

19.3. En caso de reclamos por defectos de calidad o por sospecha de falsificación, la droguería debe informar lo más pronto posible al fabricante o su representante legal en el país.

19.4. Todas las quejas y otras informaciones relacionadas con productos potencialmente defectuosos serán cuidadosamente registradas, revisadas e investigadas, de conformidad con procedimientos escritos y como resultado, se tomarán las acciones correctivas necesarias, incluyendo el posible retiro del producto.

19.5. Si se presenta o se sospecha de un defecto en un lote, se deben evaluar otros lotes relacionados para determinar si también están afectados por dicho defecto.

19.6. El regente farmacéutico entre sus funciones debe:

19.6.1. Recibir, registrar, investigar las causas y responder cualquier reclamo o queja relacionada con el almacenamiento, distribución y la calidad del producto.

19.6.2. Notificar al laboratorio fabricante o su representante legal sobre el reclamo reportado y darle seguimiento al mismo.

19.6.3. Tomar las medidas correctivas de acuerdo al reclamo o queja.

19.6.4. Revisar regularmente los registros de reclamos o quejas, con el fin de buscar indicios de problemas específicos o recurrentes relacionados con el almacenamiento o distribución que requieran una atención especial.

20. RETIROS.

- 20.1.** Las droguerías deben contar con procedimientos escritos para el manejo de los productos farmacéuticos que se retiran del mercado.
- 20.2.** Todo retiro debe ser notificado previamente al Ministerio y ejecutado por la droguería o el fabricante o el titular.
- 20.3.** El regente farmacéutico es el responsable de la coordinación y seguimiento del retiro. Para tal efecto, debe contar con los registros de distribución y con el personal suficiente para iniciar las operaciones de retiro inmediato.
- 20.4.** Los productos farmacéuticos retirados del mercado deben estar bajo la responsabilidad del regente farmacéutico para evaluar las razones del retiro y tomar las decisiones correspondientes, sin perjuicio de las disposiciones que dicte el Ministerio al respecto.
- 20.5.** El medicamento retirado debe mantener las condiciones de almacenamiento y transporte requeridas hasta que se tomen las medidas definitivas con respecto al mismo. Los productos retirados deben ser rotulados y almacenados de forma que se prevenga su uso no autorizado.
- 20.6.** Si el retiro se debe a incumplimiento de la normativa vigente de medicamentos, adicionalmente se deben seguir los lineamientos de dichos reglamentos.
- 20.7.** El retiro de productos farmacéuticos se debe registrar y hacer un informe final, en el que se debe incluir un balance entre las cantidades distribuidas y las retiradas, así como la disposición final del producto. Toda la documentación concerniente a un retiro se conservará por un año después del vencimiento del producto o por un periodo mayor si así lo tiene establecido la droguería y podrá ser requerido por el Ministerio en cualquier momento.

21. DEVOLUCIONES.

- 21.1.** La droguería debe contar con procedimientos escritos para el manejo de los productos farmacéuticos devueltos del mercado.
- 21.2.** Todas las devoluciones deben ser colocadas en cuarentena, estar debidamente identificadas y registradas en el inventario como una devolución.
- 21.3.** En el caso de los productos que salen de las droguerías y son devueltos, es responsabilidad del regente farmacéutico decidir si se incorporan de nuevo al inventario para distribución, conforme a procedimientos escritos.

21.4. Ningún medicamento devuelto deberá ser ingresado al inventario para su posible distribución sin que se haya realizado una investigación que demuestre que el producto mantiene íntegras sus características de calidad. Dicha investigación debe incluir las siguientes consideraciones:

21.4.1. Naturaleza del producto devuelto y tiempo transcurrido desde que fue despachado.

21.4.2. Si el producto se encuentra en el empaque original sin abrir y en buenas condiciones y no muestra señales de estar adulterado.

21.4.3. Si se tiene evidencia documental de que el producto fue almacenado y transportado en condiciones adecuadas poniendo énfasis especial a productos que requieran condiciones especiales de almacenamiento o cadena de frío.

21.4.4. Si el producto cuenta con tiempo de vigencia restante adecuado para su comercialización.

21.4.5. Si el producto en el momento de la entrega no fue aceptado por el destinatario.

21.4.6. Cuando se origine cualquier duda con respecto a la calidad de un producto farmacéutico devuelto, no se considerará conveniente su regreso al inventario para distribución.

21.5. Los productos devueltos por los pacientes y las muestras médicas no deben ser incorporados de nuevo al inventario para distribución.

22. FALSIFICACIONES.

22.1. Cualquier medicamento falsificado encontrado en la red de distribución, debe ser retirado inmediatamente del mercado por la droguería y almacenado en un lugar debidamente separado, identificado y bajo llave hasta que se realice la destrucción respectiva. En el caso de sospecha de ser un medicamento falsificado, se debe proceder de acuerdo con un procedimiento escrito donde se establezcan los pasos correspondientes.

22.2. En caso de detectar falsificaciones, el regente farmacéutico de la droguería debe notificar inmediatamente y por escrito al representante legal declarado en el registro sanitario, al Ministerio, así como a otras autoridades competentes, y aportar los siguientes datos:

22.2.1. Nombre del medicamento.

22.2.2. Fabricante.

22.2.3. Lote.

22.2.4. Procedencia.

22.2.5. Cantidad en existencia.

22.2.6. Datos de interés obtenidos en la investigación inicial.

23. CONTRATO A TERCEROS.

23.1. En relación al contrato:

- 23.1.1. Cualquier actividad relacionada con el proceso de importación, almacenamiento y distribución de un producto farmacéutico que se delega a otra persona o entidad se realizará de acuerdo a un contrato escrito establecido entre el contratante y el contratista.
- 23.1.2. El contrato definirá las responsabilidades de cada parte incluso la observancia de los principios del presente reglamento, incluyendo la responsabilidad de las partes en la destrucción de los productos cuando sea necesario.
- 23.1.3. El contrato permitirá que el contratante someta a auditorías periódicas al contratista.
- 23.1.4. Los aspectos técnicos del contrato serán redactados por personas competentes que tengan conocimientos suficientes de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución y de Buenas Prácticas de Manufactura cuando proceda, incluyendo al regente farmacéutico de la Droguería. Asimismo dicho contrato debe ser revisado y aprobado por el regente farmacéutico para verificar que se cumplen los requisitos de las BPAD vigentes, dejando registro de dicha acción.

23.2. En relación al contratante: éste es responsable de evaluar si el contratista:

- 23.2.1. Cumple con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- 23.2.2. Cuenta con instalaciones, equipo y con los conocimientos necesarios para llevar a cabo el trabajo contratado.
- 23.2.3. Maneja y entrega los medicamentos de acuerdo a las especificaciones correspondientes.
- 23.2.4. El contratante facilitará al contratista toda la información necesaria para llevar a cabo correctamente todas las operaciones previstas en el contrato.

23.3. En relación al contratista:

- 23.3.1. El contratista contará con instalaciones, equipos y con los conocimientos necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente el trabajo que le asigne el contratante.
- 23.3.2. El contratista no podrá ceder a un tercero, en todo o en parte, el trabajo que se le ha asignado por contrato, sin la previa evaluación y aprobación por el contratante, quien verificará el cumplimiento adecuado de las disposiciones del presente reglamento.

24. AUDITORÍAS O AUTOINSPECCIONES.

- 24.1.** Las droguerías deben contar con procedimientos escritos para llevar a cabo las auditorías o auto inspecciones, los cuales deben contemplar la revisión de los requisitos técnicos y de gestión que garanticen el cumplimiento de las BPAD vigentes establecidas en el presente Reglamento.
- 24.2.** Las auditorías o auto inspecciones deben llevarse a cabo o ser coordinadas por el regente farmacéutico una vez al año o con una mayor frecuencia según lo establecido en el manual de calidad. Todo auditor interno debe contar con la capacitación y calificación para realizar su función y debe auditar actividades independientes a las que realiza.
- 24.3.** Cada auditoría debe generar un informe, el cual contiene las no conformidades, observaciones y recomendaciones correspondientes a la actividad evaluada. El regente farmacéutico es responsable de garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas a implementar identificadas a raíz del informe de auditoría.
- 24.4.** La droguería debe contar con un registro de las acciones correctivas generadas a partir de las no conformidades encontradas en las auditorías o auto inspecciones. Se debe verificar la implementación y eficacia de las mismas a través de auditorías de seguimiento.

25. CONTROL Y VERIFICACIÓN.

- 25.1.** El control del cumplimiento de lo establecido en este reglamento le corresponde al Ministerio de Salud de Costa Rica.
- 25.2.** Toda droguería queda sujeta a inspecciones periódicas por parte del Ministerio de Salud.
- 25.3.** Las inspecciones para la verificación del cumplimiento del presente reglamento se harán utilizando la “Guía de Verificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos en Droguerías”, que el Ministerio de Salud publicará en su página Web, previa notificación en el diario oficial *La Gaceta* y diario de circulación nacional para conocimiento de la población.
- 25.4.** Para el cumplimiento del presente reglamento es obligatorio obtener el 100 por ciento de los puntos críticos, y los porcentajes de los puntos mayores y menores establecidos en la “Guía de Verificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución de Medicamentos en Droguerías”.
- 25.5.** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, dará lugar a la aplicación de las sanciones y medidas especiales que señala la Ley General de Salud N° 5395 del 30 de octubre de 1973, en respeto al debido proceso y derecho a defensa del administrado.

26. BIBLIOGRAFÍA.

Para la elaboración del presente reglamento se utilizaron los siguientes documentos:

- 26.1. World Health Organization, Technical Report Series 908. 2003. Annex 9: Guide to good storage practices for pharmaceuticals. [en línea]. Disponible en: <http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO_TRS_908.pdf>. pp. 125-136. Fecha de consulta: 21 de noviembre 2011.
- 26.2. World Health Organization, Technical Report Series 937. 2006. Annex 5: Good distribution practices for pharmaceutical products. [en línea]. Disponible en: <http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO_TRS_937_eng.pdf>. pp. 179-203. Fecha de consulta: 21 de noviembre 2011.
- 26.3. World Health Organization, Technical Report Series 957. 2010. Annex 5: WHO good distribution practices for pharmaceutical products. [en línea]. Disponible en: <http://www.who.int/medicines/publications/TRS957_2010.pdf>. pp. 235-264. Fecha de consulta: 21 de noviembre 2011.
- 26.4. World Health Organization, Technical Report Series 961. 2011. Annex 9: Model guidance for the storage and transport of time- and temperature-sensitive pharmaceutical products. [en línea]. Disponible en: <http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO_TRS_961_eng.pdf>. pp. 324-372. Fecha de consulta: 21 de noviembre 2011.
- 26.5. World Health Organization, Technical Report Series 953. 2009. Annex 2: Stability testing of active pharmaceutical ingredients and finished pharmaceutical products. [en línea]. Disponible en: <http://whqlibdoc.who.int/trs/WHO_TRS_953_eng.pdf>. pp. 87-130. Fecha de consulta: 21 de noviembre 2011.
- 26.6. Cuba. Centro para el Control Estatal de la Calidad de los Medicamentos. Directrices sobre Buenas Prácticas de Distribución de productos farmacéuticos y materiales. Cuba, 2006.

Artículo 2º—**Vigencia.** Rige a partir de seis meses después de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los veintinueve días del mes de enero del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Salud, Daisy María Corrales Díaz.—1 vez.—O. C. N° 14143.—Solicitud N° 114-600.—C-597630.—(D37700-IN2013033081).

N° 37703-COMEX

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR

De conformidad con las facultades y atribuciones que les conceden los artículos 50, 140 incisos 3), 8), 10), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; los artículos 4, 25, 27 párrafo 1, 28 párrafo 2 inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978; la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica, Ley N° 7638 del 30 de octubre de 1996; y

Considerando:

I.—Que el Gobierno de la República de India representado por el Departamento de Comercio y el Gobierno de la República de Costa Rica representado por el Ministerio de Comercio Exterior, suscribieron un “*Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de la República de India y el Gobierno de la República de Costa Rica sobre Cooperación Económica*”, en San José de Costa Rica el 15 de abril de 2013.

II.—Que dicho Memorándum de Entendimiento reconoce las relaciones comerciales y económicas cercanas entre la India y Costa Rica; y persigue fortalecer y desarrollar más a fondo la cooperación futura entre ambas naciones en las áreas de comercio e inversión.

III.—Que en cumplimiento de lo establecido en dicho Memorando de Entendimiento y de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional, debe publicarse el “*Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de la República de India y el Gobierno de la República de Costa Rica sobre Cooperación Económica*”, suscrito en San José de Costa Rica el 15 de abril de 2013. **Por tanto,**

DECRETAN:

Publicación del Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de la República de India y el Gobierno de la República de Costa Rica sobre Cooperación Económica, suscrito en San José de Costa Rica el 15 de abril de 2013.

Artículo 1°—Publíquese el “*Memorándum de Entendimiento entre el Gobierno de la República de India y el Gobierno de la República de Costa Rica sobre Cooperación Económica*”, suscrito en San José de Costa Rica el 15 de abril de 2013, que a continuación se transcribe:

**MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO
ENTRE
EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE INDIA Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DE COSTA RICA SOBRE COOPERACIÓN ECONÓMICA**

El Gobierno de la República de India representado por el Departamento de Comercio y el Gobierno de la República de Costa Rica representado por el Ministerio de Comercio Exterior (en adelante las “Partes”);

RECONOCIENDO las relaciones comerciales y económicas cercanas entre los dos países;

DESEANDO fortalecer y desarrollar más a fondo la cooperación futura entre India y Costa Rica en las áreas de comercio e inversión;

REAFIRMANDO la importancia del papel del gobierno a través de las consultas económicas bilaterales, incluyendo, el Comité Conjunto, como el principal foro para discusiones en temas comerciales y de inversión;

Han alcanzado el siguiente entendimiento:

1. Las Partes tomarán todas las medidas apropiadas en el marco de sus respectivas leyes y regulaciones para promover la cooperación económica en sectores prioritarios, transferencia de tecnología y futura diversificación del comercio bilateral.

I. Para este propósito, las Partes procurarán promover el desarrollo del entendimiento entre sus respectivos sectores públicos y privados, pequeñas y medianas empresas y asociaciones de productores en ambos países con el objetivo de eliminar dificultades existentes y facilitar intercambios comerciales bilaterales.

II. Con este objetivo, cada Parte colaborará con las autoridades competentes en la coordinación de exhibiciones nacionales, ferias y otras actividades de promoción de la otra Parte en su territorio.

2. Las Partes establecerán un Comité Conjunto de Economía y Comercio (CCEC-en adelante el “Comité”) encabezado por el Secretario, el Departamento de Comercio de India y el Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica. No obstante, las reuniones del Comité, según sea requerido, podrán ser co-presididas a nivel de Secretario Adjunto con el mutuo consentimiento de ambas partes. El Comité funcionará como el principal foro para discusiones y otras actividades de promoción de comercio e inversión, tales como:

I. Compartir las mejores prácticas en el cumplimiento de las regulaciones técnicas y las medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio y las preferencias de los consumidores para mejorar la calidad del producto.

II. Incrementar la cooperación por medio de asistencia técnica, estudios conjuntos, organización de programas de capacitación, e intercambio de información, experiencia y expertos, organización de seminarios, conferencias y reuniones.

III. Explorar medios para la continua facilitación del comercio entre las Partes, incluyendo la utilización de opciones alternativas a los actuales instrumentos financieros y divisas en sus transacciones bilaterales o por cualquier otro medio que se convenga.

IV. Mejorar el entorno regulatorio para fomentar el comercio bilateral y abordar las percepciones erróneas acerca de la aplicación y el cumplimiento de normas y procedimientos.

V. Considerar opciones para la integración de representantes empresariales y/u organizaciones comerciales en el proceso del CCEC.

3. El Comité estará integrado por representantes de alto nivel de las instituciones competentes (Ministerio de Comercio Exterior de la República de Costa Rica y el Ministerio de Comercio e Industria de la República de India), expertos en la materia y asesores (incluyendo representantes empresariales). El Comité estará presidido por el Secretario del Departamento de Comercio del Gobierno de India y el Ministro de Comercio Exterior de la República de Costa Rica o sus designados.

4. El Comité se reunirá cada dos años, en la fecha mutuamente acordada, alternativamente en India y Costa Rica.

5. Este Memorándum de Entendimiento entrará en vigor una vez que las Partes hayan intercambiado una notificación escrita confirmando la conclusión de sus respectivos procedimientos legales aplicables y permanecerá en vigor a menos que fuere resuelto por una de las Partes mediante una notificación escrita a la otra Parte con noventa días (90) de anticipación, indicando su intención de rescindir el presente Memorándum de Entendimiento.

6. Cualquier desacuerdo sobre la interpretación o aplicación del presente Memorándum de Entendimiento podrá ser resuelta amigablemente mediante consultas mutuas o negociaciones entre las Partes.

7. Cualquier enmienda o modificación del presente Memorándum de Entendimiento se hará después del intercambio de una notificación escrita confirmando la conclusión de sus respectivos procedimientos legales y de mutuo consentimiento escrito por las Partes.

8. La terminación de la vigencia acordada no será obstáculo para la realización de cualquiera de los proyectos y programas de las Partes acordados en el marco de este Memorándum de Entendimiento, que no hubiesen concluido al momento de término de la vigencia, a menos que las Partes acuerden lo contrario.

EN FE DE LO CUAL, los siguientes representantes, de conformidad con su legislación respectiva, han firmado el presente Memorándum de Entendimiento.

Firmado el 15 de abril de 2013 en dos ejemplares, cada uno en inglés, español e idioma hindi, siendo cada uno de estos textos igualmente auténtico. En caso de cualquier divergencia en interpretación, el texto en inglés prevalecerá.

Por la República de India

Por la República de Costa Rica
Ministerio de Comercio Exterior

Nombre: (Dr. D. Purandeswari)
Designación: Ministro de Estado de
Comercio e Industria

Nombre: (Anabel González
Campabadal)
Designación: Ministra de Comercio
Exterior

Artículo 2º—El presente Decreto Ejecutivo rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

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

Publíquese.—LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Comercio Exterior a. í., Fernando Ocampo Sánchez.—1 vez.—O. C. N° 18381.—Solicitud N° 64423.—C-77080.—(D37703-IN2013033082).

DOCUMENTOS VARIOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL

N° 37-2013.—San José, a las 16:25 horas del 30 del mes de abril del 2013. Se conoce solicitud para la suspensión de los vuelos autorizados números US0356/0357 y US1854/1855 operados por la compañía US AIRWAYS INC., cédula de persona jurídica N° 3-012-350888, representada por la señora Alina Nassar Jorge.

Resultandos:

1°—Mediante resolución N° 14-2009 del 09 de marzo, 2009, publicada en *La Gaceta* N° 75 del 20 de abril, 2009, el Consejo Técnico de Aviación Civil, le otorgó a la compañía US AIRWAYS INC, un Certificado de Explotación para brindar el servicio de vuelos regulares, de pasajeros, carga y correo, en las rutas:

Philadelphia, Pensilvania, Estados Unidos de América-San José, Costa Rica y viceversa.

Charlotte, Carolina del Norte, Estados Unidos de América-San José, Costa Rica y viceversa.

Phoenix, Arizona, Estados Unidos de América-San José, Costa Rica y viceversa.

Charlotte, Carolina del Norte, Estados Unidos de América-Liberia, Costa Rica y viceversa.

2°—De acuerdo al oficio DGAC-TA-INF-0058-2013 de fecha 12 de marzo de 2013 de la Unidad de Transporte Aéreo, el 11 y 18 de febrero 2013, se reciben escritos de la señora Alina Nassar Jorge, Apoderada Generalísima sin límite de suma de la compañía US AIRWAYS, INC., mediante el cual solicitó autorización al Consejo Técnico de Aviación Civil para modificar el itinerario de los vuelos regulares de pasajeros, carga y correo, de las rutas: Charlotte – San José – Charlotte, Phoenix – San José - Phoenix, Philadelphia – San José – Philadelphia, Charlotte – Liberia – Charlotte, a partir del 31 de marzo 2013, y la suspensión temporal de los vuelos US0365/0357 de la ruta: PHX-SJO-PHX a partir del 05 y hasta el 24 de mayo, 2013.

3°—Que la Unidad de Transporte Aéreo en su informe DGAC-TA-INF-0058-2013 de fecha 12 de marzo de 2013, indica que los cambios solicitados consisten en lo siguiente:

Vuelos US1707/1706: A partir del 31 de marzo y hasta el 05 de mayo 2013, mantiene invariables tanto frecuencia diaria como el horario de llegada y salida (ETA/SJO 13:30 hrs., LT; ETD/SJO 14:35 hrs., LT). Desde el 06 y hasta el 22 de mayo 2013 operará en frecuencia sábados y domingos siempre en el mismo horario. A partir del 23 de mayo y hasta el 18 de agosto 2013 retomará la frecuencia diaria sin variar el horario y desde el 19 y hasta el 31 de agosto operará en frecuencia lunes y sábados manteniendo invariable el horario.

Vuelos US0356/0357: Vuelo de pernocte, a partir del 31 de marzo y hasta el 04 de mayo de 2013, mantiene invariable la frecuencia diaria y la hora de llegada. Mantiene invariable la hora de salida del 31 de marzo al 08 de abril (07:10 hrs.) y del 09 de abril al 04 de mayo sale a las 07:40 hrs., LT., atrasando 10 minutos la salida. Suspende operaciones del 05 al 24 de mayo 2013, reiniciando el 25 de mayo con frecuencia sábado, entrando a las 18:10 hrs., LT (adelanta 10 minutos la llegada, saliendo domingos a las 07:40 hrs., LT, manteniendo invariable la hora de salida hasta el 18 de agosto 2013.

Vuelos US1854/1855: Opera sábados hasta el 06 de abril 2013 entrando a las 12:55 hrs., LT, saliendo a las 13:55 hrs., LT., manteniendo invariable las horas de llegada y salida así como la frecuencia. Suspende operaciones por razones comerciales desde el sábado 13 de abril hasta el sábado 31 de agosto 2013.

El equipo que utilizará en sus operaciones será A319, A320.

Vuelos US1859/1858: Del 31 de marzo al 28 de abril opera domingos con el itinerario autorizado. Del 06 de abril al 17 de agosto mantiene el itinerario autorizado y opera los sábados.

4°—Que al respecto la Unidad de Transporte Aéreo en lo que interesa recomendó:

“(…)

- 1) Autorizar a la compañía US AIRWAYS INC., a suspender de manera temporal por motivos comerciales sus operaciones en la ruta: PHX-SJO-PHX, vuelos US0356/0357, a partir del 05 y hasta el 24 de mayo 2013.
- 2) Autorizar a la compañía US AIRWAYS, a suspender de forma temporal por motivos comerciales, las operaciones en la ruta: PHL-SJO-PHL, a partir del 13 de abril y hasta el 31 de agosto del 2013, vuelos US1854/1855.
- 3) Solicitar a la compañía US AIRWAYS INC., que previo al reinicio de las operaciones en la ruta: PHL-SJO-PHL y PHX-SJO-PHX, debe presentar al CETAC los itinerarios, con al menos 30 días de antelación a su vigencia.”

5°—Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

Considerando:

I.—**Sobre los hechos:** Que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultandos anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil.

II.—**Sobre el fondo del asunto:** El fundamento legal para la suspensión de vuelos, se basa en lo establecido en los artículos 173 y 175, de la Ley General de Aviación Civil.

“Artículo 173.- Ninguna empresa de transporte aéreo puede cambiar o abandonar una ruta o parte de ella, sin autorización previa del Consejo Técnico de Aviación Civil.”

“Artículo 175.-Todo servicio aéreo regular de transporte público, local o internacional, deberá prestarse con sujeción a itinerarios y tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.”

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley. **Por tanto,**

EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, RESUELVE:

1°—Autorizar a la compañía US AIRWAYS INC., a suspender de manera temporal por motivos comerciales sus operaciones en las rutas:

- 1) PHX-SJO-PHX, vuelos US0356/0357, a partir del 05 y hasta el 24 de mayo 2013.
- 2) PHL-SJO-PHL, a partir del 13 de abril y hasta el 31 de agosto del 2013, vuelos US1854/1855.

2°—Solicitar a la compañía US AIRWAYS INC., que previo al reinicio de las operaciones en la ruta: PHL-SJO-PHL y PHX-SJO-PHX, deberá presentar los itinerarios, con al menos 30 días de antelación a su vigencia.

Aprobado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante artículo quinto de la sesión extraordinaria N° 30-2013, celebrada el 30 de abril de 2013. Notifíquese, publíquese.—Luis Carlos Araya Monge, Presidente Consejo Técnico de Aviación Civil.—1 vez.—O. C. N° 23552.—Solicitud N° 112-323-0019-C.—C-116580.—(IN2013033151).

N° 38-2013.—San José, a las 16:30 horas del 30 del mes de abril del 2013. Se conoce solicitud para la suspensión temporal de los vuelos autorizados en la ruta: San José-Nosara-Punta Islita-San José, operados por la compañía Servicios Aéreos Nacionales Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-037930, representada por el señor Mario Zamora Barrientos.

Resultandos:

1°—La compañía Servicios Aéreo Nacionales Sociedad Anónima, cuenta con un Certificado de Explotación otorgado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante Resolución del CETAC N° 63-2000 del 11 de agosto del 2000, publicado en *La Gaceta* N° 165 del 29 de agosto de 2000, vigente hasta el 11 de agosto de 2015, para brindar los servicios aéreos regulares nacionales de pasajeros, carga y correo desde las bases de operaciones Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y Aeropuerto Internacional Tobías Bolaños Palma, a los siguientes destinos dentro del territorio nacional:

- Barra del Colorado.
- Coto 47.
- Golfito.
- La Fortuna.
- Liberia.
- Nosara
- Palmar Sur.
- Puerto Jiménez.
- Punta Islita.
- Quepos.
- Sámara.
- Tamarindo.
- Tambor.
- Tortuguero.

Posteriormente mediante Resolución N° 20 del 26 de febrero del 2003, el Consejo Técnico de Aviación, resolvió otorgarles, Ampliación al Certificado de Explotación, para incluir las siguientes rutas:

- San José - Drake y viceversa.
- San José - Palmar Sur - Drake y viceversa.
- San José - Quepos - Drake y viceversa.
- San José - Golfito - Drake y viceversa.

- San José - Puerto Jiménez - Drake y viceversa.

Mediante Resolución N° 81-2012 del 11 de junio del 2012, se les otorgó Ampliación al Certificado de Explotación incluyendo la ruta:

- San José - Liberia - La Fortuna - San José.

Mediante Resolución N° 98-2012 del 08 de agosto del 2012, se canceló parcialmente el Certificado de Explotación, mediante las rutas:

- San José - Coto 47 y viceversa.
- San José - Barra del Colorado y viceversa.
- San José - Tortuguero y viceversa.
- San José - Sámara y viceversa.

2°—De acuerdo al oficio DGAC-TA-INF-0069-2013 de fecha 21 de marzo de 2013 de la Unidad de Transporte Aéreo, mediante escrito del 28 de febrero 2013, el Sr. Mario Zamora Barrientos, Apoderado Generalísimo de la compañía Servicios Aéreos Nacionales, S. A. solicitó al Consejo Técnico de Aviación Civil, autorización para modificar el itinerario de su Representada con una vigencia a partir de su aprobación y hasta el 30 de abril 2013.

Asimismo, en la misma fecha solicitaron autorización para suspender de manera temporal los vuelos en la ruta: San José - Nosara - Punta Islita - San José, a partir de la aprobación del CETAC, señalando que dicha suspensión obedece a que no han podido lograr generar el suficiente tráfico aéreo para conseguir un factor de ocupación satisfactorio.

3°—Que al respecto la Unidad de Transporte Aéreo en su informe DGAC-TA-INF-0069-2013 de fecha 21 de marzo de 2013, en lo que interesa recomendó

“(…)

2. Autorizar a la compañía Servicios Aéreos Nacionales S. A. (SANSA), a suspender temporalmente las operaciones en las rutas: San José - Punta Islita - San José y San José - Nosara - San José, por un período de seis meses a partir de la aprobación del Consejo Técnico de Aviación Civil.

3. Instruir a la compañía Servicios Aéreos Nacionales S. A. (SANSA) para que de previo al reinicio de operaciones presente al CETAC con al menos 30 días de antelación, el itinerario para las rutas: San José - Punta Islita - San José y San José - Nosara - San José.”

4°—Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

Considerando:

I.—**Sobre los hechos:** que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultandos anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil.

II.—Sobre el fondo del asunto: El fundamento legal para la suspensión de vuelos, se basa en lo establecido en los artículos 173 y 175, de la Ley General de Aviación Civil.

“Artículo 173.—Ninguna empresa de transporte aéreo puede cambiar o abandonar una ruta o parte de ella, sin autorización previa del Consejo Técnico de Aviación Civil.”

“Artículo 175.—Todo servicio aéreo regular de transporte público, local o internacional, deberá prestarse con sujeción a itinerarios y tarifas autorizadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil.”

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley. **Por tanto,**

EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, RESUELVE:

Autorizar a la compañía Servicios Aéreos Nacionales Sociedad Anónima, cédula jurídica 3-101-037930, representada por el señor Mario Zamora Barrientos, a suspender temporalmente las operaciones en las rutas: San José - Punta Islita - San José y San José - Nosara - San José, por un período de seis meses a partir de su aprobación.

Aprobado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante artículo sexto de la sesión extraordinaria N° 30-2013, celebrada el 30 de abril de 2013. Notifíquese, publíquese.—Luis Carlos Araya Monge, Presidente Consejo Técnico de Aviación Civil.—1 vez.—O. C. N° 32552.—Solicitud N° 112-323-0020-C.—C-112820.—(IN2013033152).

No. 39-2013.—CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL.—San José, a las 16:40 horas del 30 del mes de abril del dos mil trece.

Se conoce solicitud de renovación al Certificado de Explotación de la empresa **AEROJET DE COSTA RICA S.A.**, cédula jurídica 3-101-093861, representada por el señor Luis León Portela López, para brindar servicios públicos de despacho aéreo en los aeropuertos internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, con fundamento en lo siguiente:

Resultandos

Primero: La empresa **AEROJET DE COSTA RICA, SOCIEDAD ANONIMA**, fue autorizada para ofrecer servicios de despacho aéreo en los aeropuertos internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós al amparo del Certificado de Explotación otorgado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante la Resolución N ° 11-2008 del 18 de febrero del 2008, Publicada en la Gaceta N° 62 del 31 de marzo, 2012, con una vigencia hasta el 29 de febrero de 2013

Segundo: A efectos de continuar ofreciendo los servicios, mediante escrito presentado el 21 de noviembre del 2012, el señor Luis León Portela López, Apoderado Generalísimo de la compañía, solicitó al Consejo Técnico de Aviación Civil la renovación del Certificado de Explotación. Asimismo. El 21 de diciembre de diciembre se presentó escrito mediante el cual se ampliaba la solicitud inicial solicitando un primer permiso provisional de operación.

Tercero: Mediante oficio DGAC-TA-INF-0213-2012 de fecha 03 de diciembre de 2012 la Unidad de Transporte Aéreo en lo que interesa recomendó:

“En el tanto se hayan cumplido los requisitos técnicos y legales de la petición, SE RECOMIENDA:

- a) Otorgar a la empresa *AEROJET DE COSTA RICA, S. A.*, la renovación al Certificado de Explotación para brindar servicios públicos de despacho aéreo en los aeropuertos internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós, con una vigencia a partir del 01 de marzo del 2013...”

Cuarto: Mediante oficio DGAC-AIR-OF-0041-2013 de fecha 21 de enero, 2013, el señor Álvaro Morales González, Jefe de Aeronavegabilidad indicó: *“Una vez analizada la solicitud realizada por la empresa AEROJET para renovar el Certificado de Explotación en la actividad de Empresa de Asistencia en Tierra al respecto le indico lo siguiente: Esta Unidad no tiene objeción técnica para su renovación y permisos de operación en vista que esta empresa se encuentra en vigilancia operacional de acuerdo al Plan Anual de Vigilancia que esta DGAC tiene estipulado a cada organización”*

Quinto: Mediante oficio DGAC-OPS-OF-186-13 la Unidad de Operaciones Aeronáuticas en lo que interesa indicó: *“Nos permitimos informarle que la empresa Aerojet de Costa Rica, ha cumplido técnicamente de conformidad a las inspecciones aleatorias realizadas por lo que no tenemos inconveniente en que se eleve a Audiencia Pública debido a que dicha empresa mantiene continuidad en su servicio de Asistencia en Tierra.”* Posteriormente mediante correo electrónico, el señor Rodrigo Solano, de la Unidad de Operaciones Aeronáuticas, adjunto las habilitaciones y limitaciones para la empresa Aerojet de Costa Rica.

Sexto: Mediante artículo undécimo de la sesión ordinaria 13-2013 celebrada por el Consejo Técnico de Aviación Civil el día 18 de febrero de 2013, se acordó, elevar a audiencia pública la solicitud de la empresa Aerojet de Costa Rica Sociedad Anónima, así como otorgarles un primer permiso provisional de tres a partir del 01 de marzo de 2013, fecha en que venció el certificado de explotación de dicha compañía.

Sétimo: El aviso de audiencia fue publicado en La Gaceta No. 49 del 11 de marzo de 2013 y de acuerdo a dicha publicación, la audiencia se celebró el día 10 de abril, 2013 a las 09:30 AM., sin que se presentaran oposiciones a la misma.

Octavo: Que en el dictado de esta resolución se han observado las normas y procedimientos de ley.

Considerando

I. SOBRE LOS HECHOS: Que para efectos del dictado de esta resolución se tienen por ciertos los resultandos anteriores por constar así en el expediente administrativo que al efecto lleva la Asesoría Legal de la Dirección General de Aviación Civil.

II. SOBRE EL FONDO DEL ASUNTO:

1. Que El artículo 10 inciso I) de la Ley General de Aviación Civil No.5150 de 11 de diciembre de 1972, publicada en el Alcance a La Gaceta No.106 de 06 de junio de 1973; prescribe que es una atribución del Consejo Técnico de Aviación Civil el otorgamiento, prórroga, suspensión, caducidad, revocación, modificación o cancelación de certificados de explotación o permisos provisionales para servicios de transporte aéreo, de aviación agrícola, de talleres de mantenimiento de aeronaves, fábricas de piezas o partes de las mismas, de escuelas para la enseñanza aeronáutica, sus diferentes ramas y para cualquier actividad lucrativa que el Poder Ejecutivo juzgue necesario que debe contar con la posesión de un certificado de explotación.

Por su parte el artículo 143, establece

Artículo 143: Para explotar cualquier servicio aéreo, se requiere un certificado de explotación que otorgará el Consejo de Aviación Civil y será aprobado por el Poder Ejecutivo cuando se trate de servicios aéreos internacionales.

En forma simultánea, la Dirección General de Aviación Civil tramitará el otorgamiento de un certificado operativo o certificado de operador aéreo, mediante el cual se demostrará la idoneidad técnica para prestar el servicio”

En este sentido el Decreto N. 3326- T denominado “Reglamento para el Otorgamiento de Certificados de Explotación” en su artículo 01 indica que para la prestación de cualquier servicio aéreo será necesario el respectivo certificado de explotación, debidamente otorgado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, de acuerdo con la Ley N. 5150 y sus reglamentos.

2. Que realizado el procedimiento de certificación legal que establece la Ley General de Aviación Civil, número 5150 de 14 de mayo de 1973 y sus reformas, el Reglamento para el Otorgamiento de Certificados de Explotación Decreto No. 3326-T publicado en el Alcance 171 de La Gaceta 221 del 23 de noviembre de 1973, con las disposiciones contenidas en la reglamentación internacional de OACI, se determinó que de conformidad con los antecedentes anteriores; la empresa **AEROJET DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA**, cumple todos los requerimientos técnicos, legales y financieros que permite otorgar la renovación al certificado de explotación para brindar los servicios públicos de Despacho Aéreo en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós.

3. Que no se presentaron oposiciones a la audiencia pública convocada dentro de la gestión de la empresa, la cual se celebró el día 10 de abril, 2013, a las 09:30 horas.

Con fundamento en los hechos descritos y citas de ley y una vez cumplidos por la empresa solicitante todos los requisitos técnicos y legales, **Por tanto:**

EL CONSEJO TÉCNICO DE AVIACIÓN CIVIL, RESUELVE:

Con fundamentos en los hechos y citas de Ley anteriormente descrito y habiendo cumplido la empresa con los requisitos técnicos y legales la unidad de Asesoría Legal recomienda:

Otorgar a la empresa **AEROJET DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA**, cédula jurídica tres-ciento uno-cero noventa y tres mil ochocientos sesenta y uno, representada por el señor Luis León Portela López, cédula número nueve-cero treinta y nueve-cuatrocientos sesenta y uno, **RENOVACION** al **CERTIFICADO DE EXPLOTACIÓN**, bajo los siguientes términos:

Servicios a brindar: Servicios públicos de Despacho Aéreo en los Aeropuertos Internacionales Juan Santamaría y Daniel Oduber Quirós; con las siguientes habilitaciones:

SERVICIO 1 REPRESENTACION Y FACILITACIÓN DE ESPACIO

1.1. Generalidades

- 1.1.1 Cuando se solicite, establecer una garantía o depósito para facilitar las actividades del Transportista. El costo del establecimiento de dicha garantía o depósito podrá cargarse al Transportista.*
- 1.1.2 Actuar como enlace con las autoridades locales.*
- 1.1.3 Indicar que la compañía Asistente actúa como Agente de Asistencia en Tierra para el Transportista.*
- 1.1.4 Informar de los movimientos de los aviones del Transportista a todos lo interesados.*

1.2 Desembolsos

- 1.2.1 En la forma acordada, pagar en nombre del Transportista todas las tasas de aeropuerto, aduana, policía, etc., relacionadas con los servicios prestados.*
- 1.2.2 En la forma acordada, pagar en nombre del Transportista gastos tales como alojamientos, transporte mayordomía.*

1.3 Facilitación del Espacio

- 1.3.1 Proporcionar y coordinar espacio de oficina para los representantes del Transportista.*

SERVICIO 2 CONTROL DE LA CARGA, COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE CONTROL DE SALIDAS

2.1. Control de la Carga

- 2.1.1 Transportar los documentos de vuelo entre el avión y los edificios pertinentes del aeropuerto, y entregarlos.*
- 2.1.2*
 - (a)*
 - (b) Firmar*
 - (c) Distribuir*
 - (d) Despachar*
 - (e) Archivar*

Según proceda, documentos tales como instrucciones de carga, hojas de carga y centrado, información al Comandante sobre la carga, manifiestos, etc. Según las disposiciones locales o internacionales; o las peticiones razonables del Transportista.

2.1.3. (a) Preparar

(b) enviar, estadísticas, partes e informes, como se haya acordado.

2.2. Comunicaciones

2.2.1. (a) Recopilar

(b) Despachar y Recibir

Todos los mensajes relacionados con los servicios prestados por la Compañía Asistente, utilizando la Carrier's Originator Code del Transportista en el remite, o doble firma, según proceda. Informar al Representante del Transportista del contenido de tales mensajes. Se puede cobrar al Transportista por la transmisión de mensajes.

2.2.2. Conservar, durante noventa días, todos los mensajes citados anteriormente relativos a cada vuelo.

2.2.3. (a) Proporcionar y Manejar.

Los medios de comunicación adecuada entre el avión del Transportista y la Estación en tierra.

2.3. Sistema de Control de Despegues (DCS)

2.3.1. (a) Proporcionar

2.3.2. (b) Operar

Equipo y facilidades que permita a la Compañía Asistente, el acceso al sistema DCS del transportista, en la forma acordada.

2.3.3. Acceso a las siguientes facilidades del sistema DCS (Carrier's).

(a) Programa de entrenamiento

(b) Check – in

(c) Control de abordaje

(d) Reconciliación de equipaje

(e) Rastreo de equipaje

(f) Control de Carga

Otros servicios, en la forma acordada

SERVICIO 3 CONTROL DE LOS ELEMENTOS UNITARIOS DE CARGA (ULD)

3.1 Manejo

3.1.1 (a) Proporcionar o

(b) Concertar

Espacio adecuado para almacenar los elementos unitarios de carga como se haya acordado.

3.1.2 Aplicar las técnicas correctas de manejo y almacenaje, de acuerdo con las solicitudes del Transportista.

3.1.3 *Tomar las medidas adecuadas para evitar el robo, el uso no autorizado o el deterioro de los elementos de carga (ULD) del Transportista bajo custodia de la Compañía Asistente. Notificar inmediatamente al Transportista cualquier deterioro o pérdida de tales elementos.*

3.2 Administración

3.2.1 (a) *Hacer inventario físico y llevar un registro de todos los elementos unitarios de carga.*

(b) *Extender recibos de control cuando los elementos unitarios de carga se devuelvan al Transportista propietario o los entregue el mismo, según instrucciones del Transportista cedente.*

(c) *Preparar y enviar los mensajes de comprobación de existencias Stock Check Messages (SCM), en la forma acordada.*

3.2.2 *Preparar el recibo de elementos unitarios de carga (LUC) para todas las transferencias de los mismos y obtener la firma o firmas de los transportistas cedente y receptor o de terceros autorizados, y distribuir las copias de acuerdo con las instrucciones del Transportista.*

3.2.3 *Ocuparse de los elementos unitarios de carga perdidos, hallados y deteriorados, y notificar tales irregularidades al Transportista.*

SERVICIO 4 PASAJEROS Y EQUIPAJE

4.1 Generalidades

4.1.1 *Informar a los pasajeros y/o al público sobre la hora de llegada y/o salida de los aviones del Transportista y del transporte de superficie.*

4.1.2 *Ocuparse de los pasajeros que interrumpan su viaje y de los que hagan transbordo o tránsito, así como de su equipaje, e informarles sobre los servicios de que se dispongan en el aeropuerto.*

4.1.3 *A petición del Transportista.*

(a) *Proporcionar o,*

(b) *Concertar*

Instalaciones y equipos especiales, así como personal especialmente preparado, si se dispone de ellos, para la asistencia de:

- *Menores no acompañados.*
- *Pasajeros disminuidos.*
- *Pasajeros importantes (VIP).*
- *Pasajeros en tránsito sin visado (TWOV).*
- *Deportados.*
- *Otros, según se especifique.*

Se pueden cargar al transportista los costos adicionales.

4.1.4 *Atender a los pasajeros en caso de interrupción, retraso o cancelación de vuelos, según las instrucciones dadas por el transportista. Si no hay instrucciones, encargarse de tales casos, de acuerdo con los procedimientos de la Compañía Asistente.*

- 4.1.5 *Si fuera pertinente, almacenar el equipaje en el depósito de Aduanas en caso necesario (los derechos serán abonados por el pasajero).*
- 4.1.6 *Notificar al Transportista las quejas y reclamaciones presentadas por los clientes de aquel, y, mediante acuerdo especial, cursar tales reclamaciones en la forma acordada*
- 4.1.7 *Manejar, en la forma acordada, los objetos perdidos o deteriorados.*
- 4.1.8 *Informar al transportista de cualquier irregularidad descubierta en la asistencia a los pasajeros y en el manejo del equipaje.*
- 4.1.9 (a) *Proveer o,*
(b) *Concertar:*
1. *Puntos de check — in*
 2. *Servicios de counters/desks para otros propósitos*
 3. *Salón especial, tal como sea solicitado.*
- 4.1.10 (a) *Proporcionar o,*
(b) *Concertar*

Personal y/o instalaciones para mozos y carrillos.

4.2 Salidas

- 4.2.1 (a) *Compruebe y asegúrese de que los billetes son válidos para el vuelo para el que se presentan. La comprobación no incluirá la tarifa.*
(b) *Cuando sea requerido, comprueba que los tiquetes presentados no están en la lista negra de la base de datos de la industria de tiquetes. Los documentos no deben ser aceptados e inmediatamente deben ser reportados al Transportista, según mutuo acuerdo.*
- 4.2.2 *Por acuerdo mutuo, comprobar los documentos de viaje (pasaportes, visados, certificados de vacuna y de cualquier otra clase) para el vuelo de que se trate, pero sin responsabilidad para la Compañía Asistente.*
- 4.2.3 (a) *Pesar y/o medir (según proceda) y etiquetar el equipaje facturado y no facturado.*
(b) *Efectuar el traslado del equipaje facturado desde el lugar de facturación hasta la zona de clasificación del Se pueden cargar al transportista los costos adicionales que ocasione el equipaje que necesite manejo especial.*
- 4.2.4 (a) *Anotar los datos del equipaje en los billetes de pasaje y retirar los cupones de vuelo correspondientes.*
(b) *Anotar los datos del equipaje para pasajeros sin tiquete, tal como se haya acordado:*
1. *Para el primer vuelo.*
 2. *Para los vuelos posteriores.*
- 4.2.5 *Emitir billetes de exceso de equipaje, cobrar las tasas y retirar los cupones de exceso de equipaje correspondientes, como se haya acordado.*
- 4.2.6 *Cuando sea pertinente, cobrar a los pasajeros de salida las tasas de los Servicios de Aeropuerto, liquidando su importe a las Autoridades competentes.*

- 4.2.7 (a) *Realizar la asignación o la selección de asientos:*
(b) *Emitir los pasajes de abordaje:*
1. *el primer vuelo*
 2. *los vuelos posteriores.*
- 4.2.8 *Dirigir a los pasajeros a través de los controles hasta el avión.*
- 4.2.9 *Efectuar la comprobación del número de pasajeros que embarquen (dicho número debe compararse con el que figura en los documentos del avión).*
- 4.2.10 *Atender los casos de Compensación por no aceptación al vuelo, en la forma acordada con el Transportista.*
- 4.2.11 *Proporcionar instalaciones para la aceptación y el manejo de equipajes no acompañados.*
- 4.2.12 (a) *Proveer*
(b) *Manejar*
(c) *Mantener*

Equipo/dispositivos para el check — in automatizado, en la forma acordada. Los costos adicionales se pueden cargar al Transportista.

4.3 Llegada

- 4.3.1 *Dirigir, a través de los controles, a los pasajeros, desde el avión hasta la salida de la terminal.*
- 4.3.2 *Entregar el equipaje de acuerdo con los procedimientos locales.*

4.4 Manejo del equipaje

- 4.4.1 *Manejar el equipaje en la zona de clasificación.*
- 4.4.2 *Preparar para su entrega a los vuelos respectivos:*
- (a) *El equipaje suelto*
 - (b) *Los elementos unitarios de carga.*
- 4.4.3 *Establecer el peso de los elementos unitarios de carga (ULD) construidos.*
- 4.4.4 (a) *Descargar de los vehículos el equipaje suelto.*
(b) *Deshacer y/o vaciar los elementos unitarios de carga.*
(c) *Comprobar el equipaje de llegada para las conexiones.*
- 4.4.5 (a) *Clasificar el equipaje de trasbordo.*
(b) *Almacenar el equipaje de trasbordo durante el tiempo acordado antes de su despacho.*
- 4.4.6 (a) *Proporcionar o,*
(b) *Concertar*

El transporte del equipaje de trasbordo a la zona de clasificación del transporte receptor.

- 4.4.7 *Ocuparse del equipaje de la tripulación, como se haya acordado.*

4.5 Servicio Remoto o fuera del Aeropuerto

4.5.1 *Informar a los pasajeros y al público de las horas de salida y llegada.*

4.5.2 *Recibir a los pasajeros de salida y sus equipajes.*

4.5.3 *Llevar a cabo la asistencia a los pasajeros y equipajes, tal como se describe en las Sub- Secciones 4.1 y 4.2 cuando sea pertinente.*

4.5.4 *Conducir a los pasajeros de salida al medio de transporte con destino al aeropuerto.*

4.5.5 *Recibir a los pasajeros a la llegada del medio de transporte procedente del aeropuerto.*

4.5.6 *Entregar el equipaje a los pasajeros según los procedimientos locales.*

SERVICIO 5 MERCANCIA Y CORREO

5.1 Servicios de asistencia a la mercancía - Generalidades

5.1.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Conectar*

Instalaciones y facilidades de manejo para:

1. *Carga General*

2. *Envíos especiales*

3. *Productos especializados de carga*

(c) *Almacenar carga por el periodo acordado*

Tomar las medidas adecuadas para evitar el robo o deterioro de la mercancía, según lo acordado.

5.1.2 (a) *Proporcionar*

(b) *Concertar*

El equipo y manejo apropiado de:

1. *Carga General*

2. *Envíos especiales*

3. *Productos especializados de carga, como fue acordado.*

5.1.3 (a) *Proporcionar*

(b) *Concertar*

Servicios de Manejo para:

1. *Carga General*

2. *Envíos especiales*

3. *Productos especializados de carga, como fue acordado*

Manejo de Documentos

5.1.4 (a) *Emitir*

(b) *Obtener*

Recibos de entrega de carga

5.1.5 *Recibir, procesar y enviar todo o cualquier mensaje que sea requerido por el Transportista, según lo acordado.*

Control de Aduanas

5.1.6 *Poner la mercancía bajo control aduanero, si fuera preciso, y aclarar las discrepancias con arreglo a las disposiciones locales.*

5.1.7 *Presentar la mercancía a la Aduana, si así se solicitara, para su inspección.*

Asistencia en caso de irregularidades

5.1.8 *Actuar inmediatamente, de acuerdo con las instrucciones del Transportista y/o de las Autoridades locales, respecto a las irregularidades, deterioro o manejo de los envíos especiales y artículos peligrosos.*

5.1.9 *Notificar al Transportista cualquier irregularidad descubierta en el manejo de la mercancía.*

5.1.10 *Ocuparse, según se acuerde, de los asuntos relativos a las mercancías extraviadas o deterioradas.*

5.1.11 (a) *Notificar al Transportista las quejas y reclamaciones, con los datos correspondientes.*

(b) *Dar curso a tales reclamaciones, como se haya acordado.*

Varios

5.1.12 *Tomar las medidas pertinentes para impedir el hurto, la utilización no autorizada o el deterioro de bandejas, contenedores, redes, correas, anillas de anclaje y otros elementos que estén bajo la custodia de la Compañía Asistente. Notificar inmediatamente al transportista el deterioro o la pérdida de tales elementos.*

5.1.13 *Maneje, según lo acordado:*

(a) *Carga Diplomática.*

(b) *Correo Diplomático.*

(c) *Correo de Compañía.*

5.2 Mercancía de exportación

Manejo físico

5.2.1 *Aceptar la mercancía de acuerdo a las instrucciones del Transportista, asegurándose de que:*

(a) *las etiquetas de carga, legibles por máquina, estén sujetadas (adheridas) y procesadas cuando corresponda.*

(b) *Las expediciones estén listas para el transporte.*

(c) *Se compruebe el peso y volumen de las expediciones.*

(d) *Las regulaciones para el transporte de cargas especiales, particularmente mercancías Peligrosas de IATA y regulaciones para animales vivos y otras, han sido adheridas.*

5.2.2 *Puntear y agrupar la mercancía para su despacho hasta la capacidad disponible en los vuelos del Transportista.*

5.2.3 Preparar

- (a) la mercancía suelta
- (b) los elementos unitarios de carga, para la entrega a la aeronave.

5.2.4 Establecer el peso de:

- (a) la mercancía suelta
- (b) los elementos unitarios de carga (ULD) contruidos, y proporcionar a la unidad de control de carga los pesos totales.

Manejo de documentos

- 5.2.5 (a) Verifique todos los documentos para asegurarse que el envío puede ser transportado conforme a los requerimientos del Transportista.
- (b) Obtener información sobre capacidad/reservación de vuelos del Transportista.
- (c) Preparar las diferentes copias de guías aéreas. Distribuir las copias pertinentes de los manifiestos y de los conocimientos aéreos, como se haya acordado.
- (d) Preparar los Manifiestos de Carga.
- (e) Proporcionar a la unidad de control de carga, la Notificación de carga especial, como proceda.
- (f) Si procede, devolver una copia de guías aéreas al expedidor, con detalles del vuelo

Control de Aduanas

- 5.2.6 Obtener de la Aduana, el permiso de exportación.
- 5.2.7 Preparar la documentación para la Aduana, por ejemplo, para los servicios de camión internacionales, como se haya acordado.

5.3 Mercancía de importación

Manejo físico

- 5.3.1 (a) Descargar de los vehículos la mercancía suelta, cuando proceda
- (b) Deshacer y/o vaciar los ULD.
- (c) Comprobar la mercancía de entrada con los conocimientos aéreos y los manifiestos.
- 5.3.2 Entregar la mercancía al destinatario o al agente una vez despachada por la Aduana y otros organismos gubernamentales, según proceda.

Manejo de documentos

- 5.3.3 (a) Notificar la llegada de los envíos al destinatario o agente, de acuerdo con las instrucciones pertinentes
- (b) Tener disponibles los documentos de carga para el destinatario o agente.
- 5.3.4 (a) Proporcionar o,
- (b) Concertar

medios para el cobro de los portes, debidos que indiquen los conocimientos aéreos, y conceder crédito a los destinatarios o agentes, como se haya acordado.

Asistencia en caso de irregularidad

5.3.5 *De acuerdo con las instrucciones recibidas, hacer las gestiones procedentes en caso de que el destinatario rehúse la aceptación o el pago.*

5.4 Mercancía de transferencia

5.4.1 *Identificar la mercancía de transferencia.*

5.4.2 *Preparar los manifiestos de transferencia de la mercancía que vaya a transportar otro transportista.*

5.4.3 (a) *Proporcionar o,*

(b) *Concertar*

Transporte hasta el almacén del transportista receptor, si está situado en el aeropuerto de llegada o en sus inmediaciones, de la mercancía en transferencia, amparada por el correspondiente Manifiesto de Transferencia.

5.4.4 *Aceptar / preparar*

(a) *mercancía de transferencia*

(b) *mercancía en tránsito*

5.5 Correo postal

Manejo físico

5.5.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Concertar*

equipo esencial, almacenaje y facilidades:

5.5.2 *Comprobar el correo de entrada con los documentos correspondientes.*

5.5.3 *Entregar el correo a las autoridades postales contra firma de los documentos correspondientes.*

5.5.4 *Aceptar correo de las administraciones postales, contra firma de los documentos correspondientes, el correo de salida y comprobarlo.*

5.5.5 *Manejar y verificar el correo en transferencia, contra los documentos que lo acompañen, emitir sustitución de documentos si fuese necesario.*

Manejo de documentos

5.5.6 *Distribuir los documentos del Correo, tanto de entrada como de salida.*

Asistencia en caso de irregularidad

5.5.7 *Ocuparse del correo extraviado o deteriorado e informar de todas las irregularidades al Transportista y a las Administraciones Postales de acuerdo con las prácticas locales.*

5.5.8 *Archivar todos los expedientes de correo, incluyendo las irregularidades, durante el período de tiempo que se acuerde.*

SERVICIO 6 RAMPA

6.1 Dirección de la maniobra del avión en tierra

- 6.1.1 (a) Realizar o,
- (b) concertar

la dirección de la maniobra del avión en tierra a la llegada y/o a la salida.

6.2 Estacionamiento

- 6.2.1 (a) Proporcionar
- (b) Colocar y/o retirar, calzos.
- 6.2.2 Colocar y/o retirar
 - (a) Pinzas de bloqueo del tren de aterrizaje.
 - (b) Tapas de protección del motor
 - (c) Fundas de pitot
 - (d) Blocajes de cola y/o amarre del avión.
 - (e) Soportes de cola y/o amarre del avión.
- 6.2.3 (a) Proporcionar
- (b) Colocar y retirar
- (c) Operar

El equipo de tierra adecuado para el suministro de la energía eléctrica necesaria. Cualquier límite de tiempo se especificará.

6.3 Comunicación Rampa-Cabina

- 6.3.1 Proporcionar auriculares
- 6.3.2 Realizar la comunicación rampa-cabina
 - (a) durante el remolque para entrar en o salir del aparcamiento
 - (b) durante el arranque de motores
 - (c) para otros fines.

6.4 Carga y descarga

- 6.4.1 (a) Durante un periodo de tiempo, que se acordará; proporcionar
- (b) Colocar y retirar
 - 1. las escaleras para los pasajeros
 - 2. las pasarelas de pasajeros
 - 3. las escaleras para la cabina de mando
- 6.4.2 Proporcionar transporte
 - (a) a los pasajeros
 - (b) a la tripulación entre el avión y los terminales del aeropuerto.

6.4.3 (a) *Proporcionar*

(b) *Manejar*

el equipo adecuado para la carga y/o de la carga.

6.4.4 (a) *Proporcionar*

(b) *Operar*

el equipo adecuado para el transporte de la carga entre los puntos acordados del aeropuerto, según proceda (dicho equipo deberá estar disponible en la forma acordada)

6.4.5 *Reunir, entregar y recibir la carga.*

6.4.6 (a) *Descargar el cargamento del avión, devolviendo el material de amarre al Transportista.*

(b) *Cargar, estibar y sujetar el cargamento en el avión, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos del Transportista (el material de amarre puede cobrarse al precio de costo).*

(c) *Manejar los sistemas de carga dentro del avión, de acuerdo con las instrucciones del Transportista.*

6.4.7 *Cargar, estibar y sujetar artículos perecederos, animales vivos, objetos de valor, noticiarios, artículos peligrosos y otros envíos especiales, de acuerdo con las instrucciones del Transportista.*

6.4.8 *Redistribuir la carga en el avión según las instrucciones del Transportista.*

6.4.9 (a) *Abrir y bloquear las puertas de las bodegas*

(b) *Cerrar y bloquear las puertas de las bodegas, una vez terminado de cargar.*

6.4.10 *Llenar los sacos de lastre del transportista con el lastre aprobado por él.*

6.4.11 *Suministrar sacos de lastre llenos.*

6.4.12 *Encargarse de que todo el cargamento esté protegido durante la carga y descarga y durante el transporte entre el avión y el terminal del aeropuerto, prestando especial atención a las mercancías valiosas y vulnerables.*

6.5 Arranque

6.5.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Colocar y retirar*

(c) *Operar*

El equipo adecuado para el arranque normal de los motores.

6.6 Medidas de Seguridad

6.6.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Colocar y retirar*

(c) *Manejar*

el equipo adecuado contra incendios y otros equipos de protección que sean necesarios.

6.7 Rodadura del avión

6.7.1 (a) Proporcionar

(b) Colocar y retirar

El equipo adecuado de remolque (la barra de arrastre deberá ser facilitada por el Transportista, a menos que se acuerde otra cosa).

(c) Situar en y/o retirar de su lugar de aparcamiento el avión, según las instrucciones del Transportista.

(d) Remolcar el avión entre otros puntos acordados según las instrucciones del transportista.

(e) Proveer un operador autorizado de frenos en cabina, en conexión con el remolque.

SERVICIO 7 SERVICIO AL AVIÓN

7.1 Limpieza exterior

7.1.1 Limpiar:

(a) las ventanillas de la cabina de mando

(b) las ventanas de cabina

7.1.2 Limpiar razonablemente las escaleras incorporadas al avión.

7.1.3 Enjuagar el exceso de aceite de las góndolas y del tren de aterrizaje.

7.1.4 Limpiar las alas, las superficies de mando, las góndolas y el tren de aterrizaje.

7.2 Limpieza interior

7.2.1 Limpiar y arreglar la cabina de mando de acuerdo con las instrucciones del Transportista y, si así se especifica bajo el control de una persona autorizada por el mismo, mediante:

(a) el vaciado de ceniceros

(b) la retirada de basuras

(c) la limpieza de los desperdicios de las bolsas de los asientos y de los portaequipajes

(d) la limpieza de las mesas de la tripulación

(e) la limpieza y arreglo de los asientos

(f) la limpieza del suelo

(g) la limpieza del parabrisas por la parte interior, según se solicite.

7.2.2 Limpiar y arreglar como proceda mediante:

(a) el vaciado de ceniceros

(b) la retirada de basuras

(c) la limpieza de los desperdicios de las bolsas de los asientos y de los portaequipajes.

(d) la limpieza de mesas

(e) la limpieza arreglo de los asientos y las unidades de servicio al pasajero

(f) la limpieza del suelo (moquetas y zonas contiguas)

(g) la limpieza de las superficies de las cocinas (fregaderos y superficies de trabajo) y de los cuartos de aseo (lavabos, tazas, asientos, espejos y zonas contiguas)

(h) la eliminación, cuando sea necesario, de toda mancha de vómitos, alimentos, bebidas, etc.

(i) limpieza de teléfonos, máquinas de fax, pascones de LCD y cualquier otro equipo de acuerdo con las instrucciones del Transportista.

(j) los compartimientos de la tripulación (excepto la cabina de mando)

(k) los salones

(l) los bares, cocinas y sus zonas

(m) las cabinas de pasajeros

(n) los cuartos de aseo

(o) los guardarropas

(p) los vestíbulos

7.2.3 Como sea apropiado:

(a) Vacíe

(b) Limpie

(c) limpie los recipientes de basura

7.2.4 Limpiar a fondo el suelo y las alfombras

7.2.5 Limpiar los adornos y accesorios de cabina.

7.2.6 Limpiar las ventanas de cabina.

7.2.7 Limpiar:

(a) las bodegas

(b) las partes de cabina dedicadas a mercancía

(c) los elementos unitarios de carga

7.2.8 Doblar y guardar las mantas.

7.2.9 Hacer las literas.

7.2.10 Cambiar:

(a) los paños de los cabeceros

(b) las fundas de las almohadas

los paños, las fundas serán suministradas por el Transportista.

7.2.11 Distribuir en:

(a) la cabina

(b) los cuartos de aseo, los artículos suministrados por el Transportista.

7.2.12 Desinfectar y/o desodorizar el avión (los materiales pueden ser suministrados por el transportista)

7.2.13 (a) *Eliminar*

(b) *Destruir*

alimentos o materiales provenientes de los vuelos que ingresan conforme a la regulación local o instrucciones del transportista.

7.2.14 (a) *Proporcionar*

(b) *Concertar*

la limpieza o lavado de mantas y servilletas.

7.3 Servicio de aguas residuales

7.3.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Colocar y retirar la cuba de aguas residuales*

(c) *Vaciar, limpiar y hacer funcionar las cisternas de los inodoros y reponer los líquidos según las instrucciones del transportista.*

7.4 Servicio de agua potable

7.4.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Colocar y retirar la cuba de agua potable*

(c) *Llenar los depósitos con agua potable, cuya calidad satisfará las exigencias del Transportista.*

7.4.2 *Drenar los tanques de agua de acuerdo con a las regulaciones locales e instrucciones del transportista.*

7.5 Refrigeración y calefacción

7.5.1 (a) *Proporcionar*

(b) *Colocar y retirar*

(c) *Operar el equipo de refrigeración.*

7.5.2 (a) *Proporcionar*

(b) *Colocar y retirar*

(c) *Operar el equipo de calefacción.*

7.7 Equipo de cabina

7.7.1 *Cambiar la configuración de la cabina de pasaje.*

(a) *quitando*

(b) *instalando equipos de cabina, como butacas y separaciones.*

7.7.2 *Recoger y distribuir:*

(a) *revistas aéreas*

(b) *periódicos*

(e) *menús*

(d) *auriculares*

(e) *otros*

conforme las instrucciones del Transportista.

7.8 Almacenaje de artículos de cabina

7.8.1 *Proporcionar espacio de almacén para los artículos de cabina del Transportista, como se haya acordado.*

7.8.2 *Hacer inventario periódicamente.*

7.8.3 (a) *Proporcionar o,*
(b) *Concertar la reposición de existencias.*

SERVICIO 8 COMBUSTIBLE Y ACEITE

8.1 Carga y/o descarga de combustible

8.1.1 *Enlazar con los proveedores o coordinar el suministro de combustible.*

8.1.2

(A) *Inspeccionar los vehículos de combustible y/o sus dispositivos para ver si hay contaminación. Notificar los resultados al Transportista.*

8.1.4 *Supervisar las operaciones de carga de combustible*

8.1.5 *Preparar el avión para la carga de combustible.*

8.1.6 *Purgar el agua de los depósitos de combustible del avión.*

8.1.9 *Coordinar el combustible del avión con las cantidades que solicite el representante designado por el Transportista.*

8.1.10 *Comprobar la cantidad entregada de combustible.*

8.1.11 *Entregar las órdenes de combustible cumplimentadas al representante designado por el Transportista.*

8.1.12 *Llevar un archivo con todas las operaciones de carga de combustible y de acuerdo con las instrucciones del Transportista, proporcionarle inventarios y resúmenes.*

8.2 Reposición de aceite y otros fluidos

8.2.1 *Enlazar con los proveedores.*

8.2.2 *Realizar o supervisar la operación de reposición.*

8.2.3 (a) *Proporcionar*

(b) *Manejar*

el equipo especial de reposición.

SERVICIO 9 MANTENIMIENTO DEL AVIÓN

9.1 Servicios rutinarios

..9.1.1 (a) *Realizar la inspección PRE vuelo inmediatamente antes de la salida del avión.*

(b) *Reservado.*

9.1.2 *Proporcionar personal calificado para ayudar a la tripulación de vuelo o al personal de tierra en la realización de la inspección.*

9.2 Servicios no rutinarios

9.3 Asistencia referente al material

9.3.1 (a) Liberar en la aduana

9.4 Estacionamiento en la plataforma y en el hangar

9.4.1 (a) Proporcionar o,

(b) Concertar espacio adecuado de estacionamiento en la plataforma.

9.4.2 (a) Proporcionar o,

(b) Concertar, espacio adecuado en el hangar.

SERVICIO 10 OPERACIONES DE VUELO Y ASISTENCIA A LA TRIPULACION

10.1 Generalidades

10.1.1 Informar al Transportista de cualquier plan conocido, que afecte a los servicios y ayudas de tipo operativo puestos a disposición de sus aviones en las zonas de responsabilidad especificadas.

10.1.2 Mantener al día todas las instrucciones y los manuales necesarios que el Transportista debe facilitar, y garantizar la disponibilidad de todos los formularios precisos.

10.1.3 Una vez estudiadas las instrucciones del Transportista, sugerir la acción adecuada al comandante del avión en caso de irregularidades operativas, teniendo en cuenta las condiciones meteorológicas, los servicios de tierra y medios disponibles, las posibilidades de proporcionar asistencia al avión y todos los requisitos operativos.

10.1.4 Archivar todos los documentos especificados por el Transportista y todos los mensajes recibidos o enviados en relación con cada vuelo, y proceder con ellos según las instrucciones del Transportista.

10.2 Preparación del vuelo en el aeropuerto de salida

10.2.1 (a) Concertar para,

(b) Suministrar a la aeronave

la documentación meteorológica e información aeronáutica para cada vuelo.

10.2.2 Analizar las condiciones operativas y:

(a) Preparar

(b) Solicitar

(c) Firmar

(d) Facilitar

El plan operativo de vuelo según los datos e instrucciones suministrados por el transportista.

10.2.3 (a) Preparar

(b) solicitar

(c) firmar

(d) archivar

el Plan de Vuelo de los Servicios de tránsito Aéreo (ATS)

10.2.4 Suministrar a la tripulación, el adecuado resumen (briefing) de las instrucciones de vuelo.

10.2.5 (a) Preparar

(b) firmar

el pedido de combustible.

10.2.6 Entregar los impresos de operaciones de vuelo especificados por el Transportista y obtener la firma del comandante cuando proceda.

10.2.7 Facilitar los datos requeridos de peso y combustible a los correspondientes servicios de asistencia en tierra.

10.2.8 (a) Obtener

(b) Monitorear

(c) Manejar

los tiempos de ambos, salida, etc. del Transportista con los servicios ATS.

10.3 Preparación del vuelo en un punto distinto del aeropuerto de salida

10.3.1 Obtener documentos meteorológicos e información aeronáutica

10.3.2 Analizar las condiciones operativas y:

(a) Preparar o pedir

(b) Firmar

(c) Facilitar

El plan operativo de vuelo según los datos e instrucciones suministradas por el Transportista.

10.3.3 Enviar al Transportista o a su representante en el aeropuerto de salida:

(a) el plan operativo de vuelo

(h) el Plan de vuelo ATS

(c) información para el briefing de la tripulación según lo especificado por el Transportista.

10.4 Asistencia durante el vuelo

10.4.1 Seguimiento del desarrollo del vuelo contrastándolo con los mensajes de movimientos, con los del plan de vuelo y con los informes de posición recibidos.

10.4.2 Suministrar información sobre el desarrollo del vuelo al representante de la Compañía que realice la asistencia en tierra al transportista.

10.4.3 Atender el vuelo según se solicite y/o según se considere necesario para facilitar su desarrollo seguro y eficiente de acuerdo con el plan de vuelo.

10.4.4 Vigilar el desarrollo del vuelo dentro del alcance del VHF, y proporcionar la ayuda que sea necesaria.

10.4.5 Adoptar medidas inmediatas y apropiadas en caso de irregularidad durante el vuelo, según las instrucciones del Transportista (escritas o verbales).

10.4.6 Anotar y notificar, según las instrucciones del Transportista, cualquier incidencia de tipo operativo (retrasos, desviaciones, fallos de motor, etc.)

10.4.7 Proporcionar asistencia durante el vuelo, incluyendo el redespacho en vuelo, hasta que la zona contigua pueda aceptar esta responsabilidad si, por fallo de las comunicaciones, fenómenos atmosféricos, seguridad del avión o situación de emergencia no fuese aconsejable interrumpir estos servicios en el límite de la zona especificada en los Anexos B. Por causas similares, puede ser aconsejable transferir estos servicios a la zona contigua antes de cruzar el límite de ambas zonas.

10.4.8 Cuando se solicite, proporcionar asistencia al vuelo fuera del alcance de VHF.

10.5 Actividades posteriores al vuelo

10.5.1 Obtener información de las tripulaciones que lleguen, distribuyendo información o formularios cumplimentados, a las oficinas interesadas, sean gubernamentales o del Transportista.

10.6 Redespacho en vuelo

10.6.1 Analizar la información meteorológica y las condiciones operativas de vuelo para el redespacho en vuelo, calculándolo y preparándolo de acuerdo con los datos suministrados desde el avión, e informando al comandante de los resultados obtenidos.

10.7 Asistencia a la tripulación

10.7.1 Distribuir información relevante de programación de tripulaciones provista por el Transportista, a todas las partes involucradas.

10.7.2 Concertar alojamiento en el Hotel para:

(a) programadas

(b) no-programadas

Tripulaciones permanentes, según especificado por el Transportista.

10.7.3 (a) Proporcionar o,

(b) Concertar

Transportación para la tripulación, según lo especificado por el Transportista.

10.7.4 Dirigir las tripulaciones a través de las facilidades del aeropuerto e instruirles como sea requerido.

10.7.5 Acordar con los hoteles el llamado a las tripulaciones y el tiempo de recogerles.

10.7.6 (a) Preparar las fórmulas de permisos de la tripulación, tal como lo especifique el Transportista

(b) Pagar los permisos de las tripulaciones, según lo especificado por el Transportista.

10.7.7 Informar al Transportista de cualquier indisposición o ausencia potencial de cualquier tripulante.

10.7.8 Tomar la acción necesaria, según lo especificado por el transportista.

SERVICIO 11 TRANSPORTE EN TIERRA

11.1 Generalidades

11.1.1 *Hacer todas las gestiones oportunas para el transporte de:*

(a) pasajeros

(b) equipaje

(c) mercancía y/o correo

Entre:

1. el aeropuerto y el terminal urbano

2. el aeropuerto y otros puntos acordados

3. terminales distintos del mismo aeropuerto

11.2 Transportes especiales

11.2.1 *Hacer todas las gestiones oportunas para transportes especiales dentro de las posibilidades locales.*

SERVICIO 12 SERVICIOS DE MAYORDOMIA

12.1 Enlace y administración

12.1.1 *Enlazar con el proveedor de mayordomía del Transportista.*

12.1.2 *Cursar las peticiones hechas por el representante autorizado del Transportista.*

12.2 Manejo de la mayordomía en rampa

12.2.1 *Descargar/cargar y estibar las provisiones de mayordomía en el avión.*

12.2.2 *Cambiar de lugar las provisiones de mayordomía dentro del avión.*

12.2.3 *Transportar las provisiones de mayordomía entre el avión y los puntos acordados.*

SERVICIO 13 SUPERVISION Y ADMINISTRACIÓN (de servicios prestados por otros)

13.1 Funciones supervisoras (antes, durante y después del vuelo)

13.1.1 *Apersonarse en el aeropuerto con la antelación suficiente para supervisar y coordinar los servicios de asistencia en tierra contratados por el Transportista con terceros.*

13.1.2 *Colaborar, cuando sea preciso con el representante designado por el Transportista.*

13.1.3 *Asegurarse de que la Compañía o compañías asistentes están puntualmente informadas de todos los datos operativos incluyendo los cambios.*

13.1.4 *Comprobar la disponibilidad y preparación del personal, equipos, instalaciones y servicios de la Compañía Asistente para llevar a cabo los servicios de asistencia.*

13.1.5 *Comprobar la preparación de documentos.*

13.1.6 *Asegurarse de que las peticiones del Transportista se notifiquen rápidamente a todos los interesados.*

13.1.7 *Asegurarse de que toda la carga, incluyendo su documentación, se encuentre preparada a tiempo para su embarque.*

13.1.8 *Salir al encuentro del avión, a su llegada, y ponerse en contacto con la tripulación.*

13.1.9 *Recibir el informe de la tripulación y notificar, a su vez, las irregularidades, los cambios de programación u otros asuntos.*

13.1.10 *Supervisar y coordinar los servicios de asistencia en tierra, tomando las decisiones necesarias sobre asuntos no rutinarios.*

13.1.11 *Comprobar el envío de los mensajes operativos.*

13.1.12 *Comprobar las gestiones de búsqueda de equipajes, mercancía, correo y objetos perdidos. Seguir de cerca dichas gestiones cuando sea necesario*

13.1.13 *Anotar las irregularidades en el registro de la escala e informar al representante designado por el Transportista de acuerdo con las directrices pertinentes.*

13.2 Funciones administrativas

13.2.1 *Establecer y mantener procedimientos locales de acuerdo con las peticiones del Transportista.*

13.2.2 *Tomar acción en lo referente a todas las comunicaciones dirigidas al Transportista, cuando sea necesario.*

13.2.3 *Preparar, enviar y archivar estadísticas, informes y documentos, y llevar a cabo cualquier otra función administrativa que pueda ser requerida por el Transportista o por las autoridades locales.*

13.2.4 *Mantener al día los manuales, circulares, etc. del Transportista, que se refieran a la prestación de los servicios.*

13.2.5 *Comprobar y firmar en nombre del Transportista facturas, vales de suministros, notas de cargo por ausencia, órdenes de trabajo, etc., como se haya acordado con el Transportista.”*

Cualquier modificación a las habilitaciones otorgadas, deber ser autorizada por la Dirección General de Aviación Civil, a través de las modificaciones del Certificado Operativo (CO) y el Certificado de Explotación.

Tarifas: Las tarifas presentadas, deberán ser conocidas y aprobadas por el Consejo Técnico de Aviación Civil, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 de la Ley General de Aviación Civil.

Vigencia: De conformidad con el acuerdo del Consejo Técnico de Aviación Civil, tomado en el artículo 18 de la sesión 32-2011, se otorga la Renovación al Certificado de Explotación con una vigencia de 5 años contados a partir de su expedición.

Consideraciones Técnicas: La empresa deberá contar con la organización adecuada, el método de control, la vigilancia de las operaciones, el programa de instrucción y de mantenimiento, acordes con la naturaleza y amplitud de las especificaciones de operación, además se deberá someter a un proceso permanente de vigilancia con la finalidad de demostrar que cumple los requisitos para efectuar en forma segura y adecuada las operaciones del servicio aprobado.

Cumplimiento de las leyes: La concesionaria se obliga expresamente al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Aviación Civil número 5150 de 14 de mayo de 1973, sus reformas y reglamentos.

Otras obligaciones: La concesionaria deberá cumplir con las obligaciones que adquiera con la Dirección General y el Consejo Técnico de Aviación Civil que se deriven de actividades aeronáuticas.

Además deberá rendir una garantía de cumplimiento de las **obligaciones pecuniarias contraídas con el Consejo Técnico de Aviación Civil, por servicios aeronáuticos o por el uso de instalaciones aeroportuarias, según el equivalente a tres meses de operaciones, en el término de 15 días hábiles siguientes al otorgamiento de este certificado de explotación** y de acuerdo con el procedimiento recomendado por el Departamento Financiero de la Dirección General de Aviación Civil, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 23008-MOPT, publicado en *La Gaceta* N° 54 del 17 de marzo de 1994.

Asimismo, deberá garantizar la seguridad, eficiencia y continuidad del servicio concesionado, so pena de cancelar las concesiones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13,14 y 15 de la Ley General de Aviación Civil.

Además deberá suscribir y mantener vigente durante su concesión los contratos de seguros.

Para la expedición de la presente resolución se han seguido todas las disposiciones de ley.

Notifíquese, publíquese e inscribese en el Registro Aeronáutico.

Aprobado por el Consejo Técnico de Aviación Civil, mediante artículo noveno de la sesión extraordinaria N° 30-2013, celebrada el día 30 de abril del 2013.—Luis Carlos Araya Monge, Presidente.—1 vez.—O. C. N° 23552.—Solicitud N° 116-323-0021-C.—(IN2013033153).

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
ADJUDICACIONES**

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

SECCIÓN DE PROVEEDURÍA

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000029-99999

Compra de papeles y cartulinas

La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, en sesión ordinaria N° 015 tomó el acuerdo firme N° 6176-05-13 de adjudicar a:

Compañía Americana Papel, Plástico Afines Cappa S. A.

Línea N° 01, 02, 03, 04, 07 y 08

Monto total dólares: \$182.060,00 (Ciento ochenta y dos mil sesenta dólares exactos)

Plazo de entrega: 15 días hábiles después de notificación del contrato aprobado.

Forma de pago: 30 días

Garantía: 12 meses

Se declaran infructuosas las líneas 5 y 6.

Todo conforme con el cartel y las ofertas presentadas.

La Uruca, San José, mayo del 2013.—Jorge Vargas Espinoza, Director Ejecutivo.—1 vez.—
(IN2013033727).

REGLAMENTOS

JUSTICIA Y PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ELECCIÓN DE MATRÍCULA REGISTRO NACIONAL.

Considerando:

I.—Que conforme el artículo tercero de la Ley de Creación del Registro Nacional № 5695, el Registro Nacional está dirigido por una Junta Administrativa que tendrá dentro de sus funciones generales, el preparar los proyectos de ley y dictar los Reglamentos internos necesarios para establecer las medidas de organización y marcha de sus dependencias en procura de su mejor desempeño.

II.—Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º del Reglamento para la prestación del servicio de elección de matrícula Registro Nacional, se tiene por objeto la creación del servicio de elección de matrícula, a fin de que con antelación a la inscripción del automotor o previo al cambio de matrícula el usuario tenga la posibilidad de personalizar voluntariamente por motivos de conveniencia, la numeración de la matrícula de su interés.

III.—Que el artículo 7º del Reglamento supra indicado, establece que puede tramitarse por una única vez el cambio de matrícula de los vehículos que poseen identificación numérica.

IV.—Que en sesión ordinaria N° 05-2013 celebrada el día 14 de febrero del 2013, la Junta Administrativa del Registro Nacional, en el ejercicio de sus funciones otorgadas por el artículo 3º inciso e) de la Ley de Creación del Registro Nacional, N° 5695 de 28 de mayo de 1975 aprueba por unanimidad la “Reforma al Reglamento para la prestación del servicio de elección de matrícula Registro Nacional”.

V.—Que mediante sesión ordinaria N° 16-2013 celebrada el día 09 de mayo del 2013, la Junta Administrativa del Registro Nacional, tomó el acuerdo firme N° J183 mediante el cual se aprueba por unanimidad adicionar el Reglamento para la prestación del servicio de elección de matrícula Registro Nacional. **Por tanto,**

Emite:

Artículo 1.- Adicionar el Reglamento para la Prestación del Servicio de Elección de Matrícula Registro Nacional, para que se incluya el Transitorio I aprobado mediante Acuerdo firme J183-2013 adoptado por la Junta Administrativa del Registro Nacional de la sesión Ordinaria Nº 16-2013, celebrada el día 09 de mayo del 2013, el cual se leerá de la siguiente manera:

“Transitorio I.- El Proceso de elección de matrícula alfa numérica para aquellos vehículos cuyo número de matrícula sea numérica, se iniciará en el momento que el Registro Nacional cuente con los estudios técnico-jurídicos y las políticas administrativas que determine la Dirección General del Registro Nacional.”

Artículo 2.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. Publíquese.

Fernando Ferraro Castro, Ministro de Justicia y Paz, y Presidente de la Junta Administrativa del Registro Nacional.—1 vez.—O. C. Nº 13-0001.—Solicitud Nº 119-783-13-0052.—(IN2013033738).

FE DE ERRATAS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

En el *Alcance Digital* N° 94 a *La Gaceta* N° 98 del viernes 24 de mayo del 2013, se consignó por error material el número de “*Alcance Digital* N° 94 a *La Gaceta* N° 98” siendo lo correcto: “*Alcance Digital* N° 94 a *La Gaceta* N° 99”.

Lo demás permanece igual.

La Uruca, San José, mayo del 2013.—Jorge Luis Vargas Espinoza, Director General de la Imprenta Nacional.—1 vez.—(IN2013033725).