

La Uruca, San José, Costa Rica, lunes 16 de setiembre del 2013

AÑO CXXXV

Nº 177

80 páginas



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## **Utilice el sitio Web de la Imprenta Nacional para tramitar sus documentos a publicar.**

Únicamente debe registrarse con un correo y una contraseña,  
luego ingresar al sistema y crear su solicitud.

El documento a publicar debe tener firma digital y el pago puede  
realizarlo por transferencia o depósito bancario.

Evite filas con este nuevo servicio.

**Para más información puede comunicarse al teléfono 2296-9570  
extensiones 186 y 301.**

CONTENIDO

	Pág N°
<b>PODER EJECUTIVO</b>	
Decretos.....	2
Acuerdos .....	49
<b>DOCUMENTOS VARIOS.....</b>	<b>52</b>
<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>61</b>
<b>REGLAMENTOS .....</b>	<b>66</b>
<b>AVISOS.....</b>	<b>72</b>

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 37879-MAG-M-MBSF

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA,  
EL MINISTRO DE HACIENDA Y EL MINISTRO  
DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y artículo 146 de la Constitución Política; los artículos 25, 27.1), 28.2b), de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública; la Ley N° 9153 del 03 de julio del 2013, Ley de Creación del Fideicomiso de Apoyo a los Productores de Café afectados por La Roya (Hemileia vastatrix).

Considerando:

1°—Que corresponde al Poder Ejecutivo reglamentar las leyes de la República.

2°—Que mediante Ley N° 9153, de 3 de julio del 2013, Ley de Creación del Fideicomiso de Apoyo a los Productores de Café afectados por La Roya (Hemileia vastatrix), se aprueba como un instrumento financiero que tendrá como finalidad la atención integral de las necesidades que enfrentan los productores y productoras de café, cuya producción sea hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas), durante las cosechas cafetaleras 2012-2013 y 2013-2014 de los grupos objeto de esa Ley.

3°—Que resulta necesario y de interés público reglamentar la Ley N° 9153, Ley de Creación del Fideicomiso de Apoyo a los Productores de café afectados por la roya (Hemileia vastatrix), según el artículo 9 de la citada Ley N° 9153 para lograr así/ movilidad social de los grupos objeto de esa Ley.

4°—Que la actividad cafetalera es de interés público conforme lo dispone el artículo 2° de la Ley N° 2762 del 21 de junio de 1961, “Ley sobre Régimen de Relaciones de Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café”, y sus reformas.

5°—Que esta Reglamentación garantice a los integrantes, participantes, productores y productoras cafetaleras, conocer los derechos, obligaciones y responsabilidades que le concede esta ley.  
**Por tanto,**

DECRETAN:

Reglamento a la Ley de Creación del Fideicomiso de Apoyo a los Productores de Café afectados por La Roya (Hemileia vastatrix)

CAPÍTULO I

Del Objeto

Artículo 1°—De la finalidad del Reglamento. El presente reglamento regula la constitución, atención, ejecución, supervisión y control del Fideicomiso de apoyo a los productores y productoras de café que se vean afectados por la roya del café, así como por otras contingencias agroproductivas relacionadas con el cultivo.

Artículo 2°—Del contrato de fideicomiso. El Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Hacienda en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Instituto del Café de Costa Rica suscribirán un contrato de fideicomiso con un Banco del Estado, el cual deberá buscar el equilibrio necesario entre seguridad, rentabilidad, riesgo y liquidez, considerando plazos de inversión, que permita la atención integral de las necesidades que enfrentan los productores y productoras de café, cuya producción sea hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas), durante las cosechas cafetaleras 2012-2013 y 2013-2014.

CAPÍTULO II

De las Definiciones

Artículo 3°—De las Definiciones: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**Año Cafetalero:** El período comprendido entre el primero de octubre y el treinta de setiembre del siguiente año.

**Año Cosecha:** El período comprendido entre el primero de abril y el treinta y uno de marzo del siguiente año.

**Asistencia a Cafetales en su primera y segunda etapa:** Capital de trabajo para la asistencia productiva de las plantaciones de café que comprende el ciclo anual productivo y que incluye todas las actividades de atención que requiere la compra de insumos agrícolas y la mano de obra necesaria para la atención y recolección de la cosecha.

**Firmas Beneficiadoras de Café:** Toda entidad dedicada al recibo, elaboración, venta y financiamiento de café que, disponiendo de los medios de capital y personal técnico, constituyan por sí mismo una unidad económica y administrativa.

**Capital de Trabajo para primera etapa y segunda etapa:** Capital necesario para atender la primera y segunda etapa de ciclo productivo.

**Comité Director:** Conformado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Ministerio de Hacienda y el Instituto del Café de Costa Rica, será el encargado de la administración del Fideicomiso.

**Comité Técnico:** Será el Comité encargado de asesorar al Comité Director en la ejecución de la Ley y el Reglamento en relación con la constitución, atención, supervisión y control del Fideicomiso.

**Contingencias agroproductivas:** Situaciones de caso fortuito o fuerza mayor derivadas a consecuencia del cambio climático, variables de orden financiero, infraestructura, comunicaciones y cualquier otra que afecta los sistemas actuales de producción.

Junta Administrativa

Jorge Luis Vargas Espinoza  
DIRECTOR GENERAL IMPRENTA NACIONAL  
DIRECTOR EJECUTIVO JUNTA ADMINISTRATIVA

Licda. Marcela Chacón Castro  
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

María Isabel Brenes Alvarado  
REPRESENTANTE EDITORIAL COSTA RICA

Lic. Isaías Castro Vargas  
REPRESENTANTE MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Imprenta Nacional  
Costa Rica

**Fideicomiso:** Contrato suscrito entre el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Agricultura y Ganadería con un banco comercial del Estado para la administración del Fideicomiso de Apoyo a los Productores de Café afectados por La Roya (Hemileia vastatrix).

**Fideicomisarios:** Los productores y las productoras de café perjudicados por la roya de café (Hemileia vastatrix) durante las cosechas cafetaleras 2012-2013 y 2013-2014, y que produzcan hasta doscientos dobles hectolitros (100 fanegas) por cosecha y que cumplan con los requisitos definidos en este reglamento.

**Fideicomitente:** El Ministerio de Hacienda.

**Fiduciario:** El Banco comercial del Estado que administrará el Fideicomiso de Apoyo a los Productores de Café afectados por La Roya (Hemileia vastatrix), seleccionado por invitación a través del Despacho del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**Financiamiento de los programas sociales:** Recursos que se destinarán para atender las necesidades básicas de los productores y productoras de café que se encuentran en estado de pobreza coyuntural, conforme lo establece el artículo 4 del Reglamento para la prestación de servicios y el otorgamiento de los beneficios que brinda el IMAS.

**Fundo Productivo:** Terreno o finca donde se genera la producción de café, que se entrega a la firma Beneficiadora por uno o varios miembros de la unidad familiar y cuya propiedad se encuentra registrada bajo un único folio real de tenencia o posesión bajo cualquier título de un mismo propietario (físico o jurídico).

**ICAFE:** Instituto del Café de Costa Rica

**INFOCOOP:** Instituto de Fomento Cooperativo.

**IMAS:** Instituto Mixto de Ayuda Social.

**Intermediario Operativo:** Aquellas organizaciones que fungen como enlace entre el Fiduciario y el Fideicomisario, que brindarán servicios de asesoría y apoyo al fideicomiso, elaborando el expediente de las operaciones crediticias de los productores y dando seguimiento a la recuperación del crédito. Todas deberán estar debidamente inscritas ante el ICAFE.

**Maduración temprana:** La maduración del café que se presenta entre los meses de agosto o antes y hasta octubre y ocurre generalmente en regiones de producción de alturas inferiores a los 1000 metros sobre el nivel del mar.

**Maduración Media:** La maduración del café que se presenta entre los meses de setiembre y hasta marzo y ocurre generalmente en regiones de producción de alturas superiores a los 1000 metros sobre el nivel del mar.

**Maduración Tardía:** La maduración del café que se presenta entre los meses de noviembre y hasta marzo y ocurre generalmente en regiones de producción de alturas superiores a los 1200 metros sobre el nivel del mar.

**MAG:** Ministerio de Agricultura y Ganadería.

**Organizaciones:** Firms Beneficiadoras, Asociaciones de Productores, Centros Agrícolas Cantonales o cualquier otra organización que atienda productores de café y que estén formalmente constituidas.

**Otras actividades agroproductivas:** Todas las actividades de producción agropecuaria que se pueden complementar con la actividad de producción de café.

**Pobreza Coyuntural:** Situación excepcional y concreta que afrontan aquellas personas o familias, que ordinariamente poseen la capacidad para garantizarse ingresos y cubrir sus necesidades básicas, pero que, con motivo de los efectos de dichas situaciones, sufren de forma sensible la reducción o desaparición transitoria de su capacidad de generar o mantener ingresos, no contando con posibilidad inmediata de obtener o generar recursos complementarios para subsistir; al tenor de lo establecido en Decreto N° 37691-MP-MBSF-MAG.

**Productor de café:** Todo aquel que posea, con derecho a explotar por cualquier título legítimo una plantación de café.

**Unidad familiar:**

1. Jefe o jefa de familia, con pareja o sin ella, con hijos (as) u otros parientes a cargo o sin ellos. Estos hijos (as) o parientes no tienen dependientes a su cargo ni pareja dentro de la misma vivienda y pueden tener ingresos propios o no percibir ningún

ingreso. Cuando los hijos (as) divorciados o separados regresan a su familia de origen sin pareja y sin hijos, formarán parte de esta familia.

2. Un grupo de hermanos sin padre ni madre, donde uno de ellos asume la jefatura de familia.

3. Hijos (as) u otros parientes o allegados con pareja o sin ella y con dependientes a su cargo que convivan en la misma vivienda. Estas personas pueden o no tener ingresos propios y conforman familias por aparte con su respectivo jefe o jefa y demás integrantes. Ejemplos: una hija soltera o separada con sus hijos, ya sea que tenga trabajo o no. Se incluye en este tipo de familia los hijos (as) que se casan o conviven en unión libre, ya sea que tengan hijos o no, pero continúan residiendo en la casa de sus progenitores.

4. Familias unipersonales conformadas solo por el jefe o jefa con ingresos propios, sin dependientes y cuyo ingreso económico puede ser producto del trabajo, de una pensión, un subsidio permanente o una renta. Se excluye de este concepto a los hijos, incluidos en la familia 1.

### Hogar

Está constituido por varias personas o una sola, quienes siendo residentes permanentes de la vivienda, comparten el presupuesto familiar o preparan y consumen en común los alimentos.

### Relación entre Familias y Hogares

La que surge de una o más familias. Si en una vivienda habita una sola familia, se registra un único hogar.

## CAPÍTULO III

### De la función del MAG

#### Sección I

Artículo 4°—Participación del MAG. El MAG, es el administrador asesor del Fideicomiso, siendo su responsabilidad la determinación de los beneficiarios y la correcta utilización de los fondos del Fideicomiso.

Artículo 5°—El MAG de conformidad con sus atribuciones creará las estructuras necesarias que le permitan la adecuada administración del Fideicomiso. Conformará un Comité Director y un Comité Técnico, cuyas funciones serán las que se dirán. Asimismo podrá suscribir los convenios o contratos que considere necesarios con instituciones que permitan el cumplimiento objeto de la Ley 9153.

Artículo 6°—El MAG en su función de Administrador Asesor del fideicomiso tendrá las siguientes facultades:

1. Definir los criterios de selección para la Contratación del fiduciario.

2. Suscribir en alianza con el Ministerio de Hacienda el respectivo contrato de Fideicomiso con el Banco que haya sido seleccionado para tales fines.

3. Establecer la operatividad de los programas que se indican en el artículo 2 de la Ley N° 9153.

4. Atender y resolver las solicitudes que gestionen los fideicomisarios (Productores) para calificar a los programas de apoyo definidos en el presente Decreto.

5. Establecer la estructura operativa para la administración y asesoría del Fideicomiso.

6. Canalizar todos los recursos que formen parte del fideicomiso, de conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 9153.

#### Sección II

#### Del Comité Director

Artículo 7°—Del nombramiento del Comité Director.

El Comité Director estará conformado de la siguiente manera:

- Un representante del MAG, con suplente.
- Un representante del Ministerio de Hacienda, con suplente.
- Un representante del ICAFE, con suplente.

Todos nombrados por los respectivos Jerarcas de cada Institución. De su seno se nombrará un Presidente cuya representación recaerá en el MAG, un secretario que llevará el control de las actas y un vocal.

Todos los miembros del Directorio, tendrán derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría simple.

El representante del MAG deberá presentar los informes técnicos que considere necesarios para lo cual el Comité Director podrá autorizar contrataciones que permitan el cumplimiento de la función asesora, administradora del MAG, con cargo al fideicomiso.

La designación del Comité Director será informada por el MAG de manera escrita través del Ministro de turno al Fiduciario, dicho comunicado formará parte del expediente del fideicomiso que deberá llevar el Fiduciario.

**Artículo 8°—De las Atribuciones del Comité Director.**

Serán funciones de este Comité Director al menos:

1. Aprobar el giro de los recursos cumpliendo con los fines del fideicomiso.
2. Aprobar o improbar las solicitudes de crédito que le sean presentadas.
3. Girar instrucciones al fiduciario sobre el uso de los recursos.
4. Aprobar la política de inversiones de los recursos del fideicomiso, bajo los principios de seguridad y liquidez definidos en la ley, respetando las necesidades y requerimientos adquiridas por el Fideicomiso.
5. Aprobar el presupuesto anual del fideicomiso que propondrá el Comité Técnico.
6. Aprobar las liquidaciones presupuestarias del fideicomiso.
7. Informar al fiduciario cualquier instrucción relacionada con el fideicomiso.
8. Mantener un registro actualizado de sus miembros.
9. Solicitar al Fiduciario cuando lo considere pertinente información sobre el estado de la cartera y de los hechos relevantes del Fideicomiso, conforme al contrato suscrito por ambas partes.
10. Aprobar programas especiales o de crédito para la ejecución de los recursos del fideicomiso.
11. Definir los procedimientos y controles que serán aplicados a los intermediarios operativos.
12. Realizar todas las gestiones necesarias para el buen uso de fideicomiso para el cumplimiento de la ley.

**Artículo 9°—De las sesiones del Comité.**

El quórum para sesionar será al menos dos integrantes, debiendo representante del MAG y el del ICAFÉ, sea el titular o el suplente y menos una vez al mes, sin limitar las reuniones extraordinarias que sean necesarias para la correcta operatividad del fideicomiso; siguiendo las formalidades establecidas en la Ley General de la Administración Pública para cada caso.

**Artículo 10.—De las Actas del Comité.**

En cada sesión del Comité se levantará un acta que deberá ser firmada por los miembros presentes, donde quedarán plasmados los acuerdos tomados, relacionados con el cumplimiento de la ley N° 9153 y las funciones que establece este reglamento.

**Artículo 11.—De la comunicación de las Actas al Fiduciario**

El secretario deberá suministrar una copia firmada del acta al fiduciario y esta formará parte del expediente del fideicomiso en conocimiento y ejecución de los acuerdos tomados.

**Sección III**

**Del Comité Técnico**

**Artículo 12.—Constitución del Comité Técnico**

Se constituye un Comité Técnico para que le de soporte al Comité Director del fideicomiso, cuando así lo requiera.

**Artículo 13.—Del nombramiento del Comité Técnico.**

El Comité Técnico estará integrado de la siguiente manera:

- a) Dos representantes del MAG, con un suplente.
- b) Un representante del ICAFE, con suplente,
- c) Un miembro de la Junta Directiva del ICAFE, representante de los productores y productoras de café, con suplente,
- d) Un representante del IMAS, con suplente

Todos los miembros del Comité participarán por designación de los jefes de cada una de las instituciones que representan; tendrán derecho a voz y voto y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

**Artículo 14.—De las Atribuciones del Comité Técnico.** Serán funciones del Comité Técnico las siguientes:

1. Asesorar y apoyar el proceso de referencia para la contratación del Fiduciario, para lo cual se valorará: precio de la oferta, la cobertura del banco en las zonas afectadas, la experiencia en el otorgamiento de crédito y los servicios adicionales que brinde en beneficio del sector cafetalero.
2. Recomendar al Comité Director los presupuestos operativos anuales para la administración del fideicomiso, así como el presupuesto para la asignación de recursos en cada uno de los programas de apoyo que se indican en el artículo 2 de la Ley N° 9153 y presentarlos al Comité Director para su aprobación.
3. Gestionar con las diferentes instituciones o entes públicos que trasladan recursos al fideicomiso sus aportes al mismo e informar al Comité Director.
4. Definir los criterios técnicos sobre los cuales se van a evaluar las solicitudes que presentan los fideicomisarios para ingresar a los diferentes programas que el fideicomiso ofrece.
5. Definir los formatos de solicitud que deberá presentar el fideicomisario así como toda la información que acompañe su solicitud.
6. Recomendar mediante informe debidamente justificado, la aprobación o rechazo de las solicitudes de los fideicomisarios al Comité Director.
7. Recomendar bajo criterios técnicos la priorización de las ayudas a los fideicomisarios de acuerdo a la disponibilidad de los recursos en cada uno de los programas.
8. Colaborar en todas las funciones técnicas que se desprendan de la ley N° 9153, el contrato de fideicomiso y este reglamento.

**Capítulo IV**

**De la Oficina del Fideicomiso**

**Artículo 15.—Competencias:** La Oficina de Fideicomiso será la encargada de la gestión operativa y/o administrativa del Comité Técnico. Esta oficina será la encargada de:

1. Verificar y analizar las solicitudes recibidas por los Intermediarios financieros.
2. Recomendar el otorgamiento de créditos que solicitan los fideicomisarios.
3. Trasladar al Comité Técnico la lista de créditos recomendados para su debida gestión ante el Comité Director.

**Capítulo V**

**De la Función del Fiduciario**

**Artículo 16.—De la administración de recursos.**

El fiduciario seleccionado deberá administrar los siguientes recursos del fideicomiso:

1. Los recursos girados por el Ministerio de Hacienda, por el equivalente en moneda nacional a cuarenta millones de dólares.
2. Los recursos producto de la modificación del artículo 3) de la Ley del Fondo de Asignaciones Familiares y Desarrollo Social, N.º 5662, para que por una única vez, el cincuenta por ciento (50%) del superávit presupuestario 2013 se destine al Fideicomiso de apoyo a productores y productoras de café afectados por la roya (hemileia vastatrix), el cual atenderá a los productores y productoras cafetaleros afectados que califiquen como beneficiarios según los parámetros establecidos en la Ley N° 9153, incluyendo aquellos que se encuentren en pobreza coyuntural, según los términos y los alcances de la declaratoria en esa condición de los pequeños productores de café afectados por la roya del cafeto, Decreto N° 37691-MP-MBSF-MAG.
3. Las donaciones, las transferencias y los aportes económicos especiales autorizadas por la ley N° 9153 y que podrán realizar todas las instituciones públicas o privadas, las entidades autónomas o semiautónomas, las empresas del Estado, los entes públicos no estatales, los organismos internacionales que destinen fondos a investigación en café, así como cualquier otra entidad pública, al Fideicomiso de ayuda a productores y productoras creado por la Ley N° 9153.

4. Recursos del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP) en el monto que autorice la Junta Directiva para productores y productoras del sector cooperativo, que se encuentren afectados por la roya.
5. Rendimientos de las inversiones.
6. Rendimientos de los créditos otorgados al amparo de la ley N° 9153 y este reglamento.

Artículo 17.—De las funciones. Serán funciones, además de las obligaciones que imponen al fiduciario las disposiciones legales aplicables al contrato de fideicomiso por disposición las siguientes:

- 1- Administrar el patrimonio del fideicomiso en forma eficiente, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- 2- Mantener el patrimonio fideicometido separado de sus propios bienes y de los patrimonios de otros fideicomisos.
- 3- Llevar la contabilidad del fideicomiso.
- 4- Tramitar y documentar los desembolsos correspondientes aprobados por el Comité Director de Fideicomiso.
- 5- Brindar todos los servicios relativos a la administración del fideicomiso que le han sido contratados.
- 6- Contratar anualmente una auditoría externa para que audite la administración y ejecución del fideicomiso, independientemente de las funciones propias de fiscalización de la auditoría interna del fiduciario. La adjudicación de la firma de auditores externos será realizada mediante concurso externo y resuelta por el Comité Director; los gastos de esta auditoría serán asumidos por el fideicomiso.
- 7- Velar por la sostenibilidad del fideicomiso, de acuerdo con las buenas prácticas financieras.
- 8- Informar al Comité Director mensualmente o cuando así lo solicite, el estado financiero, el estado de la cartera y de los hechos relevantes acontecidos sobre el fideicomiso.
- 9- Cumplir aquellas obligaciones adicionales a las anteriores y a las cuales se comprometa mediante el contrato de fideicomiso.
- 10- Cumplir con las instrucciones de inversión que le gira el Comité Director.
- 11- Realizar la intermediación operativa para los productores que lo requieran.
- 12- Solicitar las garantías a los fideicomisarios conforme los créditos autorizados por el Comité Director.
- 13- Formalizar las operaciones de crédito para los diferentes programas.

Artículo 18.—Del uso de los recursos: Los recursos serán destinados para atender los fines que busca la ley prioritariamente según los siguientes programas:

1. Capital semilla reembolsable.
2. Financiamiento de los programas sociales del IMAS dirigidos para atender a las familias afectadas por la roya del café y otras contingencias agroproductivas relacionadas con el cultivo.
3. Atención de cafetales en primera etapa con recursos del fideicomiso.
4. Renovación de cafetales con variedades resistentes a la roya o bien, otras actividades agroproductivas.
5. Readequación de deudas existentes ante entidades financieras y prestatarios físicos privados para cancelar sus obligaciones financieras relacionadas con la actividad cafetalera.
6. Otorgamiento de crédito a tasas de interés favorables para la atención o renovación del cultivo.

Los montos destinados a cada uno de los programas así como las condiciones crediticias serán definidas por acuerdo del Comité Director del Fideicomiso.

Artículo 19.—De la rendición de cuentas: El fiduciario deberá velar por el desarrollar los mecanismos que permitan generar y mantener disponible toda la información sobre la operación y funcionamiento del Fideicomiso, en aras de garantizar la transparencia y el adecuado uso de los recursos públicos.

## CAPÍTULO VI

### De las solicitudes crediticias

Artículo 20.—Procesos de solicitud: Los fideicomisarios podrán presentarse ante los Intermediarios operativos, o el fiduciario en cualquiera de sus agencias a fin de solicitar los formularios establecidos, así como toda la información que acompañará su solicitud. Artículo 21° Requisitos de solicitud: Los fideicomisarios deberán presentar al menos la siguiente documentación para la gestión del programa de apoyo de su interés:

1. Fotocopia de la cédula de identidad.
2. Formulario de solicitud de ingreso a un programa de apoyo.
3. En los casos que proceda, documento que acredite la titularidad de la propiedad garante del crédito.

Artículo 22.—Del trámite de la solicitud: Los Intermediarios operativos y el Fiduciario recibirán la documentación solicitada en los artículos anteriores para su respectiva valoración y procederán a la confección de cada uno de los expedientes según sea el caso, el cual se trasladará posteriormente a la oficina del fideicomiso.

Artículo 23.—Valoración de las solicitudes: Las solicitudes que se tramiten serán valoradas a fin de confeccionar el expediente del solicitante e informa según sea el tipo de crédito, la garantía que respaldará el mismo. El expediente deberá ser remitido a la oficina del fideicomiso para verificar los requisitos solicitados a fin de continuar con su trámite.

## CAPÍTULO VII

### Sobre el otorgamiento de subsidios por parte del IMAS

Artículo 24.—De la autorización al IMAS para el otorgamiento de subsidios: Se autoriza al Instituto Mixto de Ayuda Social a otorgamiento de los subsidios de corte asistencial o promocional, por medio de este fideicomiso a las familias productoras de café, cuya producción sea hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas), sin aplicar la Ficha de Información Social, o los métodos de medición de pobreza por línea de pobreza o grupo de puntaje. Por la condición de pobreza coyuntural de los productores de café, el IMAS únicamente debe verificar el cumplimiento de los requisitos numerados en el artículo 27 de este decreto; guardar un archivo electrónico completo con los datos de identificación básicos y el monto mensual de la ayuda económica; y custodiar los documentos presentados por los solicitantes. De igual manera, se autoriza al IMAS a establecer sistemas de condicionamientos en los subsidios entregados por el fideicomiso.

Artículo 25.—Del establecimiento de prioridades de apoyo económico: Le corresponderá al Comité Director establecer las prioridades de ayuda económica a las familias productoras de café.

Artículo 26.—Del proceso de selección y calificación de las familias beneficiadas con el apoyo económico para la satisfacción de las necesidades básicas: Corresponderá al IMAS realizar el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos de los beneficiarios de las ayudas económicas de las familias productoras de café, e implementar los criterios de priorización de acuerdo a las instrucciones del Comité Director para lo cual se basará en la nómina de productores suministradas por ICAFE, con la posibilidad de recibir el apoyo de las organizaciones. La incorporación de los posibles beneficiarios en la nómina de productores del ICAFE, no generará por sí mismo el derecho a recibir el apoyo económico del IMAS, el cual estará condicionado a la verificación y efectiva comprobación de los requisitos correspondientes. Con el presupuesto de la ley, únicamente se beneficiará un productor por grupo familiar. La definición de grupo o unidad familiar será aquella utilizada por el IMAS en el marco de sus normas y procedimientos.

Artículo 27.—De los requisitos que deben cumplir los beneficiarios de las ayudas económicas del IMAS: El productor solicitante de la familia productora de café, debe aportar los siguientes requisitos:

1. Fotocopia de la cédula de identidad del productor solicitante.
2. Declaración jurada del productor solicitante, que indique que su cultivo ha sido afectado de forma importante por la roya del café o que se encuentra afectado por contingencias agroproductivas relacionadas con el cultivo.

3. Estar incluido en la nómina de Productores de las cosechas 2012-2013 o 2013-2014 suministrada por ICAFE. Estas nóminas deberán tener al menos los siguientes datos del productor de café: a) Nombre completo, b) número de cédula u otro documento oficial de identidad, c) lugar de afluencia del café y d) cantidad de dobles hectolitros.

Artículo 28.—Del expediente de los requisitos presentados por los solicitantes y solicitud del giro de recursos: Los requisitos entregados por los productores, serán archivados en un expediente grupal, conjuntamente con la nómina de productores remitida por ICAFE. Una vez establecido el cumplimiento de los requisitos por parte de los productores, y en el marco de las prioridades establecidas por el Comité Director, el IMAS procederá a remitir el listado correspondiente al Comité Técnico a efectos de realizar el procedimiento correspondiente de autorización y giro de recursos. Dicho listado estará constituido por el nombre completo del beneficiario, número de cédula, monto del beneficio y su periodicidad.

Artículo 29.—Del uso de los recursos económicos para los programas sociales: Los recursos asignados a los programas sociales, para el otorgamiento de subsidios económicos, estarán administrados por el Fiduciario, quien procederá a realizar los giros correspondientes a los productores o a quien se designe por el Comité Director, de acuerdo a la solicitud presentada por el IMAS ante el Comité Técnico.

Artículo 30.—De los procesos de seguimiento y control: El Instituto Mixto de Ayuda Social, en coordinación con el Comité Director y la cooperación de las instituciones del sector agropecuario, diseñará e implementará procesos de seguimiento en el uso de los recursos entregados para la satisfacción de las necesidades básicas, para lo cual definirá las muestras aleatorias, metodología e instrumentos correspondientes en un plazo de un mes a partir de la vigencia de este Decreto.

## CAPÍTULO VIII

### DEL INFOCOOP

Artículo 31.—De los aportes del INFOCOOP al Fideicomiso: Los recursos que aporte el INFOCOOP serán autorizados por acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 32.—Del uso de los recursos: Los recursos que aporte el INFOCOOP serán destinados exclusivamente para financiar los programas definidos en este fideicomiso a productores cafetaleros que pertenezcan al sector cooperativo.

Asignados los recursos del INFOCOOP se continuarán utilizando los recursos ordinarios del fideicomiso para financiar las solicitudes de los productores cooperativizados.

## CAPÍTULO IX

### De las donaciones, transferencias y aportes económicos especiales

Artículo 33.—Autorización de los aportes: Las donaciones, transferencias y aportes económicos especiales destinados a la ley N° 9153 deberán ser autorizados por acuerdo de la junta directiva u órganos similares.

Artículo 34.—De uso de los recursos: Las donaciones, transferencias y aportes económicos especiales serán destinados exclusivamente para financiar los programas definidos en este fideicomiso a productores cafetaleros, conforme lo dispuesto en la ley N° 9153.

## CAPÍTULO X

### De los criterios para la colocación de los recursos

Artículo 35.—De la finalidad de los recursos: La finalidad primordial del uso de los recursos será la atención de las necesidades que enfrentan los productores y productoras de café, cuya producción sea hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas), durante las cosechas cafetaleras 2012-2013 y 2013-2014.

Artículo 36.—Conformación del Expediente de Crédito por parte del Intermediario Operativo: El intermediario deberá conformar un expediente para cada productor que contenga la siguiente información:

Para personas físicas:

- a) Copia de la cédula de identidad.
- b) Solicitud de ingreso a un programa de ayuda debidamente llena y firmada.
- c) Verificación que ha sido productor activo en las cosechas 2012-2013 2013-2014 y que entregó hasta un máximo de 200 dobles hectolitros en esas cosechas.
- d) En los casos en que proceda, contrato firmado donde el productor o la productora acepta la retención del crédito a la hora de la entrega del café en la Firma Beneficiadora.
- e) Documento de garantía que puede ser letra de cambio, pagare, prenda, hipoteca o una combinación de estas de acuerdo al Comité Director.

Para personas jurídicas:

- a) Certificación de personería jurídica y copia de la cédula del representante legal.
- b) Solicitud de ingreso a un programa de ayuda debidamente llena y firmada.
- c) Verificación que ha sido productor activo en las cosechas 2012-2013 2013-2014 y que entregó hasta un máximo de 200 dobles hectolitros en esas cosechas.
- d) En los casos en que proceda, contrato firmado donde el productor o la productora acepta la retención del crédito a la hora de la entrega del café en la Firma Beneficiadora.
- e) Documento de garantía que puede ser letra de cambio, pagare, prenda, hipoteca o una combinación de estas de acuerdo al Comité Director.

Artículo 37.—De los requisitos para la acreditación de los intermediarios operativos para la tramitación y seguimiento de los créditos.

Los requisitos para que el Comité Director del Fideicomiso acredite a los intermediarios operativos a fin de que realicen el trámite de las solicitudes de crédito y otorguen el mismo deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Comité Director para fungir como Intermediario Operativo.
- b) Acuerdo de Junta Directiva o su equivalente, donde se aprueba o autoriza a la organización a dar el servicio de intermediación operativa.
- c) Certificación de personería jurídica.
- e) Suscribir un convenio que establezca las pautas para la intermediación, control y fiscalización de la actividad.

El Comité Técnico hará la correspondiente valoración de cada uno de los intermediarios operativos que tramiten las solicitudes y que realicen las gestiones de seguimiento y realizará la recomendación respectiva al Comité Director.

Artículo 38.—De las garantías de los créditos a los beneficiarios En las operaciones crediticias se podrán recibir como garantías letras de cambio, pagares, prendas, hipotecas o una combinación de estas, conforme a lo que sea establecido por el Comité Director del Fideicomiso.

Artículo 39.—Del Apoyo Logístico para el fideicomiso

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Ministerio de Hacienda, el ICAFE, el IMAS y el INFOCOOP darán al Comité Director del Fideicomiso todo el apoyo logístico necesario para el cumplimiento de los fines de la Ley.

## CAPÍTULO XI

### Disposiciones Finales

Artículo 40.—De la exoneración

Se exime de todo pago las operaciones del Fideicomiso por concepto de timbres, avalúos, impuestos de inscripción de la constitución, endoso, cancelación de hipotecas, impuestos de contratos de prenda, así como del pago de derechos de registro. Se exceptúan de esta exoneración los impuestos municipales.

Artículo 41.—De las modificaciones al Reglamento: Sera objeto de modificaciones el presente Reglamento cuando así lo disponga los entes administradores de este fideicomiso en el cumplimiento de los fines que persigue la ley.

Artículo 42.—De la vigencia del Reglamento: El presente Reglamento, rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Dado en el cantón de Pérez Zeledón a los dieciséis días del mes de agosto del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—El Ministro de Hacienda, Edgar Ayales Esna.—El Ministro de Bienestar Social y Familiar, Fernando A. Marín Rojas.—1 vez.—(IN2013058548).

N° 37896-H

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y EL MINISTRO DE HACIENDA

Con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), y 28 inciso 2), acápite b) de la Ley N° 6227, Ley General de la Administración Pública de 2 de mayo de 1978 y sus reformas; la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de 18 de setiembre del 2001 y sus reformas; su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN de 31 de enero del 2006 y sus reformas; la Ley N° 9103, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2013 de 4 de diciembre del 2012 y sus reformas y la Ley N° 9028, Ley General de Control del Tabaco y sus Efectos Nocivos en la Salud de 22 de marzo del 2012.

*Considerando:*

1°—Que el inciso g) del artículo 5° de la Ley N° 8131, publicada en *La Gaceta* N° 198 de 16 de octubre del 2001 y sus reformas, establece que el presupuesto debe ser de conocimiento público por los medios electrónicos y físicos disponibles.

2°—Que el inciso b) del artículo 45 de la citada Ley N° 8131, autoriza al Poder Ejecutivo a realizar las modificaciones presupuestarias no contempladas en el inciso a) del mismo artículo, según la reglamentación que se dicte para tal efecto.

3°—Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN, publicado en *La Gaceta* N° 74 de 18 de abril del 2006 y sus reformas, se establece la normativa técnica, referente a las modificaciones presupuestarias que el Gobierno de la República y sus dependencias pueden efectuar a través de Decreto Ejecutivo.

4°—Que el artículo 61 del Decreto Ejecutivo N° 32988-H-MP-PLAN citado, permite que mediante decreto ejecutivo elaborado por el Ministerio de Hacienda, se realicen trasposos de partidas presupuestarias entre los gastos autorizados en las leyes de presupuesto ordinario y extraordinario de la República del ejercicio que se tratare, sin modificar el monto total de los recursos asignados al programa; permitiendo también efectuar trasposos de partidas entre sub programas dentro de un mismo programa, sin modificar el monto total del programa.

5°—Que el Ministerio de Salud ha solicitado la confección de este decreto, mediante oficio DM-5718-2013, cumpliendo en todos los extremos con lo dispuesto en la normativa técnica y legal vigente.

6°—Que se hace necesario realizar la presente modificación, con la finalidad de financiar el pago de tiempo extraordinario para atender la emergencia del dengue y de acciones pertinentes a la aplicación de la Ley N° 9028, publicada en el Alcance N° 37 a *La Gaceta* N° 61 de 26 de marzo del 2012.

7°—Que habida cuenta de que las tecnologías de información disponibles en la actualidad permiten la adecuada accesibilidad sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad; su detalle se publicará en la página electrónica del Ministerio de Hacienda, concretamente en el vínculo de la Dirección General de Presupuesto Nacional, y su versión original impresa, se custodiará en los archivos de dicha Dirección General. **Por tanto,**

DECRETAN:

Artículo 1°—Modifícase el artículo 2° de la Ley N° 9103, Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el Ejercicio Económico del 2013, publicada en el Alcance Digital N° 204 a *La Gaceta* N° 242 de 14 de diciembre del 2012 y sus reformas, con el fin de realizar el traslado de partidas en el Órgano del Gobierno de la República aquí incluido.

Artículo 2°—La modificación indicada en el artículo anterior es por un monto de doscientos catorce millones ochenta mil ochocientos veintinueve colones sin céntimos (¢214.080.829,00) y su desglose en los niveles de programa/subprograma, partida y subpartida presupuestaria estará disponible en la página electrónica del Ministerio de Hacienda en la siguiente dirección: [www.hacienda.go.cr](http://www.hacienda.go.cr) (Modificaciones Presupuestarias), y en forma impresa, en los archivos que se custodian en la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Las rebajas en este Decreto se muestran como sigue:

MODIFICACIÓN ARTÍCULO 2° DE LA LEY No. 9103  
DETALLE DE REBAJAS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO

*-En colones-*

Título Presupuestario	Monto
<b>TOTAL</b>	<b>214,080,829.00</b>
<b>PODER EJECUTIVO</b>	<b>214,080,829.00</b>
MINISTERIO DE SALUD	214,080,829.00

Los aumentos en este Decreto se muestran como sigue:

MODIFICACIÓN ARTÍCULO 2° DE LA LEY No. 9103  
DETALLE DE AUMENTOS POR TÍTULO PRESUPUESTARIO

*-En colones-*

Título Presupuestario	Monto
<b>TOTAL</b>	<b>214,080,829.00</b>
<b>PODER EJECUTIVO</b>	<b>214,080,829.00</b>
MINISTERIO DE SALUD	214,080,829.00

Artículo 3°—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Presidencia de la República, a los doce días del mes de agosto del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de Hacienda, Édgar Ayales.—1 vez.—O. C. N° 17486.—Solicitud N° 2715.—C-69880.—(D37896-IN2013059072).

N° 37902-MP-MIVAH

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
EL MINISTRO DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTRO  
DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

En uso de las facultades conferidas en los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política; artículos 3°, 4°, 11, 25, 27 inciso 1); 28 inciso 2) acápite b) y Capítulo Tercero, Título Segundo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 de 2 de mayo de 1978; Ley N° 6968 de 2 de octubre de 1984 aprobación de la “*Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer*”; Ley N° 7769 de 24 de abril de 1998 y sus reformas denominada: “*Atención a las Mujeres en Condiciones de Pobreza*” y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 30419 de 22 de enero del 2002; Ley N° 7499 de 2 de mayo de 1995 aprobación de la “*Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer*” “*Convención Belem Do Pará*”; Ley N° 7476 de 3 de febrero de 1995 “*Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia*”; Ley N° 7586 de 10 de abril de 1996 “*Ley contra la Violencia Doméstica*”; Ley N° 8688 de 4 de diciembre del 2008 “*Creación del Sistema Nacional para la Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Violencia Intrafamiliar*”; Ley N° 8589 de 25 de abril del 2007 “*Ley de Penalización de la Violencia Contra las Mujeres*”; Decreto Ejecutivo N° 28484-MAG-MEP-MTSS-S-CM de 21 de febrero del 2000 “*Crea las Comisiones de Alto Nivel Político y Técnicos (INAMU)*” y Decreto Ejecutivo N° 34729-PLAN-S-MEP-MTSS de 3 de setiembre del 2008 “*Coordinación y Ejecución de la Política de Igualdad y Equidad de Género (PIEG) en las Instituciones Públicas*”.

*Considerando:*

1°—Que refiriéndose al principio de igualdad, la Sala Constitucional en sentencia N° 2544-94 de las trece horas cincuenta minutos del primero de junio mil novecientos noventa y cuatro señaló:

“III).- El principio de la igualdad es consubstancial al ser humano. Hoy la igualdad ante la ley es un derecho inmanente a la persona, propio de toda sociedad civilizada y bastión de todo orden jurídico.

No hay libertad, no hay democracia, no hay justicia, si no hay igualdad ante la ley. Es un axioma universal, que ya nadie debate. Su desconocimiento -ante cualquier circunstancia- viola los principios de la libertad y de la equidad, del Derecho y del interés público. Quienes ostentan el poder -como depositarios temporales de la autoridad del Estado- deben velar por la eficacia de este principio, en todas las manifestaciones de sus mandatos: en la promulgación de la ley, en su ejecución y su aplicación. De otra manera estarían transgrediendo la Constitución y mancillando la esencia de los derechos del hombre y de la mujer. (...)”

2°—Que la equidad e igualdad de género permiten el desarrollo social y económico de un país para ampliar las potencialidades tanto de las mujeres como de los hombres, en procura del bienestar integral de toda la población.

3°—Que el país ha ratificado diversos instrumentos de derecho internacional en materia de derechos humanos que reconocen la igualdad entre el hombre y la mujer.

4°—Que en la Convención sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Plataforma de Acción, aprobada por Ley N° 6968 de 2 de octubre de 1984, el país se ha comprometido a desarrollar una política de igualdad y equidad de género.

5°—Que por Decreto Ejecutivo N° 28484-MAG-MEP-MTSS-S-CM de 21 de febrero del 2000, el Poder Ejecutivo reguló la creación de “Oficinas de Equidad de Género” en todas las instituciones públicas con carácter permanente y funciones propias con la finalidad de incorporar la transversalidad de la perspectiva de género a lo interno de las instituciones y dependencias públicas.

6°—Que mediante Decreto Ejecutivo N° 34729-PLAN-S-MEP-MTSS de 3 de setiembre del 2008, el Poder Ejecutivo estableció los mecanismos de coordinación y ejecución de la Política de Igualdad y Equidad de Género en las instituciones públicas, labor que se encuentra a cargo del Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU). **Por tanto,**

DECRETAN:

#### CREACIÓN DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TRANSVERSALIZACIÓN DE GÉNERO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS

Artículo 1°—**Creación.** Créase la Comisión Institucional de Transversalización de Género del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, en adelante denominada (CITG).

Artículo 2°—**Integración.** La CITG estará integrada por un o una representante de las unidades administrativas del MIVAH que se detallan a continuación:

- Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos;
- Unidad de Asesoría Jurídica;
- Unidad de Planificación Institucional;
- Departamento de Diagnóstico e Incidencia Social;
- Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación;
- Departamento de Servicios Generales;
- Dirección Administrativo Financiera;
- Dirección de Vivienda y Asentamientos Humanos; y
- Dirección de Gestión Integrada del Territorio.

Artículo 3°—**Designación.** La designación de los y las representantes para integrar la CITG deberá garantizar la representación paritaria de ambos sexos, debiendo designar una persona representante por las unidades administrativas señaladas en el artículo segundo del presente decreto, cuya designación deberá ser ratificada por la persona que funja como Jeraarca del MIVAH.

Artículo 4°—**Participación de invitados/as a la CITG.** Cada representante podrá asistir a las sesiones de Comisión con otros funcionarios y funcionarias en calidad de invitados/as, participando con voz pero sin voto. También podrán asistir en igual condición, otras personas invitadas por la Comisión que se considere conveniente convocar para el conocimiento y discusión de un determinado asunto, con el fin de exponer sus puntos de vista.

Artículo 5°—**Organización interna de la CITG.** La CITG podrá constituir grupos de trabajo para temas específicos, con participación de miembros de la propia Comisión y de otros invitados/as que se considere conveniente convocar. El aporte de cada grupo de trabajo será conocido según el informe respectivo en sesión de Comisión.

Artículo 6°—**Sesiones de la CITG.** La CITG se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente según lo dispuesto en los incisos 3) y 4) del artículo 52 de la Ley General

de la Administración Pública. La asistencia a las sesiones será obligatoria, salvo excusa debidamente justificada de la ausencia presentada ante quien preside la Comisión.

Artículo 7°—**Funciones de la CITG.** La CITG tendrá entre sus funciones las siguientes:

- Presentar al Jeraarca institucional una propuesta de Política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género del MIVAH de acuerdo con los lineamientos que emite el Instituto Nacional de las Mujeres.
- Promocionar la igualdad y equidad de género, tanto en las relaciones de servicio público de los funcionarios y las funcionarias, así como en los productos que genera el MIVAH.
- Vigilar porque las acciones definidas en la Política Institucional para la Igualdad y Equidad de Género del MIVAH sean incluidas en los Planes Operativos Institucionales (POI) y Estratégicos del MIVAH de manera que las diferentes Direcciones y Unidades del MIVAH dispongan del recurso humano y del contenido presupuestario requerido para su ejecución y que queden sujetas a los procesos de evaluación institucional.
- Procurar que la política institucional para la promoción de la igualdad y equidad de género, contenga los parámetros que permitan reducir o eliminar las posibles brechas de género en el entorno de trabajo del MIVAH.

Artículo 8°—**Funcionamiento.** La CITG funcionará y sesionará de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Tercero, Título Segundo del Libro Primero de la Ley General de la Administración Pública, relativo a los órganos colegiados, tendrá carácter permanente en la institucionalidad del MIVAH y será presidida por quien tenga a cargo la dependencia de Diagnóstico e Incidencia Social, por designación expresa de la persona que funja como Jeraarca del MIVAH.

Artículo 9°—**Representación externa e informes.** Quien presida la CITG representará al MIVAH y rendirá los informes correspondientes de su participación en las siguientes Comisiones:

- Estrategia de Seguimiento a las Recomendaciones y Compromisos de la CEDAW, según Ley N° 6968 de 2 de octubre de 1984 de aprobación de la “Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer”;
- Comisión Técnica Interinstitucional de Coordinación y Ejecución de la Política de Igualdad y Equidad de Género (PIEG), según lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Ejecutivo N° 34729 de 3 de setiembre del 2008;
- Secretaría Técnica de Atención a las Mujeres en Condiciones de Pobreza, conforme lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ejecutivo N° 30419 de 22 de enero del 2002; y
- Comisión de Seguimiento del Sistema Nacional para la Atención y la Prevención de la Violencia contra las Mujeres y la Violencia Intrafamiliar, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 8688 de 4 de diciembre del 2008.

Artículo 10.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

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

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—El Ministro de la Presidencia, Carlos Ricardo Benavides Jiménez, y el Ministro de Vivienda y Asentamientos Humanos, Guido Alberto Monge Fernández.—1 vez.—O. C. N° 17501.—Solicitud N° 123-810-002-13.—C-79900.—(D37902-IN2013058987).

N° 37911-MAG

#### LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En ejercicio de las facultades establecidas en los artículos 140, incisos 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1) y 28 inciso 2) acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; Ley N° 7064 de 29 de abril de 1987 “Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ley N° 9071 del 17 de setiembre del 2012 “Ley de Regulaciones Especiales sobre la Aplicación de la Ley N° 7509, Ley de Impuesto Sobre Bienes Inmuebles de 9 de mayo de 1995, y sus reformas, para Terrenos de Uso Agropecuario, “Decreto Ejecutivo N° 30709-MAG-MOPT, del 17 de setiembre del 2002 y sus reformas, “Procedimiento Transitorio para la Revisión Técnica Vehicular de los Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios”.

*Considerando:*

1°—Que el Sector Agropecuario está compuesto por toda actividad económica, proveniente del cultivo de la tierra, favorecida por la acción del hombre, el cual incluye la producción de alimentos vegetales y animales, acuicultura y apicultura; así como otros productos agropecuarios sin transformación posterior provenientes del campo, de ambientes protegidos o de tecnología hidropónica, orientadas al mercado y al consumo de subsistencia.

2°—Que cada agricultor o propietario de un bien inmueble de uso agropecuario puede registrar voluntariamente ante el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) los datos de su inmueble y de toda actividad agropecuaria; con el propósito de confirmar la condición de “Pequeño y Mediano productor agropecuario” (PYMPA), en función a un conjunto de parámetros definidos en este Decreto.

3°—Que la Ley N° 9071, Ley de Regulaciones Especiales sobre la aplicación de la Ley N° 7509, “Ley de Impuesto sobre Bienes Inmuebles”, del 9 de mayo de 1995, para Terrenos de uso Agropecuario; establece en el Transitorio V un procedimiento especial para que las declaraciones rendidas por los pequeños y medianos productores agropecuarios puedan ser revisadas y corregidas por las Municipalidades.

4°—Que es necesario tener un instrumento que unifique el criterio para definir la condición de pequeño y mediano productor agropecuario y que el Ministerio de Agricultura y Ganadería puede visar tal condición en el marco de la Ley N° 7064, de la Ley N° 9071 y del Decreto Ejecutivo N° 30709-MAG-MOPT, entre los diversos servicios que debe recibir esa población meta.

5°—Que el sistema de registro para visar la condición de pequeño y mediano productor agropecuario del Ministerio de Agricultura y Ganadería, podrá realizarse de forma manual o electrónica, según lo permita las condiciones.

6°—Que cada productor debe rendir una declaración jurada con la información que aquí se indica, utilizando el formulario que para éstos efectos se define en el Anexo 1, y si cumple con el parámetro para ser catalogado como un pequeño o mediano productor agropecuario, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, de forma electrónica o a través de un documento en forma gratuita lo acreditará como tal. **Por tanto,**

## DECRETAN:

**SISTEMA DE REGISTRO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, PARA CERTIFICAR LA CONDICIÓN DE PEQUEÑO Y MEDIANO PRODUCTOR AGROPECUARIO (PYMPA)**

Artículo 1°—Se crea el Sistema de Registro del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para certificar en forma gratuita la condición de Pequeño y Mediano Productor Agropecuario (PYMPA).

Artículo 2°—Para efectos de aplicación e interpretación del presente decreto, actividad agropecuaria de producción primaria agrícola o pecuaria consiste en el desarrollo de una operación económica que permite la obtención de productos vegetales o animales, incluye las áreas dedicadas al barbecho y zonas de protección de ríos y quebradas.

Artículo 3°—Conformación del Sector Agropecuario:

El sector agropecuario primario está conformado por las siguientes actividades productivas:

- Plantas vivas, ornamentales y productos de floricultura y jardinería.
- Hortalizas, verduras, raíces y tubérculos alimenticios.
- Frutas y frutos comestibles.
- Café, cacao y especias.
- Cereales y granos básicos.
- Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas medicinales.
- Materiales vegetales trenzables, bambú y productos vegetales que producen fibras naturales.
- Caña de azúcar.
- Frutos y partes de palmas para consumo humano sin empacar.
- Tabaco.
- Cultivos energéticos.
- Animales vivos de explotación agropecuaria.
- Leche; huevos de ave y miel natural de abeja y polen.
- Pastos naturales, pastos cultivados y forrajes para consumo animal.
- Áreas de protección de fuentes de agua, ríos, suampos, quebradas y lagunas naturales o artificiales.
- Áreas en barbecho.

Artículo 4°—**Áreas Agropecuarias en Barbecho.** Para efectos de aplicación e interpretación del presente decreto, Áreas Agropecuarias en barbecho, es aquel terreno que se deja descansar por un período máximo de 36 meses consecutivos, para que naturalmente se pueda restaurar el equilibrio del suelo. Durante ese período la tierra se deja sin sembrar durante uno o varios ciclos vegetativos, con el propósito de rotar cultivos, reponer nutrientes, permitiendo el proceso de regeneración natural con plantas que crecen espontáneas en el lugar o con el cultivo de abonos verdes para aumentar la biomasa y fijación de nitrógeno, con el fin de recuperar y almacenar materia orgánica y humedad, mejorar la composición química del suelo, o evitar el impacto de patógenos (plagas o enfermedades) al interrumpir sus ciclos productivos o reproductivos, debido a la falta de hospederos disponibles.

En caso de que un productor tenga áreas dedicadas al barbecho, las mismas deben ser declaradas como tal y dar como referencia el último cultivo desarrollado para efectos de la determinación del área.

Artículo 5°—**Del procedimiento.** El registro de la información declarada se realiza por una única vez, pero se actualiza anualmente por el interesado a partir del 01 de enero de cada año calendario y antes del 31 de ese mismo mes. De igual forma todo registro debe ser actualizado a partir del momento en el que se realicen cambios en la propiedad del bien inmueble, cambios en el uso del inmueble de tipo no agrícola, así como cambios en los cultivos o actividades agropecuarias desarrolladas. Todo registro no actualizado en el plazo establecido queda automáticamente suspendido y no permite la emisión de la certificación por parte del MAG hasta que se efectúe la actualización de los datos.

Artículo 6°—Parámetro del tamaño de la finca según actividad productiva:

En el caso de que un productor realice en su finca dos o más actividades productivas agropecuarias primarias, el parámetro de pequeño o mediano productor se estimará sobre la actividad principal declarada, tomando como referencia la actividad que utilice el área mayor; la misma regla aplica en el caso de cultivos combinados o en asocio.

En caso de que un productor agropecuario tenga varias fincas registradas dedicadas a la producción agropecuaria primaria, para la determinación del parámetro de área se suman las áreas totales dedicadas a la producción agropecuaria de cada inmueble.

Si las diferentes fincas están dedicadas a diversas actividades agropecuarias o tienen cultivos combinados o en asocio, el parámetro se estimará sobre la suma del área total declarada de todas las fincas registradas, la misma regla aplica en el caso de cultivos combinados o en asocio.

Debe indicarse en la declaración jurada, el área del inmueble, el área en barbecho, así como la parte que no es utilizada en actividad agropecuaria, pero que es parte de la unidad productiva y se destina a la protección del recurso hídrico, a zonas de conservación de la biodiversidad, o áreas no aptas para el desarrollo de la agricultura y ganadería como lagunas, suampos, áreas de regeneración natural, barreras naturales y zonas de mitigación.

Artículo 7°—**Sobre la Titularidad del bien inmueble.** Todo propietario de un bien inmueble dedicado a actividades agropecuarias de producción primaria puede hacer uso de la declaración jurada que se emite mediante este procedimiento y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con base en los parámetros que aquí se establecen, certificará la condición de pequeño o mediano productor agropecuario.

En caso de que un productor no sea el titular o propietario del bien inmueble donde se desarrolla la actividad agropecuaria, debe consignarlo como tal en la boleta de declaración jurada y el parámetro se definirá utilizando la porción del terreno utilizado para efectos de producción, sin embargo debe declarar la información general del titular de la propiedad.

Artículo 8°—**Infraestructura agropecuaria.** Dentro de la declaración jurada, de área, se debe indicar el tipo de infraestructura agropecuaria que tiene el inmueble, como: bodegas, establos, casas de trabajadores agrícolas, invernaderos, plantas de tratamiento de aguas residuales, biodigestores, estanques, reservorios de agua, corrales, lecherías, salas de ordeño, estabulados, porquerizas, granjas avícolas, granjas dedicadas a otras especies pecuarias menores, silos, abrevaderos, cercas, obras de riego y drenaje, áreas de recibo, clasificación, limpieza, almacenamiento en seco o refrigerado y empaque de productos agrícolas primarios; caminos internos y aceras ganaderas.

Artículo 9°—Parámetros de tamaño de la finca para la determinación de pequeño y mediano productor agropecuario:

Finca de uso agropecuario destinadas a la producción primaria agrícola o pecuaria	Parámetro para pequeño productor en hectáreas	Parámetro para mediano productor en hectáreas
<b>Pecuario grupo 1:</b> Pastos naturales, pastos mejorados o forrajes para la producción de ganado bovino de carne o doble propósito; así como caballos y búfalos, incluye sistemas silvopastoriles.	≤ 75	> 75 = 200
<b>Pecuario grupo 2:</b> Pastos naturales, pastos mejorados, pastos de corta o forrajes para la utilización en sistemas de producción de lechería especializada, así como estabulados y semiestabulados.	≤ 50	> 50 = 125
<b>Pecuario grupo 3:</b> Pastos naturales, pastos mejorados, pastos de corta o forrajes en sistemas de producción de especies pecuarias menores (cabras y ovejas).	≤ 10	> 10 = 20
<b>Pecuario grupo 4:</b> Áreas para estanques de acuicultura de tilapia, trucha o camarón.	≤ 5	> 5 = 10
<b>Pecuario grupo 5:</b> Granjas destinadas a la producción de cerdos, aves, conejos, abejas y zocriaderos).	≤ 2	> 2 = 5
<b>Plantas ornamentales, flores, follajes y productos de jardinería:</b> incluye además la producción en invernadero o ambientes protegidos (no forestales); viveros de cultivo de tejidos y plantaciones de ciprés ornamental.	≤ 2	> 2 = 5
<b>Hortalizas y legumbres grupo 1:</b> papa, cebolla, tomate, chayote, chile dulce y chile picante; incluye producción en invernadero o ambientes protegidos, así como en hidroponía.	≤ 1	> 1 = 5
<b>Hortalizas y legumbres grupo 2:</b> lechuga, repollo, zanahoria, pepino, remolacha, brócoli, coliflor, apio, zapallo, ayote, culantro, culantro coyote, rábano, mostaza, arracache, cebollín, hongos, jengibre, berenjena, calabaza, albahaca, orégano, tomillo, ajo y demás hortalizas y legumbres; incluye viveros, además la producción en invernadero o ambientes protegidos, así como en hidroponía.	≤ 1	> 1 = 3
<b>Raíces y tubérculos:</b> yuca, tiquisque, malanga, camote, ñame, ñampí.	≤ 5	> 5 = 15
<b>Frutales grupo 1:</b> piña, banano, naranja, melón, sandía, mango; incluye viveros.	≤ 25	> 25 = 100
<b>Frutales grupo 2:</b> papaya y plátano; incluye viveros.	≤ 15	> 15 = 35
<b>Frutales grupo 3:</b> limón ácido, mandarina y otros cítricos; pipa, coco, manzana, ciruela, aguacate, fresa, mora, rambután, cas, carambola, guayaba, maracuyá, higos, manzana de agua, tamarindo, jocote, zapote, níspero, guanábana, anona, pitahaya, caimito etc.; incluye viveros.	≤ 5	> 5 = 10
<b>Café, cacao y especias:</b> café, cacao, pimienta, canela, vainilla, incluye viveros.	≤ 15	> 15 = 50
<b>Granos básicos grupo 1:</b> arroz, sorgo.	≤ 25	> 25 = 100
<b>Granos básicos grupo 2:</b> frijol, maíz.	≤ 10	> 10 = 50
<b>Palma aceitera:</b> palma africana, incluye viveros.	≤ 15	> 15 = 100
<b>Semillas, cultivos y frutos diversos;</b> plantas medicinales, aloe vera, manzanilla, menta.	≤ 1	> 1 = 3
<b>Materiales vegetales</b> trenzables, bambú y productos vegetales que producen fibras naturales (yute, abacá, etc.).	≤ 5	> 5 = 10
<b>Caña de azúcar</b>	≤ 25	> 25 = 75
<b>Pejibaye:</b> palmito y pejibaye para fruta.	≤ 5	> 5 = 15
<b>Tabaco</b>	≤ 1	> 1 = 5
<b>Cultivos energéticos:</b> higuera, jatropa, biomasa.	≤ 5	> 5 = 10

**Símbolos:** ≤ Menor o igual, > Mayor, = Igual

El área de las unidades productivas agropecuarias se declarará en hectáreas.

Artículo 10.—Cálculo para determinar la condición de Pequeño y Mediano Productor Agropecuario (PYMPA):

Se considera pequeño o mediano productor agropecuario a las personas físicas o jurídicas, cuyas propiedades de uso agropecuario destinadas a la producción primaria agrícola o pecuaria tengan un rango de área declarada con valores iguales o inferiores al parámetro de calificación de la tabla anterior.

En el caso de las cooperativas de autogestión, se dividen los valores de los parámetros de área, entre el número de asociados de cada cooperativa.

Artículo 11.—**Alcance y vigencia de la información.** La definición de pequeño y mediano productor agropecuario (PYMPA) contenida en éste Decreto es para los efectos de la

aplicación de la Ley FODEA, la Ley N° 9071 y al Decreto N° 30709-MAG-MOPT, por lo que no modifica ninguna otra definición de pequeño y mediano productor dada por Ley o Decreto para otros efectos y en el marco de leyes específicas.

Artículo 12.—Rige a partir de esta fecha.

Dado en la Presidencia de la República, a los diecinueve días del mes de agosto del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—O. C. N° 19823.—Solicitud N° 110-170-00028.—C-343765.—(D37911-IN2013060025).



## Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica



### ANEXO 1

<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</b> <b>FORMULARIO PARA LA DECLARACIÓN JURADA DEL PRODUCTOR AGROPECUARIO QUE DETERMINA SU</b> <b>CONDICION COMO PEQUEÑO O MEDIANO PRODUCTOR AGROPECUARIO (PYMPA)</b>				
<b>EXCLUSIVA PARA ACTIVIDADES EN PRODUCCIÓN PRIMARIA AGRÍCOLA Y PECUARIA</b> (Cada bien inmueble registrado debe declararse por separado)				
Nombre de la persona física o jurídica propietaria del inmueble:		Nombre del agricultor o empresa agrícola que declara como usuaria del inmueble (solo en caso de ser distinto del propietario del inmueble):		
Edad o año de fundación		Número de identificación		Nacionalidad
EN MI CALIDAD DE (marcar con X):				
Propietario	Arrendatario	Usufructuario	Tenencia en precario	Otro (especifique)
Concesión	Parcela IDA-INDER	Asentamiento	Zona fronteriza	Zona marítimo terrestre
Teléfono	Celular	Correo electrónico		
Provincia	Cantón	Distrito	Barrio o caserío	
Dirección exacta:				
Autoriza el envío de información del MAG a su teléfono celular o correo electrónico			SI	NO
Está afiliado a alguna organización	SI	NO	Especifique:	

#### Identificación (no consignar guiones ni espacios entre números, sustituir los guiones por ceros cuando proceda)

Cédula del propietario del inmueble o apoderado	
---	--



## Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica



Cédula jurídica de la razón social	
------------------------------------	--

#### DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

PROVINCIA:	CANTÓN:		
DISTRITO:	FOLIO REAL:		
Dirección exacta:			
COORDENADAS GPS	N:	O:	Altitud: msnm
FINCA SIN INSCRIBIR O EN TRÁMITE DE INFORMACIÓN POSESORIA:			

#### ÁREA

Área total del inmueble (Hectáreas):	
Área total dedicada a actividades agrícolas (Hectáreas)	
Área total dedicada a actividades pecuarias (Hectáreas)	
Área total dedicada al barbecho (Hectáreas)	
Área total dedicada a zonas de reserva o conservación (Hectáreas)	

#### TIPO DE ACTIVIDAD EN PRODUCCIÓN PRIMARIA AGRÍCOLA Y PECUARIA:

Si la actividad agropecuaria es única dentro del área de cultivo, solo se consigna una A en la columna I.

En caso de cultivos o actividades combinadas o en asocio, se deben marcar con una B en la columna I y no reportar el dato de área en la segunda actividad

Finca de uso agropecuario destinadas a la producción primaria agrícola o pecuaria	Columna I	Columna II
	Marcar con A o B según corresponda	Área estimada Ha (separar decimales con un punto)
<b>Pecuario grupo 1:</b> Pastos naturales, pastos mejorados o forrajes en sistemas de producción de ganado bovino para carne o doble propósito; así como caballos y búfalos, incluye sistemas silvopastoriles.		



**Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica**



<b>Pecuario grupo 2:</b> Pastos naturales, pastos mejorados, pastos de corta o forrajes en sistemas de lechería especializada, así como estabulados y semiestabulados.		
<b>Pecuario grupo 3:</b> Pastos naturales, pastos mejorados, pastos de corta o forrajes en sistemas de producción de especies pecuarias menores (cabras y ovejas).		
<b>Pecuario grupo 4:</b> áreas para estanques de acuacultura de tilapia, trucha o camarón		
<b>Pecuario grupo 5:</b> Granjas destinadas a la producción de cerdos, aves, conejos, abejas y zocriaderos)		
<b>Plantas ornamentales, flores, follajes y productos de jardinería:</b> incluye además la producción en invernadero o ambientes protegidos (no forestales); incluye viveros de cultivo de tejidos y plantaciones de ciprés ornamental.		
<b>Hortalizas y legumbres grupo 1:</b> papa, cebolla, tomate, chayote, chile dulce y chile picante; incluye producción en invernadero o ambientes protegidos, así como en hidroponía; incluye viveros.		
<b>Hortalizas y legumbres grupo 2:</b> lechuga, repollo, zanahoria, pepino, remolacha, brócoli, coliflor, apio, zapallo, ayote, culantro, culantro coyote, rábano, mostaza, arracache, cebollín, hongos, jengibre, berenjena, calabaza, albahaca, orégano, tomillo, ajo y demás hortalizas y legumbres; incluye además la producción en invernadero o ambientes protegidos, así como en hidroponía; incluye viveros.		
<b>Raíces y tubérculos:</b> yuca, tiquisque, malanga, camote, ñame, ñampí.		
<b>Frutales grupo 1:</b> piña, banano, naranja, melón, sandía, mango; incluye viveros		
<b>Frutales grupo 2:</b> papaya y plátano; incluye viveros		
<b>Frutales grupo 3:</b> limón ácido, mandarina y otros cítricos; pipa, coco, manzana, ciruela, aguacate, fresa, mora, rambután, cas, carambola, guayaba, maracuyá, higos, manzana de agua, tamarindo, jocote, zapote, níspero, guanábana, anona, pitahaya, caimito etc; incluye viveros.		
<b>Café, cacao y especias:</b> café, cacao, pimienta, canela, vainilla, incluye viveros.		
<b>Granos básicos, cereales y leguminosas:</b> arroz, frijol, maíz, sorgo		
<b>Palma aceitera:</b> palma africana, incluye viveros		
<b>Semillas, cultivos y frutos diversos;</b> plantas medicinales, aloe vera, manzanilla, menta.		
<b>Materiales vegetales</b> trenzables, bambú y productos vegetales que producen fibras naturales		
<b>Caña de azúcar</b>		
<b>Pejibaye:</b> palmito y pejibaye para fruta		
<b>Tabaco</b>		
<b>Cultivos energéticos:</b> higuera, jatropa, biomasa		

Tipo de producción agropecuaria (marcar con X)



**Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica**



<b>Agricultura convencional</b>	<b>Agricultura orgánica</b>	<b>Agricultura en transición</b>
---------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

**Infraestructura agropecuaria y agroindustrial:** construcciones de uso agropecuario, necesarias para el desarrollo de actividades de producción primaria, que se encuentran dentro del área de las fincas de uso agropecuario

	Cantidad	Área total en m <sup>2</sup>		Cantidad	Área total en m <sup>2</sup>
Bodegas			Sala de ordeño		
Establos			Estabulados		
Casas de trabajadores agrícolas			Porquerizas		
Invernaderos			Granjas avícolas		
Plantas de tratamiento de aguas residuales			Granjas de especies pecuarias menores		
Biodigestores			Silos		
Estanques			Abrevaderos,		
Reservorios de agua			Cercas		
Corrales			Obras de riego y drenaje		
Caminos internos (en metros lineales)			Aceras ganaderas (en metros lineales)		
Lecherías			Cajas de colmenas		
Áreas de recibo, clasificación, limpieza, almacenamiento en seco o refrigerado y empaque de productos agrícolas					

Información general de la unidad pecuaria (número de animales promedio anual)				Disponde de CVO		Si	NO
	Raza o cruce predominante	# machos	# hembras	# Machos	# Hembras		
<b>Ganadería bovina:</b>							
Cría				<b>Porcinos</b>			
Desarrollo				Cría, desarrollo y engorde			
Engorde				Desarrollo y engorde			
Ganadería comercial				<b>Caprinos</b>			
Criador ganado de registro				<b>Ovinos</b>			
				<b>Aves</b>			
					# total de animales		



**Ministerio de Agricultura y Ganadería de Costa Rica**

Doble propósito				Carne	
Lechería especializada				Huevos	
<b>Búfalos</b>				<b>Acuicultura</b>	m <sup>2</sup> de espejo de agua
<b>Caballos</b>				Tilapia	# animales
<b>Apicultura (# colmenas)</b>				Trucha	
<b>Cunicultura</b>				Camarón	

Información de la unidad familiar (aplica para razones sociales de empresas familiares)	Genero	
Número de personas que integran el núcleo familiar	M:	F:
Número de personas del núcleo familiar que laboran en la actividad productiva agropecuaria	M:	F:
Número de trabajadores fijos contratados fuera de la mano de obra familiar	M:	F:
Número de trabajadores temporales contratados fuera de la mano de obra familiar	M:	F:
Habita en el inmueble declarado	SI	NO

**Declaro bajo la fe del juramento** que la información suministrada sobre los terrenos, actividades productivas, ingresos estimados y mano de obra familiar, se ajustan a la realidad, entendido que cualquier error en la declaración suspenderá los efectos de la certificación que emita el MAG.

FIRMA	FECHA	RECIBIDO

LUGAR PARA NOTIFICACIONES: \_\_\_\_\_

N° 37917-MAG

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140, incisos 3), 8), 18) y 20) y 146 de la Constitución Política, los artículos 25, 27.1, 28.2b de la Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de Administración Pública, la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal.

*Considerando:*

1°—Que la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería faculta para que mediante Decreto Ejecutivo se reglamente la organización funcional y administrativa de aquellas estructuras y órganos institucionales creados por leyes especiales.

2°—Que el Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), conforme a lo dispuesto por la Ley N° 8495 del 6 de abril del 2006, es un órgano de desconcentración mínima del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el cual cuenta con personería jurídica instrumental y tiene dentro de sus competencias administrar, planificar, dirigir y tomar medidas pertinentes en todo el país para cumplir con sus servicios, programas y campañas en materias de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los animales; controlar y garantizar la salud de los animales domésticos, acuáticos, silvestres u otros de las diferentes especies, así como la inocuidad de los productos, subproductos y derivados para consumo humano o animal, así como establecer controles sanitarios en todas las plantas de sacrificio, proceso e industrialización de dichos productos, entre otras.

3°—Que este Ministerio a través de un continuo proceso de reorganización ha venido haciendo los ajustes necesarios a la estructura organizacional y funcional para hacer frente a la demanda del desarrollo productivo que le exigen las condiciones actuales del mercado interno y externo y de la sociedad costarricense.

4°—Que la Ley de Planificación Nacional, Ley N° 5525, estipula en su artículo 16, que: “Los ministerios e instituciones autónomas y semiautónomas llevarán a cabo una labor sistemática de modernización de su organización y procedimientos, a fin de

augmentar la eficiencia y productividad de sus actividades y con el propósito de lograr el mejor cumplimiento de los objetivos que persigue el Sistema Nacional de Planificación”.

5°—Que mediante Decreto N° 26893-MP-PLAN-MTSS modificado por Decreto Ejecutivo N° 33713-MP-PLAN-MTSS se establece en su artículo dos que la aprobación de la organización administrativa de órganos, entes y empresas públicas será competencia de Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

6°—Que mediante oficio N° SENASA-UPCI-005-2013 del 13 de mayo del 2013 la Unidad de Planificación y Control Interno del SENASA indica que la propuesta de reorganización del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) cumple con el Decreto Ejecutivo N° 36086-MP-PLN-MTSS, así como con los Lineamientos Generales para las Reorganizaciones Administrativas Establecidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN).

7°—Que mediante oficio N° DM-349-13 del 20 de mayo del 2013 la señora Ministra de Agricultura y Ganadería envió a MIDEPLAN el aval correspondiente a la propuesta de reorganización del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).

8°—Que mediante oficio DM-314-13 del 13 de junio del 2013, MIDEPLAN aprobó la propuesta de reorganización del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA).

9°—Que mediante oficio DM-314-13 del 13 de junio del 2013, MIDEPLAN establece que la estructura del SENASA busca flexibilizar la organización, de manera que fluya la información y que se fortalezca la comunicación, así como fortalecer el trabajo del SENASA. **Por tanto,**

DECRETAN:

**Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal**

CAPÍTULO I

**Objetivo**

SECCIÓN ÚNICA

**Disposiciones Generales**

Artículo 1°—**Objetivo del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA) para el mejor

cumplimiento de las competencias y funciones encomendadas en la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal, N° 8495 del 6 de abril del 2006, Convenios Internacionales y otras leyes conexas.

Artículo 2°—**Dicha estructura deberá tender a:**

- 2.1 Organizar el Servicio Veterinario Oficial de manera administrativa y sustantiva en cumplimiento con la Ley General del Servicio Nacional de Salud Animal.
- 2.2 Fomentar el mejoramiento continuo del Servicio Veterinario Oficial en busca de satisfacer los estándares de calidad que se exigen actualmente.
- 2.3 Adecuar el Servicio Veterinario Oficial de Costa Rica, a las recomendaciones de la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) y lograr así una más sencilla aceptación en el ámbito internacional.
- 2.4 Establecer la base estructural para la prestación de servicios ordinarios y especializados, indispensables para cumplir con la misión y objetivos del SENASA.
- 2.5 Facilitar al ciudadano el acceso a la información y los servicios, con base en el principio de servicio al costo preferentemente y garantizando la eficiencia y eficacia en las decisiones tomadas y las acciones que se implementen.
- 2.6 Conformar las unidades asesoras profesionales, polifuncionales e interdisciplinarias que desarrollen el trabajo conjunto de apoyo directo tanto a nivel superior como a toda la organización, (finanzas, recursos humanos, planificación, apoyo legal, capacitación, información, control de calidad y certificación, acreditación) entre otras.
- 2.7 Ordenar el Servicio Veterinario Oficial de conformidad y para el cumplimiento de la legislación vigente.

Artículo 3°—**Misión.** El SENASA tendrá como misión brindar servicios de calidad que permitan al sector pecuario integrarse al plan de desarrollo del país, facilitar el comercio de animales, productos y subproductos pecuarios en los mercados internacionales; vigilar, operar y negociar políticas en materia de su competencia, en la importación y comercio nacional; mediante una organización armonizada y equivalente, que asegure que las medidas veterinarias se basan en evaluación de riesgos para la salud animal y la salud pública veterinaria; gozando así del respeto y confianza de la comunidad nacional e internacional.

Artículo 4°—**Visión.** El SENASA será un servicio oficial que brinde confianza y credibilidad, ofreciendo capacidad de organización y gestión, contando con infraestructura administrativa con soporte legal; todo dentro del ámbito de su competencia en medicamentos veterinarios, alimentos para animales, inocuidad de alimentos de origen animal, cuarentena interna y externa, salud animal, salud pública veterinaria, ensayos de laboratorio y salud reproductiva; con independencia en el ejercicio de funciones y la existencia de programas y campañas de prevención control y erradicación de enfermedades y plagas de los animales.

## CAPÍTULO II

### Organización

#### SECCIÓN ÚNICA

##### Generalidades

Artículo 5°—**Estructura Organizacional.** El Servicio Nacional de Salud Animal contará con la siguiente estructura organizacional:

- 5.1 La Dirección General y Subdirección cuentan con:
  - 5.1.1. Órganos Asesores (staff): Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, Contraloría de Servicios, Planificación y Control Interno, Gestión de Calidad, Cooperación y Protocolo.
  - 5.1.2. Órganos Operativos: Comunicación, Notificación y Equivalencia, Oficialización, Tecnología de la Información, Epidemiología.
- 5.2. Dirección Administrativa Financiera
  - Unidad de Archivo Institucional
  - Departamento de Recursos Financieros
  - Unidad de Tesorería

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Control de Ingresos
- Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos
- Departamento de Proveeduría Institucional
- Unidad de Programación y Control
- Unidad de Contrataciones
- Unidad de Almacenamiento y Distribución
- Unidad de Control de Bienes
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidad de Gestión de Servicio y Empleo
- Unidad de Gestión de Compensación del Personal
- Departamento de Servicios Generales

#### 5.3. Dirección del Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE)

- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Bioterio
- Departamento Diagnóstico Veterinario
- Unidad de Laboratorio de Bioseguridad
- Unidad de Microbiología Médico Veterinaria
- Unidad de Parasitología
- Departamento de Inocuidad de Alimentos
- Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Terrestre
- Unidad de Microbiología de Alimentos
- Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Acuático
- Departamento de Control de Insumos Veterinarios
- Unidad de Constatación Química de Medicamentos
- Unidad de Control Biológico de Medicamentos

#### 5.4. Dirección de Cuarentena Animal

- Departamento Registro de Importadores
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría de Puestos de Inspección Fronterizo

#### 5.5. Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal

- Departamento de Registro
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría

#### 5.6. Dirección de Medicamentos Veterinarios

- Departamento de Registro
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría
- Departamento Fármaco-Vigilancia

#### 5.7. Dirección de Alimentos para Animales

- Departamento de Registro
- Departamento Regulatorio
- Departamento de Auditoría

#### 5.8. Dirección de Salud Reproductiva

- Departamento de Material Genético Animal
- Departamento de Selección de Animales
- Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas

#### 5.9. Dirección de Operaciones

- Departamento de Auditoría
- Departamento de Certificados Veterinarios de Operación

##### 5.9.1. Dirección Región Chorotega

- Unidad de Apoyo Administrativo
- Unidad Laboratorio Regional
- Unidad de Puestos de Cuarentena Animal
- Departamento de Salud Pública Veterinaria
- Departamento de Salud Animal

- 5.9.2. Dirección Región Pacífico Central  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad de Puestos de Cuarentena Animal  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.9.3. Dirección Región Brunca  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad Laboratorio Regional  
 Unidad de Puestos de Cuarentena Animal  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.9.4. Dirección Región Central Sur  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.9.5. Dirección Región Central Oriental (Metropolitana)  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad de Puestos de Cuarentena Animal  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.9.6. Dirección Región Central Occidental  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad de Puestos de Cuarentena Animal  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.9.7. Dirección Región Huetar Norte  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad Laboratorio Regional  
 Unidad de Puestos de Cuarentena Animal  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.9.8. Dirección Región Huetar Caribe (Atlántica)  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 Unidad de Puestos de Cuarentena Animal  
 Departamento de Salud Pública Veterinaria  
 Departamento de Salud Animal
- 5.10. Órganos desconcentrados  
 Tribunal de Procedimiento Administrativo Sancionador

### CAPÍTULO III

#### De la Dirección General del SENASA

##### SECCIÓN PRIMERA

Artículo 6°—**Dirección General.** La Dirección General es el nivel Político Superior, constituye el primer nivel en la escala jerárquica del Servicio Nacional de Salud Animal. Emana las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y normas de la entidad, exige el cumplimiento de ellas y ejerce la orientación y dirección de la organización.

- 6.1. **Organización Interna:** La Dirección general estará constituida por un Director (a) General y un Sub Director (a). Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General tendrá áreas con personal con alto grado de especialización y autoridad quienes apoyarán directamente su labor en los diferentes procesos según sea la necesidad. Tendrá además las funciones y atribuciones que el Ministro de Agricultura y Ganadería le señale.

##### Artículo 7°—**Funciones del Director y Subdirector**

- 7.1. **Director General:** Le corresponde el nivel Ejecutivo de la organización, con potestades para tomar decisiones sobre las funciones sustantivas necesarias para que la institución logre alcanzar las metas que están expresadas en los objetivos organizacionales y que la ley le impone, le corresponde velar por la ejecución de las acciones que conlleva al cumplimiento de la política, programas y proyectos en el

ámbito de su competencia tanto nacional e internacional. Es el encargado de planificar, dirigir, conducir, coordinar, integrar, investigar, vigilar, asesorar y controlar las acciones desarrolladas por las direcciones técnicas, científicas y administrativas de la institución, además de las relaciones, representaciones de planes, programas, proyectos, negociaciones, seguimientos y acuerdos nacionales e internacionales. Depende jerárquicamente de la Ministra de Agricultura y Ganadería, quien además le corresponde como Rectora del Sector Agroalimentario, el establecimiento de la política agropecuaria y la aprobación de los más importantes planes, programas y proyectos.

Le corresponde de igual forma las acciones propias de los procesos de archivo y gestión de documentos y promover la implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo.

- 7.2. **Subdirector:** Le corresponde suplir las ausencias temporales del Director (a) General, asumiendo la Dirección del SENASA, con todas sus funciones y responsabilidades, a su vez tendrá las funciones que le señale el Director (a) General.

La Dirección General contará con dependencias asesoras, técnicas, administrativas, auxiliares y de apoyo, que se consignan en el siguiente artículo.

Artículo 8°—**Unidades de Staff:** Estas unidades u órganos tienen la función de apoyar, complementar, guiar o asesorar a los directores, jefes o los encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales. La relación jerárquica de las unidades de Staff es con la Dirección General.

##### 8.1. Auditoría Interna

- 8.1.1. **Objetivo:** Asesorar, evaluar y mejorar la calidad, la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en el SENASA, garantizando razonablemente que la actuación del superior jerárquico y de los titulares subordinados se ajustan al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

- 8.1.2. **Competencia:** Es la instancia asesora de todos los órganos sujetos a la jurisdicción del SENASA, tanto de la Dirección General como de todas las instancias técnicas y administrativas, nacionales y regionales, que proporciona calidad y seguridad en el accionar ya que facilita la validación y el mejoramiento de las operaciones. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Auditoría Interna, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

- 8.1.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

- 8.1.4. **Organización Interna:** La Auditoría Interna, está a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.

##### 8.1.5. Funciones:

1. Realizar auditorías o estudios especiales, en relación con los fondos públicos asignados y administrados por el SENASA, ya sea directamente o por medio de Fideicomisos.
2. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno del SENASA e informar de ello, y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

3. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno N° 8292, en los casos de desconcentración de competencias o en la contratación de servicios de apoyo a terceros, y examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
4. Asesorar en materia de su competencia al Director General, así como advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
5. Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que debe llevar los diversos órganos del SENASA, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.
6. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
7. Elaborar un informe anual de ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos, en los últimos dos casos cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten a la Dirección General cuando las circunstancias lo ameriten.
8. Conservar debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la Auditoría Interna.
9. Coordinar con el Departamento de Tecnologías de Información la inclusión y mantenimiento de las auditorías internas actualizadas en la página web del SENASA.
10. Las demás competencias que se contemplen en la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de la Ley General de Control Interno N°8292.

## 8.2. Unidad de Planificación y Control Interno

- 8.2.1. **Objetivo:** Asesorar y colaborar con la Dirección General de SENASA en materia de planificación y control interno, apoyando en el desarrollo de los planes y políticas del servicio y en la implementación del sistema de control interno como principio administrativo y como una herramienta fundamental para la rendición de cuentas en el sector público.
- 8.2.2. **Competencia:** La Unidad de Planificación y Control Interno es el órgano encargado del planeamiento estratégico y operativo de todas las unidades que conforman el SENASA, de forma tal que se mantenga una visión de conjunto, mediante la programación de actividades en concordancia con el Sistema Nacional de Planificación del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. De igual forma, se encarga de velar por el desarrollo e implementación del sistema de control interno a fin de garantizar el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de los objetivos. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad de Planificación y Control Interno, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.2.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.2.4. **Organización Interna:** La Unidad de Planificación y Control Interno, está a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.

### 8.2.5. Funciones:

1. Asistir a la Dirección General de SENASA y a todas sus instancias en la formulación y planificación de la política en salud animal y salud pública veterinaria.
2. Generar informes y datos de carácter estratégico que sirvan de base para la formulación de las políticas públicas relacionadas con el accionar del SENASA.
3. Elaborar las pautas y normas para la metodología a seguir en la confección de los planes que concreten las políticas públicas.
4. Coordinar con los organismos de planificación nacional y con las distintas instituciones del sector, para que se formule el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Nacional de Salud Animal y Salud Pública Veterinaria.
5. Colaborar en el diseño y evaluación del desarrollo de los planes, programas y proyectos de inversión pública del SENASA en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
6. Evaluar, verificar, organizar, dirigir y planear el Sistema de Control Interno dentro del SENASA.
7. Asesorar a la Dirección General del SENASA en la implementación de las políticas y procedimientos de control interno, que permitan obtener la seguridad de que llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y que posibilitan la consecución de los objetivos del servicio.
8. Tomar parte en las acciones que desarrolle el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica para la coordinación de los programas institucionales.
9. Realizar evaluación y seguimiento de los resultados del SENASA relacionados con el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales trazados.
10. Elaborar, facilitar, orientar y sistematizar el Plan Operativo Institucional, Plan Anual Operativo, Informes de labores y Memoria Institucional, todos ellos con la asistencia técnica de las autoridades competentes.
11. Participar con la Dirección Administrativa Financiera en la formulación de los presupuestos y su relación con la Planificación Institucional del SENASA.
12. Asesorar a las autoridades competentes en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del SENASA.
13. Realizar dentro del campo de su competencia, los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

## 8.3. Asesoría Jurídica

8.3.1. **Objetivo:** Su objetivo es brindar asesoría legal a la Dirección General de SENASA y a todas sus dependencias, con el fin de colaborar para que las actuaciones de los funcionarios sean acordes con el ordenamiento jurídico y el principio de legalidad que impera en la función pública.

8.3.2. **Competencia:** Está a cargo de brindar el asesoramiento jurídico a la Dirección General de SENASA y a las instancias técnicas,

administrativas, asesoras y de apoyo del SENASA. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Asesoría Jurídica, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.3.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.3.4. **Organización Interna:** La Asesoría Jurídica estará a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia, quien contará con el apoyo de personal técnico y profesional jurídico con roles específicos y generales, que trabaja en forma coordinada, para cumplir con el objetivo general de ésta.

8.3.5. **Funciones:**

1. Apoyar y brindar asesoría legal a la Dirección General y a las instancias del SENASA, para mejorar el desempeño de sus funciones.
2. Revisar aquellos instrumentos legales requeridos por el SENASA para la buena marcha del Servicio y del cumplimiento de sus fines, tales como proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, resoluciones, contratos y otros.
3. Atender los problemas de índole legal que se presenten al SENASA, así como intervenir en la atención de oficios y cualquier otra comunicación dispuesta por autoridades judiciales, administrativas y legislativas.
4. Organizar y mantener actualizado un registro de leyes, normas, dictámenes y fallos jurisprudenciales vinculados a la materia de competencia del Servicio.
5. Mantener un archivo actualizado de los convenios, contratos, permisos, acuerdos, y resoluciones dictadas por el SENASA en el marco de sus competencias con sujetos y organismos nacionales e internacionales.
6. Dictaminar sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración y asistir en la redacción de instrumentos de carácter jurídico competencia del Servicio.
7. Supervisar la ejecución de los servicios jurídicos que se le brinden al Servicio, para garantizar su eficacia y continuidad.
8. Realizar las aprobaciones internas en materia de contratación administrativa.
9. Otras funciones relacionadas con su especialidad que le encargue el Director General de SENASA.

#### 8.4. Contraloría de Servicios

8.4.1. **Objetivo:** Velar por el buen funcionamiento de los servicios que brinda el SENASA y garantizar la comunicación fluida y directa en la toma de decisiones para la mejor atención al usuario.

8.4.2. **Competencia:** Es la instancia que permite captar la inconformidad de los usuarios internos y externos relacionada con la calidad de atención durante la prestación de un servicio por parte de los funcionarios de la institución, con el propósito de identificar las causas que ocasionan tales inconformidades para resolverlas en forma efectiva. Además, le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación,

evaluación y seguimiento de los objetivos de la Contraloría de Servicios, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.4.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.4.4. **Organización Interna:** La Contraloría de Servicios, está a cargo de un Jefe con conocimiento y experiencia en la materia. Además contará con el personal de apoyo necesario.

8.4.5. **Funciones:**

1. Emitir recomendaciones para mejorar la prestación de servicios del SENASA.
2. Promover que las unidades organizacionales apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan deficiencias.
3. Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al Director General, aquellas que ameritan su intervención.
4. Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
5. Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución, en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación y Control Interno.
6. Elaborar, dar seguimiento y actualizar el Manual de Servicio al Cliente.
7. Presentar propuestas o recomendaciones ante el Director General para valorar la consideración de las políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
8. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.
9. Otras funciones relacionadas con su especialidad que le encargue el Director General de SENASA.

#### 8.5. Unidad de Gestión de Calidad

8.5.1. **Objetivo:** Establecer el Sistema de Gestión de Calidad del SENASA como marco estructural de la institución, que ofrezca estabilidad, mejoramiento y contribución al bienestar de la organización, garantizando la competencia técnica, la transparencia, la integridad y el buen funcionamiento del SENASA y cumplimiento efectivo de la normativa internacional y nacional en todo lo relacionado con la salud pública veterinaria, la salud animal, el comercio y el ambiente.

8.5.2. **Competencia:** Es el órgano encargado de orientar, asesorar, facilitar, coordinar, evaluar, supervisar y auditar la implementación de los diversos subsistemas de gestión de calidad y lograr la coherencia con el sistema integrado de gestión de la calidad del SENASA, especialmente con el de plan – presupuesto, control interno, índice de gestión institucional. El sistema debe implementarse en todo el ámbito del SENASA. Le corresponde establecer los espacios de convergencia y articulación entre el control interno y la planificación institucional.

Además le corresponden las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad de Gestión de Calidad, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.5.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.5.4. **Organización Interna:** La Unidad de Gestión de la Calidad, estará a cargo de un Jefe quien contará con el personal de apoyo técnico y profesional, con roles nacionales específicos, especializados y generales para desarrollar las diferentes áreas que trabajan en forma coordinada para cumplir con la Gestión Integral de la Calidad. Además para el desarrollo de sus labores contará con Gestores de Calidad.

8.5.5. **Funciones:**

1. Definir la política del Sistema de Gestión de Calidad del SENASA.
2. Establecer los lineamientos a seguir para elaborar, revisar, aprobar, modificar y controlar los documentos para los diferentes procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, vinculado con el Sistema de Control Interno y con todas las instancias que componen el SENASA, asegurando su estandarización.
3. Estandarizar los procesos y especificaciones de los manuales, los procedimientos, instructivos y demás documentos normativos del sistema de gestión de institución.
4. Planear y coordinar los programas de auditorías, inspecciones, autoevaluaciones y otras actividades de control de la calidad de los procesos de la institución.
5. Mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad en el SENASA, de conformidad con la normativa nacional e internacional.
6. Coordinar y apoyar el desarrollo de los procesos de cada dependencia en apego de la normativa de calidad correspondiente.
7. Orientar, dirigir, apoyar y dar seguimiento al desarrollo de los auditores, asesores, coordinadores y gestores de calidad en el fortalecimiento del sistema de calidad.
8. Acompañar a las autoridades en implementar, coordinar y mantener el sistema integrado de gestión de calidad del SENASA.
9. Vigilar por el cumplimiento de las Normas Internacionales de calidad aplicables a SENASA.
10. Establecer los lineamientos a seguir para programar, planificar, realizar y dar seguimiento de forma sistemática de las auditorías internas en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad vinculado al Sistema de Control Interno de todas las instancias que conforman el SENASA.
11. Establecer los lineamientos que permitan a las dependencias del SENASA verificar a intervalos planificados la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Proponer y llevar a cabo las mejoras del sistema de calidad y procesos operativos del SENASA.

13. Elaborar, controlar y actualizar los documentos del sistema de calidad.

14. Orientar y dar seguimiento al proceso de Revisiones por la Dirección.

15. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el establecimiento de los lineamientos a seguir, para la capacitación del talento humano del SENASA en concordancia con los requisitos establecidos en la normativa nacional e internacional.

16. Crear y actualizar el directorio de auditores del SENASA, asignándole a cada uno un número de identificación.

17. Apoyar y fortalecer la cultura organizacional del SENASA, bajo los principios de transparencia, confianza y competencia técnica.

18. Nombrar los coordinadores de Gestión de Calidad en acuerdo con el Director General y los Directores Nacionales según corresponda. Los Coordinadores de Gestión de Calidad responden a la orientación técnica sustantiva y administrativa del Director Nacional según corresponda y de la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones de la Unidad de Gestión de Calidad.

19. Vigilar que todos los procesos de servicios establecidos incorporen una visión sistémica.

8.6. **Unidad de Cooperación y Protocolo**

8.6.1. **Objetivo:** Apoyar a la Dirección General en todas las operaciones necesarias para la consecución y cumplimiento de los convenios, proyectos de cooperación y actividades protocolarias del SENASA.

8.6.2. **Competencia:** Esta Unidad asiste al Director General del SENASA en la formulación de convenios, proyectos de cooperación, así como velar por el desempeño del protocolo de la institución. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad de Cooperación y Protocolo, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

8.6.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

8.6.4. **Organización Interna:** La Unidad de Cooperación y Protocolo, se compone de una Jefatura y un equipo de profesionales que apoyan la función de ésta.

8.6.5. **Funciones:**

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en materia de convenios, proyectos de cooperación y actividades protocolarias de la institución
2. Promover e informar al personal del SENASA sobre las diversas fuentes de financiamiento, sus mecanismos, políticas, modalidades de cooperación, información general, para los proyectos que se requieran en el SENASA.
3. Apoyar la gestión de los fondos de contrapartida a nivel institucional necesarios para el desarrollo de proyectos de cooperación según lo disponga el Director General.

4. Asesorar en la formación e identificación de propuestas y proyectos de cooperación presentados según lo disponga el Director General.
5. Coordinar con las Dependencias del SENASA la logística y atención de las misiones, auditores y evaluadores nacionales e internacionales que reciba la institución.
6. Preparar, ejecutar y supervisar el protocolo de atención de las misiones, auditores y evaluadores nacionales e internacionales que reciba el SENASA.
7. Apoyar a la Dirección General en las actividades que se realicen en la institución.
8. Preparar y ejecutar el protocolo de las actividades que se realicen en la institución.
9. Realizar informes sobre los logros, alcances e impactos de los convenios.
10. Velar por el cumplimiento de las fechas establecidas en los convenios.
11. Velar por la factibilidad y viabilidad de continuidad de los convenios una vez que estén por vencer.
12. Generar los espacios de coordinación entre los diferentes actores que participan en los convenios.
13. Dar seguimiento a los convenios en coordinación con Asesoría Jurídica y mantenerlos actualizados en la página web del SENASA.
14. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la contrapartida que se generen de proyectos de cooperación.
15. Brindar informes a la Dirección General, a la Unidad de Planificación y Control Interno y a la Dirección Administrativa Financiera sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos de cooperación y los convenios.
16. Generar análisis de los proyectos de cooperación en sus alcances, logros, limitaciones e impacto.
17. Presentar los análisis de los proyectos de cooperación a las instancias según corresponda y a la Unidad de Planificación y Control Interno, publicarlos en la página web del SENASA.
18. Analizar los informes que se derivan de los convenios y proyectos de cooperación y publicarlos en la web.
19. Elaborar y actualizar de los procedimientos atinentes, así como velar por su implementación.
20. Cualquier otra función que la Dirección General u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### **Del Nivel Operativo**

#### **SECCIÓN SEGUNDA**

Artículo 9°—**Nivel Operativo.** En este nivel se agrupan las unidades administrativas del SENASA que ejecutan las decisiones o lineamientos del nivel superior, para cumplir los objetivos organizacionales y garantizando la presentación de los servicios de la institución. Este nivel es responsable directo -ante la Dirección General- de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas dirigidas al logro de los objetivos institucionales. Su composición se desagrega en los siguientes artículos.

Artículo 10.—**Área Funcional Administrativa.** La Dirección Administrativa Financiera del SENASA tiene a su cargo las funciones que sirven de soporte o apoyo para que las unidades del Área Funcional Técnica realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.

Dentro de la Dirección Administrativa encontramos áreas funcionales que son: Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales y Recursos Financieros. Esta Dirección tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que los departamentos subordinadas a ella realizan para cumplir los objetivos planificados.

#### **Artículo 11.—Dirección Administrativa Financiera.**

- 11.1. **Objetivo:** Satisfacer los requerimientos administrativos y financieros identificados por las áreas sustantivas, brindando un servicio facilitador, constructivo, de apoyo y auxiliar a la gestión, para que SENASA alcance sus metas y objetivos con mayor eficiencia, economía y eficacia, proporcionándole en forma oportuna insumos, servicios, información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes sobre los aspectos administrativos de las operaciones.
- 11.2. **Competencia:** La Dirección Administrativa Financiera está a cargo de las operaciones contables, financieras, presupuestarias y de ingresos, así como de los procesos y aspectos administrativos relacionados con el recurso humano, la contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios, la administración de los bienes y servicios generales de vigilancia, construcción, mantenimiento y aseo de instalaciones, así como del mantenimiento y reparación del equipo técnico, de producción, operación y de transporte, entre otros. Además le corresponde velar por la aplicación de la normativa relacionada con el Archivo Central del SENASA y las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad.
- 11.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 11.4. **Organización Interna:** La Dirección Administrativa Financiera, estará a cargo de un Director Administrativo Financiero, quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, contará además con la Unidad de Archivo Institucional y cuatro Departamentos: Recursos Financieros, Recursos Humanos, Proveeduría Institucional y Servicios Generales Administrativos. Cada uno de estos Departamentos estará compuesto por unidades, tal y como se detalla:
  - Departamento de Recursos Financieros:**
    - Unidad de Tesorería
    - Unidad de Contabilidad
    - Unidad de Control de Ingresos
    - Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos
  - Departamento de Servicios Generales**
  - Departamento de Proveeduría**
    - Unidad de Programación y Control
    - Unidad de Contrataciones
    - Unidad de Almacenamiento y Distribución
    - Unidad de Control de Bienes

**Departamento de Recursos Humanos**

Unidad de Gestión de Servicio y Empleo

Unidad de Gestión de Compensación del Personal

Cada uno de estos Departamentos estará a cargo de un Jefe con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad y contará con el personal con competencia técnica profesional, y de apoyo, necesario para cumplir sus funciones.

**11.4.1. Departamento de Recursos Financieros**

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.

b) **Funciones:**

1. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables, control de ingreso y presupuestarias de los recursos financieros del SENASA.
2. Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios, extraordinarios; de recursos generados por el SENASA, los asignados por Presupuesto Nacional, los Recursos Externos, y de cualquier otro recurso económico asignado, conjuntamente con las Direcciones respectivas y la Unidad de Planificación y Control Interno y someterlos a consideración de las instancias correspondientes.
3. Garantizar la eficiencia del sistema de información contable, control de ingresos y presupuestario de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada eficiencia.
4. Velar por el cumplimiento de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y demás normas de ejecución establecidos por los organismos competentes nacionales e internacionales, en el caso de recursos externos, en los aspectos financieros, contables y presupuestarios,
5. Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno.
6. Asesorar en la ejecución de las labores financiero-contable y presupuestaria de todas las Direcciones que cuenten con recursos internos y externos y la legislación que los rija.
7. Garantizar la adecuada administración, custodia, uso oportuno y adecuado de los fondos destinados a las cajas chicas, así como de recursos financieros internos y externos, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Velar por un adecuado registro y control de todas las cuentas que componen los Estados Financieros que surjan a la luz de las diversas transacciones y gestiones que realiza el SENASA, de conformidad con la normativa emitida por las entidades competentes.
9. Dar a conocer a las autoridades superiores el estado actual de los recursos financieros.
10. Asesorar a los Directores del SENASA, sobre la necesidad de efectuar modificaciones tanto en el contenido económico de las partidas como en los programas de los presupuestos.
11. Verificar que los informes, reportes y flujos de caja se presenten en tiempo ante los entes fiscalizadores correspondientes.
12. Garantizar el buen desempeño de las unidades a su cargo.
13. Coordinar con el Departamento de Tecnología de la Información el mantenimiento de archivos y documentos solicitados por el Índice de Gestión Institucional de forma que estén disponibles y actualizados en la página web del SENASA, según corresponda.

14. Revisar los procedimientos elaborados por las unidades a su cargo, así como velar por su implementación y actualización.
15. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

**11.4.1.1. Unidad de Contabilidad**

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Garantizar la preparación de los estados financieros que sean requeridos según la normativa vigente, coordinando su pronta y oportuna presentación ante las instancias internas del SENASA, así como con las entidades fiscalizadoras de recursos que se encuentran en el ambiente externo del SENASA.  
Efectuar conciliaciones bancarias y elaborar arqueos cuando corresponda, según las cuentas corrientes y de Caja Única que se administren a nombre del SENASA, en estricto apego a las normativas que regulan el uso de los recursos financieros públicos.  
Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información contable en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.  
Elaborar los asientos de ingresos, gastos, activos, pasivos y de capital, y ajustes de los registros contables.
2. Elaborar las políticas contables de la Institución.
3. Participar activamente en la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
4. Revisar mensualmente las cuentas Contables.
5. Supervisar y controlar el correcto manejo de archivos, registros, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos que conforman el respaldo de los asientos contables.
6. Elaborar los registros en Libros Legales
7. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
8. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

**11.4.1.2. Unidad de Tesorería**

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Efectuar los pagos que correspondan con los recursos financieros del SENASA, de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto.
2. Determinar y verificar que los saldos en las cuentas bancarias, se encuentren dentro del promedio diario de los mismos.
3. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información de los movimientos bancarios en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
4. Proponer políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar en la Unidad de Tesorería.
5. Supervisar y controlar el correcto manejo de títulos valores, y otros documentos.

6. Presentar el flujo de caja real y el flujo proyectado trimestral, ante el ente fiscalizador en forma oportuna.
7. Custodiar el fondo de la caja chica y cheques.
8. Realizar reintegros del fondo de caja chica, tanto a nivel central como a nivel regional.
9. Registrar en el sistema informático todas las transacciones derivadas de pagos de las diversas cuentas bancarias.
10. Custodiar las garantías de cumplimiento, participación y otras, producto de los procesos de contratación administrativa, previa remisión formal por la Unidad de Contrataciones.
11. Revisar y verificar que las solicitudes de viáticos del interior y exterior del país, que realizan los funcionarios de la Institución cumplan con la normativa correspondiente.
12. Elaborar y actualizar de los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
13. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.1.3. Unidad de Control de Ingresos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información referente a la recaudación de ingresos, en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
2. Revisar, actualizar y divulgar las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de facturación, publicarlos en la página web del SENASA.
3. Auditar la adecuada aplicación de lineamientos, procedimientos y normativa correspondiente al control de ingresos tanto a nivel central como regional.
4. Verificar que los recursos financieros que ingresan al SENASA sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes, seguidos del registro y facturación necesarios para el control de los ingresos.
5. Supervisar la revisión de Ingresos de cada puesto de captación.
6. Coordinar con la Unidad de Apoyo Administrativo Regional la divulgación e implementación de los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa Financiera para la recaudación de dinero.
7. Revisar, verificar, analizar y ejecutar las devoluciones de dinero a usuarios.
8. Elaborar los informes de ingresos para ser entregados a la Unidad de Contabilidad
9. Analizar, revisar, conciliar y cobrar a los establecimientos correspondientes los servicios establecidos mediante el decreto tarifario del SENASA.
10. Elaborar y actualizar de los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.1.4. Unidad de Presupuesto y Ejecución de Proyectos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Financieros.

b) **Funciones:**

1. Realizar el registro de los compromisos y la ejecución presupuestaria de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas por el órgano competente, de manera que este se convierta en un efectivo instrumento para garantizar el cumplimiento de las normativas aplicables.
2. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información presupuestaria en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
3. Actualizar, modificar y crear en forma coordinada con las áreas técnicas especializadas, las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante la mejora continua del sistema de costos.
4. Representar a la Dirección Administrativa Financiera para la ejecución de proyectos o convenios especiales y enlazar la parte administrativa - contable para compromisos presupuestarios cuando el SENASA tenga contrapartidas.
5. Elaborar los informes de ejecución de ingresos, proyecciones versus ingresos reales a nivel nacional, según decreto tarifario.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual.
7. Analizar el contenido económico de las partidas presupuestarias con el fin de determinar la necesidad de elaborar modificaciones en el presupuesto, así como convocar al Comité de Presupuesto para su debida aprobación.
8. Realizar modificaciones presupuestarias, presupuestos extraordinarios y gestionar los límites presupuestarios.
9. Elaborar y presentar los informes de ejecución y liquidación presupuestaria ante la Contraloría General de la Republica, la Autoridad Presupuestaria y la Dirección Administrativa Financiera.
10. Analizar que los documentos presupuestarios correspondan a lo programado en el plan de compras.
11. Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de saldos presupuestarios.
12. Coordinar las actividades de cobro con las empresas interesadas en publicar información en el boletín de parasitología del SENASA.
13. Elaborar y actualizar de los procedimientos presupuestarios en concordancia con la normativa vigente.
14. Informar a la Unidad de Planificación y Control Interno sobre la ejecución presupuestaria de los planes, programas y proyectos.
15. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.2. Departamento de Servicios Generales

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.

b) **Funciones:**

1. Elaborar las especificaciones técnicas para las licitaciones y compras directas correspondientes al Departamento de Servicios Generales, y dar seguimiento a las mismas.
2. Administrar, distribuir, registrar y controlar el consumo de combustible de la Institución y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.

3. Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia de la Institución.
4. Administrar y controlar las labores de limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del SENASA (eléctricas, telefónicas, mobiliario y equipo de oficina).
5. Velar por que se mantengan los registros y la actualización en forma continua, eficiente y eficaz de la información en los sistemas internos y externos dispuestos para el control de vehículos y combustible.
6. Supervisar y aplicar los lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones relativas al control y uso de vehículos oficiales.
7. Tramitar, custodiar y dar seguimiento a toda clase de documentos que deba contener el expediente de los vehículos oficiales del SENASA (accidentes, reparaciones, cambio de piezas de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, salidas del país y exoneraciones para vehículos donados por organismos internacionales) en apego con las disposiciones relativas al control y uso de vehículos oficiales.
8. Supervisar y controlar que se mantenga un adecuado inventario de la flotilla de vehículos y uso de los mismos.
9. Verificar y controlar el estado de los vehículos oficiales, trámites de seguros, marchamos, revisión técnica vehicular, placas, espejo de llaves, lugar de pernocte y todo lo relacionado a la flotilla vehicular.
10. Identificar y tramitar la compra de suministros, activos y servicios que requiera el departamento durante cada periodo presupuestario.
11. Gestionar y coordinar el desarrollo de las obras de construcciones de bienes inmuebles.
12. Conocer para su análisis, el registro y evaluación del trámite de placas por inscripción y renovación.
13. Velar y coordinar por la adecuada atención de la central telefónica del SENASA.
14. Crear, administrar y controlar un espejo de llaves, de las instalaciones de la Institución, tanto en Oficinas Centrales, como en las Oficinas de las direcciones regionales.
15. Realizar los trámites necesarios para la elaboración de los carné de manejo de vehículos oficiales, así como las tarjetas de combustible para compras Institucionales, y velar por el buen uso de los mismos.
16. Gestionar los pagos de los servicios públicos del SENASA a nivel nacional y llevar el control de saldos de contenido presupuestario de cada uno de los servicios.
17. Atender situaciones de emergencia que se presenten en los servicios públicos.
18. Apoyar a la unidad de servicios generales laborales, en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y mobiliario, infraestructura, entre otros.
19. Preparar y coordinar el acondicionamiento de salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades en el SENASA.
20. Atención y coordinación del personal encargado de la recepción de llamadas en la central telefónica y en la secretaría de la administración.
21. Elaborar los procedimientos del departamento, así como velar por su implementación y actualización.
22. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.3. Departamento de Proveeduría Institucional

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.
- b) **Funciones:**

1. Gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de control y distribución de bienes y levantamiento y confección de inventarios.
2. Supervisar el adecuado control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipos.
3. Coordinar las gestiones administrativas para proveer de materiales y/o servicios bajo los parámetros de calidad, cantidad, oportunidad de entrega y costos para cubrir las necesidades de las diferentes dependencias del SENASA, cumpliendo con la normativa correspondiente.
4. Controlar, supervisar y gestionar en forma eficiente y oportuna los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento, control y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente.
5. Supervisar y elaborar los carteles o pliegos de condiciones necesarios para todos los procesos de contratación administrativa y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido y el recibo de las mercancías en la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
6. Analizar, coordinar y velar por la adecuada distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes dependencias del SENASA.
7. Gestionar las condiciones adecuadas y necesarias para el mantenimiento y control de los insumos, suministros, reactivos, químicos, biológicos, entre otros que ingresen a la Unidad de Almacenamiento y Distribución.
8. Atender las posibles objeciones a los carteles y revocatorias y apelaciones de adjudicación, en procesos de Contratación Administrativa en coordinación con el Asesor Legal.
9. Verificar que los registros de todos los procedimientos de contratación administrativa se incluyan en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales (CompraRed) a fin de brindar información oportuna, confiable, actualizada y transparente a los administrados, respetando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
10. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes.
11. Administrar las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación.
12. Coordinar con la Unidad de Importaciones de la Proveeduría Institucional del Ministerio de Agricultura todos los trámites relacionados con importaciones, exoneraciones y desalmacenajes.
13. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse alguna sanción, deberá comunicar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
14. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones del SENASA y sus respectivas modificaciones.
15. Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendentes a establecer la existencia del incumplimiento contractual, determinar y cuantificar los daños y perjuicios ocasionados y ordenar la ejecución de garantías, si aún se encuentran vigentes.
16. Formar parte de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.

17. Dictar la resolución final de adjudicación, declaratoria de deserción o de infructuosa, en los procedimientos de contratación administrativa del SENASA, y suscripción de las formalizaciones contractuales derivadas de dichos procedimientos, en aquellos casos en que correspondiere dicho acto, ello en tanto estas funciones le sean delegadas formalmente, siguiendo para ello las disposiciones pertinentes de la Ley General de la Administración Pública.
18. Velar por el cumplimiento de los requisitos que se desprenden de la norma INTE/ISO 17025.
19. Revisar los procedimientos elaborados por las unidades a su cargo, así como velar por su implementación y actualización.
20. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.3.1. Unidad de Programación y Control

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Definir y establecer los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos necesarios para la adquisición de los suministros, bienes y servicios que el SENASA requiera.
2. Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman el SENASA, la elaboración del plan de adquisiciones y sus modificaciones, para su debida publicación.
3. Planificar y programar todas las contrataciones de interés del SENASA, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
4. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.
5. Velar por que los proveedores de la Institución se encuentren incluidos en el Registro de Proveedores del Sistema de Compras Gubernamentales.
6. Remitir al Proveedor Institucional los casos en que se identificara la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.
7. Revisar y verificar que las solicitudes de pedido de compra cumplan todos los requisitos técnicos, administrativos y legales para que se realice el proceso de contratación respectivo.
8. Velar porque se cumplan, las fechas y plazos establecidos en cada una de las contrataciones.
9. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
10. Coordinar con la Unidad técnica correspondiente la evaluación de los proveedores y tomar las acciones correctivas necesarias y pertinentes, tomando en consideración la norma INTE/ISO 17025 según corresponda.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.3.2. Unidad de Contrataciones

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Tramitar los diversos procedimientos de contratación administrativa necesarios para la adquisición de los suministros, bienes, obras y servicios requeridos por SENASA, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, establecidos tanto en el programa anual de contrataciones como en los programas de compras específicos, elaborados por la Unidad de Programación y Control, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y las disponibilidades presupuestarias del SENASA, así como lo establecido en la norma INTE/ISO 17025.
2. Adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos o en el Sistema electrónico de Compras Gubernamentales y poner la información a disposición del público en general.
3. Llevar un control de los expedientes digitales y/o físicos de cada contratación administrativa y mantener la custodia de los documentos recibidos y de los expedientes de cada contratación.
4. Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita y reproducción de documentos pertenecientes a los mismos.
5. Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa que promueva la Proveeduría Institucional.
6. Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación, y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto en aquél, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones.
7. Remitir el expediente de contratación a la Dependencia designada para que elabore el proyecto de formalización contractual cuando ello corresponda, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda.
8. Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado Pedido únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza.
9. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
10. Considerar los resultados de la evaluación de los proveedores, según lo establece la norma INTE/ISO 17025 para realizar la contratación.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.3.3. Unidad de Almacenamiento y Distribución

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Recibir, verificar pedidos y existencias, registrar, custodiar, conservar y distribuir los bienes adquiridos por cada dependencia, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos y entidades regulatorias como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
2. Recibir y verificar en cada compra que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido, y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas. A dichos efectos podrá obtener la asesoría y criterio técnico de las dependencias solicitantes del SENASA. De lo anterior deberá rendir un informe escrito a la Unidad de Programación y Control para que este lo incorpore en el Sistema de Compras Gubernamentales la información respectiva en el Registro de Proveedores, y al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.
3. Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el SENASA a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.
4. Distribuir en coordinación con la unidad de Control de Bienes, con arreglo a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado los bienes en acatamiento a la normativa vigente.
5. Elaborar informes periódicos del Inventario de la Unidad de Almacenamiento y Distribución del SENASA.
6. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
7. Coordinar con el LANASEVE el almacenamiento, mantenimiento y distribución de los insumos propios de esta dependencia en cumplimiento con lo establecido en la norma INTE/ISO 17025.
8. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.3.4. Unidad de Control de Bienes

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Proveeduría Institucional.

b) **Funciones:**

1. Identificar, plaquear y registrar en el auxiliar correspondiente, con el fin de llevar un inventario permanente y actualizado de los activos de la institución (bienes muebles, inmuebles, semovientes, intangibles, donaciones) y verificar el estado y adecuado uso de los mismos.
2. Llevar un control de todos los traslados de bienes que se realizan en la Institución.

3. Gestionar todos los procesos necesarios ante las entidades correspondientes cuando se tengan bienes dañados y/o en desuso.
4. Gestionar todos los procesos necesarios ante las entidades correspondientes cuando se tengan bienes para gestionar la donación.
5. Realizar auditorías periódicas del inventario de activos tanto de la Sede Central como de las diferentes oficinas de la Institución en todo el país.
6. Analizar, adecuar, implementar, mantener y controlar los registros del auxiliar de activos, con base en lo que exigen las normas internacionales de contabilidad para el sector público.
7. Identificar, coordinar y realizar las gestiones necesarias, en caso de pérdida, robo, hurto, destrucción de un activo, o bien institucional, conforme a la normativa vigente.
8. Identificar la necesidad de suministros y servicios que requiera durante cada período presupuestario esta unidad.
9. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
10. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes al control de bienes, cumpliendo la normativa vigente.
11. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.4. Departamento de Recursos Humanos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.

b) **Funciones:**

1. Generar las políticas institucionales en materia de los Recursos Humanos, relacionadas con la gestión y dotación de recursos humanos, análisis ocupacional, salud ocupacional y desarrollo del talento humano, en apego a la normativa vigente.
2. Promover y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, asignación y clasificación para la dotación del recurso humano, requerido por el SENASA.
3. Coordinar el diseño e implementación de instrumentos que permiten la evaluación periódica y eficaz del desempeño del personal.
4. Velar para que las descripciones de cargos, diseños y clasificación de puestos estén debidamente actualizados.
5. Establecer los mecanismos y herramientas necesarias que garanticen la correcta elaboración de la planilla, la administración de las deducciones y la transferencia de la información de la composición de los pagos de salarios y su seguimiento.
6. Registrar, mantener el control y aprobar todo tipo de movimientos de personal que se dé en el SENASA, en coordinación con las instancias administrativas correspondientes.
7. Procurar que el personal de la Institución cuente con una adecuada atención en salud y condiciones ocupacionales adecuadas.
8. Promover el desarrollo de las capacidades reales y potenciales de los servidores, para aumentar su eficiencia y efectividad en el desempeño de sus labores a través de la planificación, coordinación y administración de planes de capacitación, desarrollo, motivación y bienestar del recurso humano y mejorar el clima laboral de la Institución, en concordancia con los recursos financieros.
9. Establecer, nombrar y ejecutar planes de inducción del nuevo empleado de la Institución.

10. Controlar y dictar las normas para la actualización y custodia de los expedientes de los funcionarios (as) de la Institución.
11. Supervisar la elaboración y control del presupuesto para el pago de salarios y pluses de los funcionarios de la Institución e informar a los Directores lo correspondiente.
12. Brindar asesoría técnica y legal en materia de talento humano.
13. Promover la implementación y funcionamiento de la comisión de becas y ascensos del SENASA.
14. Velar por la aplicación del Régimen Disciplinario, con base en la legislación vigente.
15. Supervisar, coordinar y controlar las actividades de las unidades a su cargo.
16. Velar, supervisar y auditar el registro de competencia técnica y formación continua de todos los funcionarios del SENASA, estando estos actualizados y publicados en la página web del SENASA.
17. Revisar los procedimientos elaborados por las unidades a su cargo, así como velar por su implementación y actualización.
18. Cualquier otra función que la Dirección Administrativa Financiera u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.4.1. Unidad de Gestión de Servicio y Empleo

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Humanos.

b) **Funciones:**

1. Coordinar lo correspondiente al proceso de reclutamiento y selección con el Área de Gestión de Empleo de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
2. Promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social de los trabajadores del SENASA y lo concerniente a la salud ocupacional en concordancia con la normativa establecida.
3. Elaborar, coordinar y dar seguimiento al plan anual de capacitaciones de los funcionarios del SENASA.
4. Evaluar y analizar las actividades de inducción, entrenamiento y capacitación.
5. Actualizar, auditar y dar seguimiento al registro de competencia técnica y formación continua de las dependencias del SENASA en coordinación con los Gestores de Calidad y con los Jefes de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Regionales.
6. Coordinar con las dependencias respectivas y los Gestores de Calidad, la inclusión en el plan anual de capacitaciones, todas aquellas que sean de carácter internacional.
7. Coordinar con el área de Gestión del Desarrollo del Ministerio de Agricultura y Ganadería para el reconocimiento de las capacitaciones realizadas.
8. Llevar todos los registros de vacaciones de los funcionarios del SENASA, además brindar la asistencia en cuanto al manejo del sistema web diseñado para ese fin y facilitar la información requerida por las diferentes dependencias.
9. Establecer y mantener los controles necesarios que permitan determinar el control de asistencia de todo el personal.
10. Analizar, controlar y actualizar lo relacionado con el nivel de empleo de la Institución, para reportarlo ante la Autoridad Presupuestaria,

así como cualquier otra información que sea requerida por esta misma dependencia u otra, siempre y cuando tenga relación con esta materia.

11. Establecer los mecanismos de control en apego a la normativa vigente, en tema del tiempo extraordinario.
12. Controlar, analizar y tramitar el pago del tiempo extraordinario laborado, verificando que se cumpla con la normativa.
13. Colaborar con la realización, identificación y valoración de los riesgos de cada uno de los procesos de la unidad, así como el análisis, control y seguimiento de los mismos.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
15. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.4.2. Unidad de Gestión de Compensación del Personal

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Recursos Humanos.

b) **Funciones:**

1. Incluir y mantener actualizados en el sistema de información todos los movimientos de Planilla y de personal. Así como controlar dichos movimientos, para garantizar el pago oportuno y correcto a los funcionarios (Inclusión de empleados al sistema, Nombramientos, inclusión y ajuste de pluses salariales, ceses y renuncias, revaloraciones, reasignaciones, aplicación de rebajos, entre otros).
2. Coordinar y controlar el pago de salarios en concordancia con la normativa.
3. Tramitar el pago de las deducciones salariales, en coordinación con las entidades correspondientes, para aplicar el rebajo que le corresponde a cada funcionario.
4. Aplicar los embargos y pensiones a los funcionarios cuando los juzgados emiten orden judicial, realizando el cálculo de acuerdo a la normativa existente en esta materia, así como tramitar el pago de lo retenido por este concepto a las cuentas correspondientes y deberán llevar el control de lo aplicado.
5. Tramitar pago de Renta y Fondo de Pensión, en coordinación con la Unidad de Tesorería, para el trámite correspondiente ante Tesorería Nacional de la Renta y del Fondo de Pensiones de Hacienda.
6. Elaborar y analizar los Estudios y Resoluciones de reclamos Administrativos a los funcionarios. Además de coordinar con financiero el pago de dichas resoluciones.
7. Registrar en el sistema de declaraciones de la Contraloría General de la República todo movimiento que se debe efectuar para el proceso de Declaración jurada de los funcionarios del SENASA.
8. Custodiar expedientes de los funcionarios declarantes ante la Contraloría General de la República.
9. Elaborar comunicados para los funcionarios de acuerdo al Reglamento de Garantías o Cauciones para los Funcionarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería y velar por su cumplimiento.

10. Analizar, informar, dar seguimiento y custodiar todo lo correspondiente a Informes Finales de Gestión, Cauciones y Declaraciones Juradas, lo anterior debe ser en estricto apego a lo establecido en las diferentes normativas, leyes y directrices que rigen en esta materia.
11. Realizar el reporte correspondiente a los sistemas informáticos establecidos por la Caja Costarricense de Seguro Social e Instituto Nacional de Seguros de las planillas mensuales, así como tramitar el pago de las cuotas obreras-patronales y las cuotas estatales. De igual forma procederán con la distribución de las órdenes patronales.
12. Emitir las constancias salariales y certificaciones a solicitud de los funcionarios.
13. Formular, Controlar y Ejecutar la Relación de Puestos, así como llevar el control de gasto de la planilla quincenalmente y elaborar las proyecciones correspondientes para poder determinar la necesidad presupuestaria para el pago de salarios; de igual manera coordinar con el Departamento Financiero lo correspondiente en esta materia.
14. Realizar los trámites de cambios de puesto, especialidades y reasignaciones.
15. Elaborar y actualizar los procedimientos de la unidad en concordancia con la normativa vigente.
16. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

#### 11.4.5. Unidad de Archivo Institucional

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección Administrativa Financiera.
- b) **Funciones:**
  1. Elaborar y ejecutar tablas de plazos de conservación, preservación y eliminación de la documentación que ingresa al Archivo Institucional, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Archivo.
  2. Diseñar y ejecutar controles variados sobre la documentación del archivo, así como administrar los sistemas informáticos relacionados con la actividad del archivo y préstamo de documentación. Y velar por el adecuado tratamiento del acervo documental de acuerdo a las regulaciones, normas y técnicas existentes.
  3. Coordinar y asesorar en la organización de los archivos de gestión, de cualquier otra oficina cuando así lo dispongan sus superiores, de conformidad con la normativa vigente. Así como velar por la aplicación de políticas archivísticas.
  4. Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas del SENASA, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
  5. Coordinar con la Dirección General de Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas del SENASA.
  6. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental del SENASA. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el periodo de vigencia administrativa.
  7. Asistir a la Asamblea General de Archivistas una vez al año.
  8. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, según lo estipulado en el artículo 33 de la Ley 7202.
  9. Rendir informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico del SENASA.

10. Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrado toda la documentación del SENASA.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Coordinar todas las funciones de la Unidad con los Jefes de las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales, para lograr una mayor eficiencia y eficacia del Servicio.
13. Asignar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las labores profesionales, técnicas y administrativas de un Archivo Institucional e Información.
14. Coordinar con las Unidades de Gestión de Calidad y Planificación y Control Interno todo lo relacionado con los lineamientos a seguir de manera que el archivo institucional cumpla con lo establecido por las Normas de Control Interno, Normas ISO (Organización Internacional de Normalización) y la Ley del Sistema Nacional de Archivo.
15. Cualquier otra función que la Jefatura u otra autoridad, ley o reglamento le asignen.

### CAPÍTULO IV

#### Del Área Funcional Técnica del SENASA

##### SECCIÓN PRIMERA

Artículo 12.—**Área Funcional Técnica.** Estará constituida por todas aquellas dependencias que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas del SENASA, es decir, todas aquellas actividades destinadas a proveer de forma directa los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los administrados. Estas dependencias tienen la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que las unidades subordinadas a ellas realizan para cumplir los objetivos planificados.

#### 12.1 Departamento de Tecnología de la Información

- 12.1.1. **Objetivo:** Promover, coordinar y colaborar en la articulación y óptimo funcionamiento de las tecnologías de información del SENASA y sus procesos permanentes de captura, diseño, validación, selección, manipulación, procesamiento, conservación, aseguramiento y comunicación de la información, mediante la utilización de hardware y software, a partir de las demandas y necesidades de los usuarios del sistema, con el fin de mejorar el proceso de toma de decisiones.
- 12.1.2. **Competencia:** Le corresponde al Departamento de Tecnología de la Información coordinar los esfuerzos para que se cuente con información adecuada, confiable, veraz y oportuna en apoyo al proceso de toma de decisiones y cumplimiento de acciones en SENASA, en todos los niveles de gestión. Debe velar por el desarrollo tecnológico aprovechando la información interna y externa, con el objetivo de optimizar los procesos y ofrecer así servicios de mayor calidad a los usuarios. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos del Departamento de Tecnología de la Información, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.
- 12.1.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 12.1.4. **Organización Interna:** El Departamento de Tecnología de la Información, se compone del puesto de Jefe de Tecnología de Información y un equipo de profesionales y técnicos para el apoyo a la función de éste.

12.1.5. **Funciones:**

1. Generar y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización y sistematización del funcionamiento del SENASA acordes con las tendencias y avances más actualizados del mundo.
2. Coordinar el proceso de diseño, desarrollo y fortalecimiento de los subsistemas de información nacional, regional y local, a fin de lograr una articulación sistémica de las diferentes áreas de SENASA.
3. Coordinar y supervisar el estudio, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento, seguridad y documentación de los sistemas de información y sus equipos.
4. Elaborar y coordinar la implementación y desarrollo del Plan de Tecnología de la Información a fin de lograr un sistema de información que apoye la formulación de políticas y estrategias, la planeación, la administración, la vigilancia epidemiológica, la investigación y la toma de decisiones.
5. Coordinar y orientar oportunamente en materia de información y tecnología computacional para la contratación externa, total o parcial de un sistema de información de aplicación institucional, cuando se requiera.
6. Coordinar junto con los responsables del proceso de informática de cada Dirección el plan de trabajo para definir los cronogramas de actividades a realizar para el desarrollo del Sistema de Información, acorde con el Plan de Tecnología de la Información, especialmente con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación y Control Interno.
7. Diseñar, proponer y coordinar la implantación de normas, estándares, lineamientos y procedimientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma técnica y tecnologías relacionadas con la gestión informática.
8. Participar en el desarrollo y la coordinación de los sistemas de información, así como su confidencialidad, confiabilidad, exactitud y oportunidad de los datos, recomendando procedimientos y tecnologías apropiadas y eficientes.
9. Conservar actualizado y vigente el Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
10. Coordinar con la Unidad de Gestión de Calidad y la Unidad de Planificación y Control Interno la actualización del Sistema de Gestión de Calidad en la página web del SENASA de forma eficiente, oportuna y de rápida respuesta.
11. Contar con un plan informático actualizado anualmente. El plan informático, es un instrumento de trabajo institucional que considera los requerimientos de los usuarios y el avance tecnológico, contemplando un esquema de actualización orientado a evaluar la conveniencia de incorporar nuevas tecnologías disponibles en el mercado y evitar la obsolescencia tecnológica.
12. Adquirir equipos y programas para el uso institucional en relación directa con el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización, fundamentando la inversión en estas tecnologías en estudios de viabilidad técnica y presupuestaria.
13. Mantener respaldo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que publica en la web. Y de todo los archivos o documentos electrónicos institucionales.

14. Cumplir con la normativa del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y muy especialmente con el Índice de Gestión Institucional.
15. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de competencia técnica y formación continua del personal de la Unidad de Tecnología de la Información.
16. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
17. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

12.2 **Departamento de Epidemiología**

12.2.1. **Objetivo:** Establecer las directrices sanitarias de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades en las poblaciones animales de interés económico y de la salud pública, mediante la investigación, captación y análisis de la información necesaria en forma oportuna, uniforme, completa y confiable derivada de las notificaciones de los diferentes sectores de SENASA, para ser utilizados en la planeación estratégica y evaluación de las actividades de vigilancia epidemiológica, diagnóstico, prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas, además de integrar los distintos elementos para coordinar el trabajo a lo largo de procesos complejos con entidades internas y externas; para conducir, dar seguimiento, capacitar, reglamentar, auditar y evaluar cada Programa Nacional de Vigilancia Epidemiológica de Salud Animal.

12.2.2. **Competencia:** Se encarga de guiar los esfuerzos de los actores involucrados en el proceso de producción en los ejes de la salud animal y la salud pública veterinaria, por medio de la vigilancia epidemiológica, el procesamiento de datos, el análisis de la información y la investigación epidemiológica, que permite comprender la situación en los individuos y su entorno y promueve investigaciones puntuales que permiten llenar vacíos de conocimiento en el perfil epidemiológico. Ofrece a través de cada programa, una respuesta organizativa y coordinada a un problema o necesidad nacional en el ámbito del Servicio Nacional de Salud Animal, minimizando el riesgo, reduciendo la incertidumbre y la causa que le dio origen y definiendo las consecuencias de una acción administrativa determinada.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos del Departamento de Epidemiología, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

12.2.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

12.2.4. **Organización Interna:** El Departamento de Epidemiología estará a cargo de un Jefe y tendrá un equipo de profesionales y personal de apoyo, con competencia técnica, integridad y aptitud científica pudiendo conformar los diferentes Programas Nacionales de Vigilancia Epidemiológica, cada uno de estos estará a cargo de un Coordinador de Programa.

Los programas del SENASA los crea y elimina el Director General, indicando: (1) Naturaleza, (2) Objetivos, (3) Coordinador y (4) Principales funciones. De igual forma el Director General asignará los Programas no Epidemiológicos a las instancias según corresponda.

#### 12.2.5. Funciones:

1. Establecer las directrices, criterios y procedimientos en materia de vigilancia epidemiológica, prevención, control y erradicación de las enfermedades de interés económico, de salud pública veterinaria, así como para la inocuidad de los alimentos según las regulaciones nacionales e internacionales vigentes que deban aplicar las demás dependencias del SENASA.
2. Analizar y proponer los planes nacionales de vigilancia epidemiológica para las enfermedades de interés nacional según la situación sanitaria del país y acorde con las normas internacionales vigentes.
3. Asesorar a la Dirección General, autoridades superiores y otras instancias del SENASA, en materia de normas sanitarias y estrategias de vigilancia epidemiológica para la protección del estado sanitario del país.
4. Evaluar y analizar el comportamiento de las enfermedades y eventos sanitarios que se registran en el país, en cuanto a cambios, ocurrencias, magnitud y frecuencia, así como emitir y notificar los informes requeridos por las autoridades nacionales y organismos internacionales.
5. Elaborar los estudios de análisis de riesgo a fin de determinar las condiciones sanitarias a las que se supeditara la importación o el tránsito de un animal o mercancía o para comprobar la seguridad sanitaria de los productos o subproductos que se comercialicen en el territorio nacional y que son objeto de control.
6. Dictar los criterios y estrategias para el abordaje de eventuales situaciones de emergencia derivados del ingreso de enfermedades exóticas al territorio nacional, o por la diseminación o reemergencia de enfermedades endémicas o cualquier situación que afecte o ponga en riesgo la salud de los animales o de las personas.
7. Recomendar los análisis de laboratorio que sea necesario efectuar a poblaciones animales, para determinar su dinámica y los factores de riesgo asociados, así como ausencia, presencia y distribución de las enfermedades.
8. Operar el Sistema Nacional de Rastreabilidad, con el fin de determinar el origen, distribución y destino de animales, sus productos y subproductos, portadores potenciales de agentes etiológicos, residuos tóxicos y otros capaces de afectar la salud animal o pública, a través de la captura de información generada por los sistemas de control de movilización de bienes pecuarios y de laboratorios.
9. Analizar y dar seguimiento a la información generada por los Sistemas de captura de datos epidemiológicos a nivel nacional.
10. Recomendar a la Dirección General, cuando corresponda, la declaración de país, zona o región libre de enfermedades o cualquier cambio en el estatus sanitario.
11. Evaluar, en condiciones de campo, los mecanismos de protección sanitaria en cada área libre para asegurar que las mismas estén en condiciones de preservar su estado sanitario, así como para la obtención de información necesaria para la elaboración de los expedientes técnicos, documentación de soporte e información adicional que permite el reconocimiento nacional e internacional de dichas áreas.
12. Definir la dinámica espacial y temporal de las enfermedades de los animales de importancia económica y de salud pública.
13. Promover, coordinar y negociar con entes especializados públicos y privados, nacionales y externos el desarrollo de investigaciones y tecnologías en salud animal y salud pública veterinaria.
14. Investigar, generar y proponer las normas y reglamentos técnicos con el fin de definir los criterios para el intercambio comercial de productos y subproductos de origen animal, así como para la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de interés nacional.
15. Elaborar los informes técnicos y de información que las autoridades superiores requieran.
16. Mantener actualizado el Sistema Mundial de Información Zoonosaria (más conocido por sus siglas en inglés, WAHIS) en cuanto a Costa Rica corresponde.
17. Orientar y dirigir para que cada Programa, elabore los lineamientos, políticas, métodos e información necesaria para su funcionamiento y cumplimiento de la legislación vigente tanto nacional como internacionalmente.
18. Efectuar las acciones pertinentes para facilitar la implementación de los métodos, instrumentos y procedimientos establecidos por cada Programa Nacional a nivel cantonal, regional y nacional en coordinación con la Dirección de Operaciones y demás dependencias del SENASA.
19. Coordinar la ejecución de acciones científicas, técnicas y administrativas de un programa especializado de lucha contra enfermedades animales.
20. Fomentar y orientar a cada programa en el planeamiento y desarrollo de las actividades de capacitación, asesoría y coordinación con los diferentes actores involucrados en el programa.
21. Velar por que cada programa audite, vigile, controle, evalúe y supervise la ejecución y cumplimiento del plan y acciones de trabajo encomendado.
22. Velar por que cada programa asesore, colabore, comunique y coordine con la Dirección General, con el Departamento de Epidemiología y cualquier otro órgano que se requiera, todo lo relacionado con la información oportuna, coherente y consistente que generan los programas nacionales.
23. Desarrollar, orientar y dirigir los procesos de análisis de riesgo.
24. Desarrollar, orientar y dirigir los procesos de rastreabilidad.
25. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de competencia técnica y formación continua del personal de la Unidad de Epidemiología.
26. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
27. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

### 12.3 Unidad de Comunicación, Notificación y Equivalencia

12.3.1. **Objetivo:** Coordinar, dirigir, orientar, supervisar y dar seguimiento a las notificaciones, comunicaciones, y equivalencias del SENASA, logrando la credibilidad y transparencia del país.

12.3.2. **Competencia:** Asistir al Director General en la notificación de las medidas sanitarias de los servicios veterinarios de los países socios y en la demostración de la equivalencia de los servicios veterinarios nacionales respecto al sistema de otros países; la comunicación oficial del SENASA relacionada con los servicios y el quehacer del ente. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la unidad, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

12.3.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

12.3.4. **Organización Interna:** La Unidad de Comunicación, Notificación y Equivalencia está a cargo de un Jefe y contará con el personal de apoyo necesario a la función de este.

#### 12.3.5. Funciones:

1. Efectuar las notificaciones sobre las reglamentaciones sanitarias de Costa Rica que emanen de las áreas técnicas y coordinar con el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), así mismo recibir del Organismo Mundial del Comercio (OMC) las notificaciones de los países miembros, divulgarlas y dar respuesta a las consultas sobre medidas sanitarias o asuntos conexos.
2. Administrar el servicio de información sobre las reglamentaciones sanitarias públicas o privadas de Costa Rica o de consultas para los países miembros de la OMC conforme al Acuerdo de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias.
3. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación para el desarrollo del SENASA.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicación, Notificación y Equivalencia del SENASA.
5. Capacitar a las Direcciones Nacionales y Regionales, Coordinadores de Programas Nacionales y personal del SENASA en técnicas y metodologías de comunicación, notificación y equivalencia que permitan elevar su competencia técnica.
6. Fortalecer los procesos de comunicación para una mayor apropiación del conocimiento de los servicios del SENASA por parte de los productores, comercializadores y usuarios en general.
7. Coordinar con las dependencias, sobre la materia que les corresponde, la producción de material didáctico, audiovisual y escrito dirigido a los usuarios internos y externos del SENASA.
8. Coordinar con la Dirección General la atención de los medios de comunicación para la prensa escrita radio y televisión, y difundir la información institucional hacia medios públicos externos.
9. Acompañar, asesorar, organizar y capacitar en los procesos de comunicación estratégica, identidad e imagen de la institución.

10. Elaborar las normativas y procedimientos que permitan determinar y evaluar la equivalencia de las medidas sanitarias de los países importadores y efectuar los estudios pertinentes de acuerdo a la reglamentación de la OIE.

11. Elaborar y presentar las solicitudes de equivalencia de medidas sanitarias de Costa Rica a los países socios.

12. Evaluar las solicitudes de equivalencia de manera coherente, transparente, objetiva y de acuerdo con los principios de evaluación y gestión del riesgo.

13. Facilitar el acceso a la información a fin de permitir que los procedimientos o sistemas que son objeto de la determinación de equivalencia sean evaluados.

14. Velar por el cumplimiento de la normativa de equivalencia del Código Sanitario para los animales terrestres de la OIE y el Codex Alimentarius.

15. Justificar las medidas sanitarias que se establezcan como protección y para contrarrestar el riesgo sanitario.

16. Coordinar la Comisión de Equivalencia y comunicar los acuerdos al Director General, Directores Nacionales atinentes, Programas Nacionales atinentes y unidades asesoras u operativas atinentes, además de colocar en la página web del SENASA las actas e informes.

17. Supervisar, evaluar y auditar a La Comisión de Equivalencia garantizando el buen funcionamiento de la misma.

18. Elaborar, publicar y mantener actualizado el registro de competencia técnica y formación continua del personal de la Unidad de Comunicación, Notificación y Equivalencia.

19. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.

20. Realizar los demás actos y funciones que el Director General de SENASA le encomiende.

### 12.4 Unidad de Oficialización

12.4.1. **Objetivo:** Contribuir con la Certificación y Oficialización de personas del SENASA y de los organismos oficializados o delegados, personas físicas o jurídicas que ofrezcan servicios de inspección y certificación de todas aquellas tareas delegadas a ellos por determinación del SENASA, sean estos públicos o privados, nacionales o extranjeros, en cualquiera de las actividades específicas que ofrece el SENASA.

12.4.2. **Competencia:** Corresponderá a la Unidad de Oficialización, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los servicios de oficialización del SENASA, facilitando los espacios de encuentro entre los diferentes participantes de los servicios del SENASA.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Unidad, así como los procesos de archivo, gestión de documentos e implementación del Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad.

12.4.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

12.4.4. **Organización Interna:** La Unidad de Oficialización contará con un Jefe y el personal profesional con competencia técnica para el cumplimiento de sus objetivos, además tendrá áreas de desarrollo según las especificidades de la oficialización y certificación. Coordinará con las Direcciones Nacionales correspondientes el funcionamiento de la Oficialización y Certificación, también tendrá un Comité que representa en forma equitativa y sin favoritismos los intereses de todas las partes significativamente involucradas en el esquema de certificación.

12.4.5. **Funciones:**

1. Apoyarse en actores externos para el cumplimiento de la Ley N° 8495 en concordancia con la legislación aplicable.
2. Establecer criterios de autorización de personas físicas y jurídicas para cada actividad específica, las responsabilidades asumidas y sus limitaciones
3. Establecer procedimientos de control de calidad y auditoría técnica, para las personas físicas y jurídicas oficializadas o autorizadas.
4. Velar por la administración, el control y el uso de los recursos obtenidos al aplicar la oficialización y certificación u autorización.
5. Crear el marco regulador de la certificación y oficialización de personas del SENASA y de los organismos oficializados o delegados, personas físicas o jurídicas que ofrezcan servicios de inspección y certificación de todas aquellas tareas delegadas a ellos por determinación del SENASA, sean estos públicos o privados, nacionales o extranjeros, en cualquiera de las actividades específicas que ofrece el SENASA, bajo un enfoque de calidad.
6. Establecer los requisitos y lineamientos del establecimiento y actividades en general que deberán cumplir las personas físicas o jurídicas en materia de certificación y oficialización o delegación oficial, bajo un enfoque de calidad.
7. Definir de manera precisa las tareas que se deleguen, el o los organismos a los que se deleguen y las condiciones de supervisión por parte de la Autoridad Competente.
8. Relacionar las políticas y los procedimientos de la Unidad de Oficialización y su administración con los criterios establecidos para la certificación y oficialización pretendida, deberá ser imparcial y equitativa para todos los candidatos y cumplir toda la reglamentación y los requisitos legales aplicables.
9. Realizar para cada una de las áreas requeridas del servicio, las políticas y los procedimientos para otorgar, mantener, renovar, ampliar y reducir el alcance de la certificación y /u oficialización deseada y suspender o retirar la certificación.
10. Limitar los requisitos, evaluación, y decisión sobre aquellos temas específicamente relacionados con el alcance de la oficialización deseada.
11. Ofrecer servicios independientes e imparciales en relación con sus aspirantes, candidatos y personas certificadas u oficializadas, incluidos sus empleadores o clientes y tomar las medidas para asegurar la ética de sus operaciones.
12. Velar por la capacitación, evaluación, certificación y vigilancia como se define en la normativa atinente y otros documentos de competencia aplicables y pertinentes, a la formulación de políticas relacionadas con la

operación de la Unidad de Oficialización en lo concerniente a todos aquellos aspectos para obtener la certificación y oficialización de personas, las decisiones sobre la certificación y oficialización, la implementación de sus políticas y procedimientos, las finanzas y aspectos administrativos y legales del servicio de Oficialización y certificación. Y la delegación de autoridad en las personas para llevar a cabo en su nombre actividades definidas.

13. Elaborar una estructura documentada en el Sistema de Gestión de la Calidad que proteja la imparcialidad así como disposiciones que aseguren sus operaciones. Permitirá la intervención de todas las partes significativamente involucradas del SENASA en el desarrollo de las políticas y principios relacionados con el contenido y funcionamiento de la Unidad.
14. Designar un Comité del esquema de certificación, que deberá ser responsable del desarrollo y mantenimiento de este esquema,
15. Prever los recursos necesarios para la operación del sistema de certificación para cubrir las obligaciones legales asociadas.
16. Tener políticas y procedimientos para distinguir entre la certificación y oficialización.
17. Asegurar que las actividades de los organismos relacionados con la Unidad de Oficialización no comprometan la confidencialidad e imparcialidad de su certificación.
18. Notificar debidamente a los representantes del Comité todo cambio en sus requisitos para la certificación.
19. Mantener un sistema de registro apropiado a sus circunstancias particulares y para cumplir con la reglamentación, que incluya un medio para confirmar el estado de una persona certificada u oficializada.
20. Coordinar con las diferentes dependencias del SENASA los sistemas de oficialización y certificación según corresponda.
21. Identificar, gestionar y disponer los registros de modo que se asegure la integridad del proceso y la confidencialidad de la información.
22. Recibir y coordinar con la Dirección del LANASEVE la atención de las denuncias de incumplimiento de los requisitos establecidos para los laboratorios oficializados.
23. Mantener actualizado el registro de laboratorios oficializados y de todo el sistema de oficialización y certificación.
24. Archivar y custodiar la documentación emanada del proceso de oficialización y certificación.
25. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
26. Realizar los demás actos y funciones que el Director General del SENASA le encomiende.

#### De las Direcciones Nacionales del SENASA

##### SECCIÓN SEGUNDA

Artículo 13.—**Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE).** La Dirección Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE) se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para el resto de los órganos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, ensayos para la prevención, control y erradicación de las enfermedades declaradas de combate nacional, oficialización de laboratorios, ensayos para determinar la inocuidad de los alimentos y apoyo al esfuerzo exportador.

- 13.1. **Objetivo:** Respaldar y apoyar con ensayos de laboratorio las acciones del SENASA, brindando transparencia, confianza, imparcialidad, calidad e integridad en los servicios que presta.
- 13.2. **Competencia:** Se encarga de brindar el apoyo de laboratorio necesario para usuarios externos y para los órganos internos que ejecutan, analizan o evalúan acciones en salud animal y salud pública veterinaria: constatación de calidad de medicamentos veterinarios, diagnóstico, oficialización de laboratorios, determinación de inocuidad y residuos en alimentos. Le corresponde generar los lineamientos, políticas y realizar auditoría de los laboratorios regionales. De igual forma le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la oficialización de los laboratorios y orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica, sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad.
- 13.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
- 13.4. **Organización Interna:** La Dirección de Laboratorio estará a cargo de un Director, quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, contará con dos Unidades a saber, la Unidad de Servicios Generales Laboratoriales y el Bioterio, cada una de ellas a cargo de un Jefe. Además contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda.

Cada uno de estos Departamentos estará compuesto por unidades, tal y como se detalla:

**Departamento Diagnóstico Veterinario:**

Unidad de Laboratorio de Bioseguridad  
Unidad de Microbiología Médico Veterinaria  
Unidad de Parasitología

**Departamento de Inocuidad de Alimentos**

Unidad de Residuos y Contaminantes de Alimentos de Origen Terrestre  
Unidad de Microbiología de Alimentos  
Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Acuático

**Departamento Control de Insumos Veterinarios**

Unidad de Constatación Química de Medicamentos  
Unidad de Control Biológico de Medicamentos

Cada una de estos Departamentos estará a cargo de un Jefe con formación y experiencia en los procesos de trabajo bajo su responsabilidad y contará con el personal profesional, técnico y de apoyo necesario, para cumplir sus funciones.

**13.4.1. Departamento Diagnóstico Veterinario**

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.

b) **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la realización de los ensayos para el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades que se encuentran bajo

programa nacional, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección, mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, bacteriológicas, virológicas, parasitológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad.

2. Mantener los avances tecnológicos en su materia de competencia bajo un enfoque de calidad cumpliendo con las exigencias de los mercados y organismos internacionales.
3. Coordinar con otras Direcciones y Departamentos, Programas, Instituciones y Organismos Nacionales e Internacionales, las acciones para el diagnóstico de las enfermedades evaluadas.
4. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
5. Atender consultas y visitas de inspectores y expertos internacionales con interés en conocer sobre los alcances del diagnóstico de las enfermedades limitantes del comercio internacional.
6. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
7. Establecer un sistema de control de calidad de los análisis realizados y dar seguimiento a las medidas que se deriven de este control.
8. Velar por el mantenimiento oportuno del equipo del departamento.
9. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
10. Realizar análisis de la situación actual epidemiológica según los resultados del departamento y establecer propuestas al respecto.
11. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
12. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
13. Realizar los demás actos y funciones que el Director de LANASEVE le encomiende.

**13.4.1.1. Unidad de Laboratorio de Bioseguridad**

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Diagnóstico Veterinario.

b) **Funciones:**

1. Apoyar el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades virales, que se encuentran bajo programa nacionales, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección, mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, virológicas y moleculares bajo un enfoque de calidad.
2. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis del Laboratorio Bioseguridad.
3. Recibir, revisar, registrar, identificar, procesar, analizar, almacenar y distribuir las muestras a las áreas correspondientes para su respectivo análisis y descartar las muestras posterior a su análisis.
4. Revisar, preparar y archivar los registros relacionados con las muestras.
5. Registrar el ingreso de la muestra en el registro interno del Laboratorio de Bioseguridad.
6. Resguardar la integridad del personal ante un agente potencialmente infeccioso y, a la vez para mantener libre de cualquier agente externo a la muestra remitida y que fuera a interferir con el análisis.

7. Mantener la asepsia del lugar de trabajo y con el manejo de las muestras, evitando cualquier contaminación cruzada.
8. Garantizar el resultado del ensayo y su oportuna entrega.
9. Garantizar un adecuado descarte o eliminación de las muestras.
10. Establecer un procedimiento para el recibo, traslado, identificación, preparación, almacenamiento y eliminación de la muestra.
11. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
12. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
13. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
14. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

#### 13.4.1.2. Unidad de Microbiología Médico Veterinaria

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Diagnóstico Veterinario.

b) **Funciones:**

1. Apoyar el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades bacterianas que se encuentran bajo programas nacionales, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, bacteriológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad
2. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis de microbiología.
3. Garantizar la entrega oportuna de los resultados de microbiología.
4. Recibir, revisar, registrar, identificar, procesar, analizar, almacenar distribuir las muestras a las áreas correspondientes para su respectivo análisis y descartar las muestras de microbiología.
5. Revisar, preparar y archivar los registros relacionados con las muestras de microbiología.
6. Mantener la asepsia del lugar de trabajo y con el manejo de las muestras, evitando cualquier contaminación cruzada.
7. Garantizar el resultado del ensayo y su oportuna entrega.
8. Garantizar por un adecuado descarte o eliminación de las muestras utilizadas en Microbiología Médico Veterinaria.
9. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
10. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

#### 13.4.1.3. Unidad de Parasitología

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Diagnóstico Veterinario.

b) **Funciones:**

1. Apoyar el diagnóstico clínico y epidemiológico de las diferentes enfermedades parasitarias que se encuentran bajo programas nacionales, de interés en el intercambio comercial o las que determine la Dirección mediante la utilización de diferentes pruebas inmunológicas, parasitológicas y moleculares, bajo un enfoque de calidad
2. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis de parasitología.
3. Garantizar la entrega oportuna de los resultados de parasitología.
4. Recibir, revisar, registrar, identificar, procesar, analizar, almacenar y distribuir las muestras a las áreas correspondientes para su respectivo análisis y descartar las muestras de parasitología.
5. Revisar, preparar y archivar los registros relacionados con las muestras de parasitología.
6. Mantener la asepsia del lugar de trabajo y con el manejo de las muestras, evitando cualquier contaminación cruzada.
7. Garantizar el resultado del ensayo y su oportuna entrega.
8. Velar por un adecuado descarte o eliminación de las muestras de parasitología.
9. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
10. Actualizar del registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

#### 13.4.2. Departamento de Inocuidad de Alimentos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.

b) **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la realización de los análisis microbiológicos y químicos de los productos y subproductos de origen animal para determinar la presencia de residuos de plaguicidas, de medicamentos veterinarios, otros contaminantes y microorganismos patógenos de importancia en la Salud Pública.
2. Inspeccionar la realización de los análisis de frescura y características organolépticas de los productos de origen animal con fines de exportación, importación y consumo nacional y verificar el cumplimiento del Programa de Reducción de Patógenos/ HACCP.
3. Mantener el control de calidad de los medios de cultivo preparados por la Unidad de Servicios Generales Laboratoriales, así como el análisis microbiológico del agua destilada utilizada para la preparación de estos medios.
4. Supervisar la realización de análisis fisicoquímicos y microbiológicos para determinar la calidad del agua, que se usa en la industria de alimentos.
5. Diseñar, dirigir e implementar la investigación de nuevos métodos de análisis químicos o microbiológicos requeridos.
6. Verificar los resultados de análisis de residuos e informar de posibles violaciones a los límites máximos.
7. Revisar y firmar el reporte de resultados de los diferentes análisis.

8. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
  9. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
  10. Velar por el mantenimiento oportuno del equipo del departamento.
  11. Realizar análisis de la situación actual sobre la inocuidad de alimentos según los resultados del departamento y establecer propuestas al respecto.
  12. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
  13. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorias y evaluaciones recibidas.
  14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  15. Realizar los demás actos y funciones que el Director del LANASEVE le encomiende.
- 13.4.2.1. **Unidad de Residuos y Contaminantes de Alimentos de Origen Terrestre**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Inocuidad de Alimentos.
  - b) **Funciones:**
    1. Realizar los ensayos químicos para determinar la presencia de contaminantes, residuos de plaguicidas y medicamentos de uso veterinario en los alimentos de consumo humano, para la comercialización nacional e internacional.
    2. Verificar el cumplimiento del Programa de Reducción de Patógenos/ HACCP.
    3. Emitir, entregar, registrar y comunicar los resultados del análisis de forma oportuna y registrar los datos solicitados en la bitácora “Resultados de Análisis”.
    4. Garantizar la realización de los análisis y su entrega oportuna.
    5. Realizar las determinaciones que les corresponden, e informar cualquier situación irregular que requiera algún tipo de medida fuera de lo cotidiano.
    6. Retirar los insumos de la bodega del SENASA luego de realizarles una revisión.
    7. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para la realización de los análisis de residuos y contaminantes.
    8. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
    9. Actualizar del registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
    10. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
    11. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.
- 13.4.2.2. **Unidad de Microbiología de Alimentos**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Inocuidad de Alimentos.
  - b) **Funciones:**
    1. Realizar los análisis microbiológicos de los productos y subproductos de origen animal para la determinación de la presencia de microorganismos patógenos de importancia en la Salud Pública.
2. Controlar la calidad de los medios de cultivo preparados por la Unidad de Medios de Cultivo de la Unidad de Servicios Generales Laboratoriales, así como el análisis microbiológico del agua destilada utilizada para la preparación de estos medios.
  3. Realizar análisis fisicoquímicos y microbiológicos para determinar la calidad del agua, que se usa en la industria de alimentos.
  4. Establecer las instrucciones necesarias para la elaboración del reporte de resultados de análisis.
  5. Emitir, entregar, registrar y comunicar los resultados del análisis de forma oportuna y registrar los datos solicitados en la bitácora “Resultados de Análisis”.
  6. Reportar los positivos en tiempo oportuno.
  7. Comunicar de forma oportuna los positivos a las dependencias correspondientes.
  8. Establecer un programa de limpieza y control de insectos indicando métodos y frecuencia, que permita reducir la contaminación microbiana de un área y garantice lugares de trabajo limpios, ejecutar el programa de limpieza de mesas.
  9. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
  10. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
  11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  12. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.
- 13.4.2.3. **Unidad de Residuos y Contaminantes en Alimentos de Origen Acuático**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento de Inocuidad de Alimentos.
  - b) **Funciones:**
    1. Realizar los ensayos químicos para determinar la presencia de contaminantes residuos de plaguicidas y medicamentos de uso veterinario en los alimentos de origen acuático para consumo humano, para la comercialización nacional e internacional
    2. Efectuar los análisis de frescura y características organolépticas de los productos de origen acuático con fines de exportación, importación y consumo nacional y verificar el cumplimiento del Programa de Reducción de Patógenos/ HACCP.
    3. Ejecutar los ensayos asignados, registrar los datos obtenidos y reportar los resultados y colaborar con el desarrollo de nuevos ensayos y cambios en los existentes.
    4. Anotar en la bitácora asignada con detalle su función técnica diaria sin omisión de datos, así como cálculos, observaciones y resultados obtenidos.
    5. Informar cualquier situación irregular que, a su criterio, requiera algún tipo de medida fuera de lo cotidiano.
    6. Archivar los cromatogramas y toda la evidencia en los ampos correspondientes a cada técnica.
    7. Realizar los controles Intralaboratoriales.
    8. Velar por el adecuado transporte de la cristalería sucia al área de lavado, preparar disoluciones de lavado y garantizar la buena limpieza de la misma.

9. Aceptar o Rechazar, Manipular, Almacenar la muestra-contramuestra y realizar el descarte.
10. Elaborar y presentar anualmente las fechas límites de recepción y la cantidad máxima de muestras por técnica en el Cronograma anual de recepción de muestras.
11. Llevar a cabo los ensayos que permitan determinar los parámetros de desempeño.
12. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
13. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
15. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

#### 13.4.3. Departamento Control de Insumos Veterinarios

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.

b) **Funciones:**

1. Verificar la calidad de los medicamentos de uso veterinario, alimentos para animales y constatar que la fórmula cuali-cuantitativa declarada en el etiquetado coincida con los resultados obtenidos en el laboratorio mediante los análisis correspondientes.
2. Comprobar la calidad y efectividad de los medicamentos veterinarios, productos biológicos y alimentos para animales que se usan en la industria pecuaria y que se registran para su comercialización, conforme a las normas internacionales reconocidas por el país, utilizando diferentes metodologías químicas, microbiológicas y biológicas.
3. Emitir los resultados de los análisis realizados.
4. Verificar la calibración del equipo analítico de trabajo, para asegurar la repetitividad, precisión y exactitud de los resultados obtenidos.
5. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Departamento en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
6. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para las pruebas de laboratorio.
7. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
8. Realizar análisis de la situación actual de la calidad de los medicamentos según los resultados del departamento y establecer propuestas al respecto.
9. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
10. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Director del LANASEVE le encomiende.

##### 13.4.3.1. Unidad de Constatación Química de Medicamentos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento Control de Insumos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Verificar la constatación química de los medicamentos de uso veterinario mediante los análisis correspondientes.
2. Asegurar la trazabilidad de las muestras y de los estándares desde el momento de su ingreso hasta la entrega del resultado de análisis y su descarte final.
3. Preparar las soluciones para el lavado y cumplir con las actividades establecidas para el lavado del material de esta área del laboratorio.
4. Asegurar la asepsia en el área de trabajo.
5. Establecer las especificaciones en tiempo, método y práctica de la limpieza de esta área del laboratorio.
6. Revisar y aprobar el reporte de resultados.
7. Realizar un adecuado llenado de los documentos utilizados.
8. Velar por el adecuado traslado, aceptación o rechazo de las muestras.
9. Manipular y almacenar las muestras y estándares.
10. Establecer un procedimiento de limpieza y frecuencia para cada actividad de manera que permita garantizar un lugar de trabajo limpio.
11. Establecer un procedimiento de lavado del material utilizado en la Unidad para asegurar que está libre de residuos.
12. Dar las instrucciones necesarias para facilitar la forma de llenar el formulario utilizado para el reporte de resultado de análisis.
13. Realizar y presentar informes de los ensayos realizados.
14. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
15. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
16. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

##### 13.4.3.2. Unidad de Control Biológico de Medicamentos

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con el Departamento Control de Insumos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Verificar el control biológico de los medicamentos de uso veterinario mediante los análisis correspondientes.
2. Asegurar la trazabilidad de las muestras y de los estándares desde el momento de su ingreso hasta la entrega del resultado de análisis y su descarte final.
3. Asegurar la asepsia en el área de trabajo.
4. Establecer las especificaciones en tiempo, método y práctica de la limpieza de esta área del laboratorio.
5. Preparar las soluciones para el lavado de la cristalería y utensilios.
6. Llenar, revisar y firmar el reporte de resultados.
7. Definir el procedimiento requerido para facilitar la forma de llenar el reporte de análisis de resultados.
8. Realizar y presentar informes de los ensayos realizados
9. Elaborar, supervisar y ejecutar el Plan de Capacitación según las necesidades del personal.
10. Realizar los análisis y entregar los resultados en la Hoja de Trabajo.
11. Entregar de forma oportuna el resultado del ensayo

12. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
13. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
15. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

#### 13.4.4. Unidad de Servicios Generales Laboratoriales

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.
- b) **Funciones:**
  1. Atender y gestionar las solicitudes o demandas de servicio del LANASEVE que presenten los clientes.
  2. Ejecutar los procesos de autoclave e incineración de material de desecho biopeligroso que se genera por el quehacer del LANASEVE.
  3. Lavar, empaquetar y esterilizar la cristalería utilizada por las diferentes unidades que conforman los departamentos del LANASEVE, garantizando que estos procesos se ajusten a los requisitos de calidad establecidos.
  4. Garantizar la oportuna elaboración y preparación de los medios de cultivo requeridos por las diferentes unidades que conforman los departamentos.
  5. Organizar, ejecutar, dirigir y supervisar el programa de limpieza de los edificios y áreas aledañas que conforman el LANASEVE.
  6. Coordinar las gestiones correspondientes a fin de que se brinden oportunamente los servicios de transporte de muestras y reporte de resultados según se requiera.
  7. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad del LANASEVE.
  8. Establecer y controlar el registro y recepción de muestras, asegurándose que al momento de recibo de la misma se haya efectuado la respectiva cancelación del servicio.
  9. Recibir y preparar las muestras que trae el usuario o recoger las muestras que envían por encomiendas.
  10. Entregar controladamente los resultados de los análisis realizados a los usuarios.
  11. Gestionar y coordinar el envío de muestras a laboratorios externos sean nacionales e internacionales.
  12. Utilizar de forma adecuada el equipo, además de la oportuna ejecución del mantenimiento del mismo.
  13. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa Financiera, para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, mobiliario e infraestructura.
  14. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
  15. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
  16. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  17. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

#### 13.4.5. Unidad Bioterio

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de LANASEVE.
- b) **Funciones:**
  1. Proveer a los departamentos del LANASEVE de insumos para los diferentes análisis y necesidades.
  2. Velar por el Bienestar Animal de las especies que se crían en el Bioterio.
  3. Realizar la limpieza de las jaulas y corrales de los animales.
  4. Preparar la alimentación de cada especie que habita en el Bioterio.
  5. Velar por la seguridad del Bioterio.
  6. Velar por el mantenimiento y limpieza del área.
  7. Realizar la solicitud oportuna de los reactivos, materiales y equipo necesario para el buen desempeño del Bioterio.
  8. Colaborar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno, bajo sistema de calidad.
  9. Elaborar, revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal en todo lo relacionado con el quehacer del Bioterio y con el Sistema de Gestión de Calidad.
  10. Planificar y llevar a cabo auditorías internas, analizar los resultados de las mismas y supervisar que esos cambios se ejecuten.
  11. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
  12. Velar por el buen uso y custodia de los recursos y bienes materiales asignados a la Unidad para el cumplimiento de sus fines.
  13. Elaborar y presentar informes a la Dirección del LANASEVE.
  14. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan de acciones correctivas como respuesta a las auditorías y evaluaciones recibidas.
  15. Actualizar el registro de competencia técnica y formación continua en coordinación con el Gestor de Calidad.
  16. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  17. Realizar los demás actos y funciones que el Jefe del Departamento le encomiende.

Artículo 14.—**Dirección de Cuarentena Animal.** La Dirección de Cuarentena Animal se encarga de establecer las restricciones a la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos con criterio veterinario en los diferentes puestos de ingreso y salida del país; en amparo a los tratados, convenios y las leyes vigentes, generando así una barrera que limita la propagación de agentes causales de enfermedades.

- 14.1. **Objetivo:** Garantizar la aplicación de medidas sanitarias que deben cumplir los animales de importación y exportación, como también de los productos y subproductos, derivados, sus desechos, sustancias peligrosas y material genético y biotecnológico de origen animal destinados al consumo humano, consumo animal y uso industrial, evitando la introducción de enfermedades que puedan constituir un riesgo sanitario para el país y la salud pública.
- 14.2. **Competencias:** Se encarga de establecer y aplicar las regulaciones a la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos, material genético o biotecnológico animal, con criterio veterinario; en amparo a los tratados, convenios y las leyes vigentes, generando así una barrera que limita la propagación de agentes causales de enfermedades que por sus características, pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.

14.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

14.4. **Organización Interna:** La Dirección de Cuarentena Animal estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, conjuntamente contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda; detallados a continuación:

Departamento de Registro de Importadores

Departamento Regulatorio

Departamento Auditoría de Puestos de Inspección Fronterizo

#### 14.4.1. Departamento de Registro de Importadores

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Cuarentena Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
2. Establecer, difundir e informar los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de importadores.
3. Actualizar, difundir, publicar, controlar y dar seguimiento al Registro de importadores de animales, productos, subproductos y derivados de origen animal, frescos o congelados, sin procesar o minimamente procesados destinados para consumo humano y/o uso industrial.
4. Actualizar la documentación y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los requisitos de inscripción para el Registro de importadores.
5. Realizar el control de los establecimientos registrados y los productos importados por ellos.
6. Mantener actualizada la página Web del SENASA, sobre la normativa, formularios y requisitos de inscripción y registro, entre otros.
7. Aprobar o rechazar las solicitudes de inscripción en el registro de importadores que se presenten por los interesados.
8. Establecer las medidas sanitarias y los procedimientos de control que deben aplicarse en los establecimientos donde van albergar los animales productos y subproductos importados.
9. Supervisar y verificar que los establecimientos que comercializan, distribuyen, dan servicios, ofrecen esparcimiento o deporte que importan animales y productos y sub productos de origen animal estén registrados en el Sistema de Registro de Establecimientos Agropecuarios.

10. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de registro de importadores.
11. Analizar la información del registro de importadores y elaborar informes de la situación comercial del país.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 14.4.2. Departamento Regulatorio

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Cuarentena Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de regulatorio de ámbito nacional.
2. Diseñar, elaborar y proponer las medidas sanitarias, procedimientos y requisitos que deben cumplir los exportadores e importadores de animales, productos y subproductos de origen animal y material genético de acuerdo a la normativa internacional, nacional y socios comerciales, así como determinar el riesgo sanitario que ese tipo de comercio pueda representar para la salud pública veterinaria y la salud animal.
3. Establecer las medidas sanitarias y los procedimientos de control que deben aplicarse en la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos.
4. Diseñar, elaborar y proponer los procedimientos de inspección que deban aplicarse en la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos.
5. Aplicar la normativa establecida por los socios comerciales, relativa a los procesos cuarentenarios.
6. Capacitar al personal regional sobre la normativa, procedimientos y requisitos tanto internacionales como nacionales.
7. Establecer los requisitos sanitarios para la importación de animales vivos y productos y sub productos de origen animal.
8. Mantener actualizados los requisitos sanitarios de importación atinentes en la página web del SENASA.
9. Establecer los requisitos regulatorios de control sanitario que debe implementar el departamento de auditoría para la elaboración de los insumos requeridos y los procedimientos para la inspección de animales, productos, subproductos de origen animal en los puestos de inspección fronterizo.
10. Establecer los requisitos regulatorios de control sanitario que debe implementar el departamento de auditoría para la elaboración de los procedimientos para el buen funcionamiento del puesto de inspección fronterizo, según corresponda.
11. Difundir, capacitar y coordinar la implementación de la normativa técnica en el cumplimiento de las medidas zoonosológicas.
12. Actualizar y modificar la normativa vigente de control sanitario de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional en coordinación con las instancias pertinentes.
13. Elaborar, sistematizar y actualizar los diseños de informe de importaciones y exportaciones, así como efectuar su análisis.
14. Elaborar, actualizar, difundir, publicar en la página web del SENASA y dar seguimiento a la lista de los aeropuertos de Costa Rica y puestos de inspección fronterizo.
15. Solicitar los análisis de riesgo que se requieran para la determinación de las medidas sanitarias, normas, procedimiento y requisitos y en general para la toma de decisiones en relación con la importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen animal.

16. Participar activamente en las capacitaciones que determinen la Unidad de Gestión de Calidad, las Direcciones Regionales y otras instancias del SENASA.
  17. Asistir a las comisiones nacionales e internacionales según lo determine el Director.
  18. Desarrollar la competencia técnica en su personal sobre la normativa nacional e internacional vigente.
  19. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 14.4.3. **Departamento de Auditoría de Puestos de Inspección Fronterizo**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Cuarentena Animal.
  - b) **Funciones:**
    1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.
    2. Establecer los lineamientos a seguir para planificar, programar y realizar de forma sistemática, las auditorías internas para los diferentes procesos de cuarentena animal.
    3. Verificar la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la importación y exportación de animales, productos y subproductos.
    4. Auditar, fiscalizar, evaluar, controlar y dar seguimiento a la aplicación de las normativas vigentes y disposiciones legales que norman los puestos de inspección fronterizo.
    5. Difundir, capacitar y coordinar al personal de las direcciones regionales en la implementación de los procedimientos de la normativa vigente, en el cumplimiento con las medidas zoonosanitarias.
    6. Auditar, fiscalizar, evaluar, controlar y dar seguimiento al funcionamiento de los puestos de inspección fronterizo.
    7. Sistematizar y ejecutar auditorías para verificar la aplicación de la normativa y directrices de las Direcciones Regionales correspondientes.
    8. Elaborar los informes de las auditorías realizadas y velar por su publicación en la página web del SENASA.
    9. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Jefe del Departamento, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Cuarentena Animal.
    10. Planear y coordinar con las Direcciones Regionales correspondientes, las auditorías de los establecimientos inscritos en el Registro de Importadores, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
    11. Vigilar, dar seguimiento y establecer control del levantamiento de las no conformidades en los puestos de inspección fronterizo.
    12. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.
    13. Implementar el sistema de auditorías en los Puestos de Inspección Fronterizos.
    14. Mantener actualizados los documentos y procedimientos de auditoría, así como también emplear metodologías de capacitación al personal correspondiente sobre los cambios que se realicen.
    15. Generar los análisis y estadísticas de información concerniente a las auditorías realizadas.
    16. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar la aplicación de un ordenamiento y clasificación adecuado.
17. Coordinar con las diferentes Direcciones Nacionales, Programas Nacionales y Unidades de Staff la participación en las auditorías que considere pertinentes.
  18. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
  19. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos cuarentenarios.
  20. Participar activamente en las capacitaciones atinentes que determinen la Unidad de Gestión de Calidad, las Direcciones Regionales y otras instancias del SENASA.
  21. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  22. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- Artículo 15.—Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.** La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino.
- 15.1. **Objetivo:** Garantizar la calidad y seguridad sanitaria de los productos y subproductos de origen animal y sus derivados destinados al consumo nacional e internacional, en aplicación de las normas y requisitos establecidos, sea para el consumo nacional o por los países de destino.
  - 15.2. **Competencia:** Se encarga de regular y controlar la seguridad sanitaria e inocuidad de los alimentos de origen animal en forma integral, a lo largo de la cadena de producción alimentaria para la protección de la salud humana, para lo cual verifica infraestructura, procesos y resultados; en concordancia con la legislación nacional y del país de destino, logrando el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. Orientar a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización de personas según corresponda.
  - 15.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
  - 15.4. **Organización Interna:** La Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción incluyendo todas aquellas dependencias de la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal, ubicadas en Establecimientos Procesadores, Exportadores, Almacenadores y Proveedores de materia prima de productos y subproductos de origen animal, en donde se cuenta con Personal Oficial u Oficializado, como requisito de los países socios comerciales; además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad, conjuntamente contará con tres

Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda; detallados a continuación:

Departamento de Registro

Departamento de Regulatorio

Departamento de Auditoría

#### 15.4.1. Departamento de Registro

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
2. Establecer, difundir e informar los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal aprobados para la exportación.
3. Establecer, actualizar, difundir, publicar, controlar y dar seguimiento al registro de los establecimientos exportadores de productos y subproductos de origen animal.
4. Coordinar y participar con el Departamento de Auditoría la ejecución de las auditorías a las Direcciones Regionales, en función de los establecimientos procesadores de productos de origen animal, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
5. Ejecutar y coordinar con las instancias correspondientes las acciones administrativas y la aplicación de sanciones a tomar en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
6. Supervisar y verificar que los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal están registrados en el Sistema de Registro de Establecimientos Agropecuarios.
7. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de registro y control de los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal.
8. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento de registro, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
9. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
10. Elaborar documentos de análisis de la situación de los establecimientos de su competencia a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
11. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
12. Analizar la información del registro de exportadores y elaborar informes de la situación comercial del país.
13. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
14. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
15. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 15.4.2. Departamento Regulatorio

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento regulatorio de ámbito nacional.
2. Coordinar y asesorar a las instancias correspondientes del SENASA en el diseño, elaboración y aprobación de las regulaciones que deben cumplir los establecimientos procesadores de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, tanto para la exportación como para el consumo local.
3. Recopilar y difundir las normas y procedimientos que deben aplicarse para la exportación de productos y subproductos de origen animal para el consumo humano y sus derivados, según el país de destino.
4. Analizar, difundir e informar la implementación de la normativa técnica, procedimientos e instrumentos relacionados con la inocuidad de los productos y subproductos derivados de origen animal en coordinación con las Direcciones Regionales y demás órganos del SENASA.
5. Establecer los requisitos regulatorios que debe implementar el departamento de auditoría para la elaboración de los insumos requeridos para la inspección, verificación y/o auditoría de los establecimientos procesadores de productos y subproductos y derivados de origen animal para consumo humano.
6. Actualizar y modificar la normativa vigente de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional en coordinación con las instancias correspondientes.
7. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento regulatorio, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
8. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento y capacitación en aspectos normativos según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
9. Elaborar documentos de análisis de la situación normativa a nivel nacional e internacional tomando en consideración las auditorías y sistemas de información.
10. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
11. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en cuanto a la normativa de inocuidad.
12. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
13. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
14. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 15.4.3. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Inocuidad de Productos de Origen Animal.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.

2. Planear y ejecutar las auditorías y la verificación del sistema de inocuidad de productos y subproductos de origen animal y sus derivados, para el consumo humano en coordinación con las diversas instancias del SENASA.
  3. Coordinar con otros entes públicos y privados, nacionales e internacionales, las actividades relacionadas con las auditorías de los establecimientos y plantas procesadoras de productos y subproductos y derivados de origen animal para consumo humano.
  4. Elaborar, difundir y publicar en la página web del SENASA los informes de auditorías realizadas a las instancias correspondientes.
  5. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades identificadas en las auditorías.
  6. Verificar la correcta implementación de los requisitos normativos exigidos por el Departamento Regulatorio para la auditoría y la verificación del Sistema de inocuidad en los productos, subproductos y derivados de origen animal para el consumo humano.
  7. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional, asimismo velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos mediante la capacitación, rotación y evaluación del personal.
  8. Coordinar y participar con el Departamento de Registro la ejecución de las auditorías a las Direcciones Regionales, en función de los establecimientos procesadores de productos de origen animal, realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
  9. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
  10. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
  11. Elaborar documentos de análisis de la situación de la inocuidad a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
  12. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
  13. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
  14. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos de inocuidad.
  15. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Inocuidad según corresponda.
  16. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.
  17. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  18. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 16.1. **Objetivo:** Garantizar que los productos, las sustancias farmacológicas, medicamentos biológicos de uso animal cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación, registro y uso.
  - 16.2. **Competencia:** Se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los medicamentos veterinarios de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente. Trasciende a los establecimientos relacionados con éstos, por medio de su registro y controles, según las prioridades definidas por el nivel de riesgo. Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Asegurar, garantizar y supervisar la elaboración de procedimientos bajo un enfoque sistémico y de calidad. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.
  - 16.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.
  - 16.4. **Organización interna:** La Dirección de Medicamentos Veterinarios estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con cuatro Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda, detallados a continuación:
    - Departamento de Registro
    - Departamento Regulatorio
    - Departamento de Auditoría
    - Departamento Fármaco-Vigilancia
- 16.4.1. **Departamento de Registro**
    - a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.
    - b) **Funciones:**
      1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
      2. Planear, dirigir, coordinar, orientar, auditar, supervisar y evaluar los procesos para la inclusión en el registro de establecimientos y productos farmacológicos, biológicos, sanitarios, plaguicidas y de origen biotecnológico de uso veterinario.
      3. Analizar, aprobar o rechazar razonadamente las solicitudes de registro, renovación o modificación de registro de medicamentos veterinarios y de establecimientos farmacéuticos veterinarios.
      4. Emitir, revisar y firmar las certificaciones, constancias y autorizaciones sobre registro de medicamentos y otros.
      5. Extender las autorizaciones para el desalmacenaje o exportación de medicamentos veterinarios.
      6. Colaborar en los cursos de capacitación al personal de droguerías y farmacias veterinarias con el fin de mejorar la manipulación de los medicamentos veterinarios y la información técnica que dichos establecimientos transmiten al usuario.

**Artículo 16.—Dirección de Medicamentos Veterinarios.** La Dirección de Medicamentos Veterinarios se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los medicamentos veterinarios de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente. Trasciende a los establecimientos relacionados con éstos, por medio de su registro y controles, según las prioridades definidas por el nivel de riesgo.

7. Colaborar y participar en el proceso de armonización internacional de registro y control de productos veterinarios.
8. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar la implementación, en coordinación con las Direcciones Regionales, de procedimientos e instrumentos relacionados con el registro de medicamentos veterinarios y productos afines.
9. Solicitar informes técnicos a la Comisión Nacional de Medicamentos Veterinarios sobre aquellos asuntos que considere ameritan su dictamen facultativo.
10. Remitir al encargado de las pruebas de eficacia aquellos medicamentos que lo ameriten y solicitar los resultados obtenidos.
11. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
12. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 16.4.2. Departamento Regulatorio

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento regulatorio de ámbito nacional.
2. Planear, dirigir, coordinar, organizar, evaluar y controlar la implementación de la normativa atinente a la Dirección en coordinación con el Gestor de Calidad.
3. Diseñar, elaborar, establecer y divulgar las normas, requisitos y procedimientos concernientes a los departamentos de la Dirección de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales, en coordinación con el Gestor de Calidad.
4. Diseñar, elaborar y aprobar la normativa, procedimientos y requisitos, que deben cumplir las droguerías, farmacias y establecimientos donde se elabore, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
5. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar la implementación, en coordinación con las Direcciones Regionales, de la normativa técnica, procedimientos e instrumentos relacionados con la inspección y fiscalización de establecimientos farmacéuticos veterinarios, medicamentos veterinarios y productos afines, en coordinación con el Gestor de Calidad.
6. Diseñar, divulgar y apoyar la implementación de los procedimientos para la inspección y auditoría de las droguerías, farmacias y establecimientos donde se elabore, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
7. Dar publicidad oportuna a los cambios que se establezcan en la clasificación de los medicamentos veterinarios, así como inclusiones de nuevos principios activos y hacer las modificaciones en los establecimientos de calidad correspondientes.
8. Colaborar y participar en el proceso de armonización internacional de registro y control de productos veterinarios.
9. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional y realizar los cambios en los procedimientos de gestión de calidad correspondientes.
10. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento y capacitación en aspectos normativos según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.

11. Elaborar documentos de análisis de la situación normativa a nivel nacional e internacional tomando en consideración las auditorías y sistemas de información.
12. Elaborar y actualizarlos procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
13. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 16.4.3. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.
2. Planear, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías de las Direcciones Regionales, a los procesos de inspección y fiscalización de los establecimientos donde se comercialicen medicamentos veterinarios y productos afines.
3. Diseñar el plan de muestreo para llevar a cabo la inspección y fiscalización de establecimientos comercializadores que deben cumplir las Direcciones Regionales.
4. Verificar la documentación exigida para la inspección, fiscalización y fármaco-vigilancia de establecimientos donde se elaboren, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
5. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la auditoría de los establecimientos, farmacias y droguerías donde se elaboren, formulen, almacenen, comercialicen o transporten medicamentos veterinarios o productos afines.
6. Ejecutar las medidas sanitarias según la normativa nacional cuando corresponda.
7. Establecer los mecanismos de control de los establecimientos según el riesgo sanitario asociado.
8. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes, además de publicarlos en la página web del SENASA.
9. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
10. Ejecutar los proyectos e investigaciones propios de su departamento, recomendar los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.
11. Asesorar, capacitar y acompañar a las Direcciones Regionales en la implementación del procedimiento de inspección de establecimientos fabricantes, droguerías, farmacias veterinarias, hospitales veterinarios, clínicas veterinarias y establecimientos de servicio veterinarios.
12. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
13. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
14. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos de auditoría con la coordinación del Gestor de Calidad.
15. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Medicamentos Veterinarios según corresponda.
16. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.

17. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
18. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 16.4.4. Departamento Fármaco-Vigilancia

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Medicamentos Veterinarios.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de fármaco vigilancia de ámbito nacional.
2. Planear, dirigir, coordinar, orientar, auditar, supervisar y evaluar los procesos relacionados con el establecimiento y seguimiento del sistema de vigilancia y control de los productos veterinarios de uso restringido y la correcta comercialización y uso de los medicamentos veterinarios en el territorio nacional.
3. Verificar y dar seguimiento a los productos de uso veterinario que incumplen la legislación sanitaria.
4. Verificar que los productos de uso veterinario cumplan con las características de calidad, seguridad y eficacia según lo aprobado en su registro sanitario de su medicamento.
5. Vigilar, verificar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Regionales a las reacciones adversas en seres humanos y en animales relacionadas con el mal uso de los medicamentos veterinarios.
6. Verificar y dar seguimiento a las violaciones de los límites máximos de residuos aceptados (LMR).
7. Vigilar, verificar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Regionales a las inconformidades detectadas en el uso no autorizado o extra etiqueta de medicamentos y a los problemas medioambientales producidos por el uso de medicamentos veterinarios.
8. Establecer y dar seguimiento al sistema de trazabilidad/ rastreadibilidad de lotes de productos veterinarios importados o elaborados en el país con apoyo del personal de otras Direcciones y personal externo a la institución.
9. Solicitar informes técnicos a la Comisión Nacional de Resistencia a los antimicrobianos sobre aquellos asuntos que considere ameritan el dictamen facultativo de la comisión.
10. Vigilar y dar seguimiento en coordinación con las Direcciones Regionales a la resistencia terapéutica a los medicamentos veterinarios y el intercambio de información sobre el tema.
11. Elaborar los reportes respectivos de las revisiones y del seguimiento de casos de fármaco-vigilancia y presentarlos a las dependencias involucradas.
12. Colaborar, impartir y participar en la capacitación a los diferentes usuarios del sistema de fármaco-vigilancia y en el uso de los medicamentos veterinarios.
13. Evaluar el desarrollo de proyectos e investigaciones propios de su departamento, recomendar los cambios y ajustes necesarios para el logro de sus objetivos.
14. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías en el tema de fármaco vigilancia según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
15. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación interno del SENASA, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
16. Elaborar documentos de análisis de la situación del país en los límites mismos de residuos y de la resistencia a los antimicrobianos, resistencia terapéutica a los medicamentos y los casos de fármaco vigilancia la inocuidad a nivel nacional y su relación con el entorno internacional.

17. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.

18. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

Artículo 17.—**Dirección de Alimentos para Animales.** La Dirección de Alimentos para Animales se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los alimentos para consumo animal, de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente, conforme al marco legal vigente.

17.1. **Objetivo:** Garantizar que los alimentos para animales cumplan con la legislación vigente para el control de calidad, tolerancias, residuos, efectividad, toxicidad, presentación y registro.

17.2. **Competencia:** Se encarga de registrar, controlar, regular y supervisar los alimentos para consumo animal, de manera que no representen un peligro para la salud pública veterinaria, la salud animal y el medio ambiente, conforme al marco legal vigente.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.

17.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

17.4. **Organización Interna:** La Dirección de Alimentos para Animales estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda, detallados a continuación:

Departamento de Registro

Departamento Regulatorio

Departamento de Auditoría

#### 17.4.1. Departamento de Registro

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Alimentos para Animales.

b) **Funciones:**

1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de registro de ámbito nacional.
2. Establecer los requisitos, procedimientos e instrumentos necesarios para el registro de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
3. Establecer, mantener, actualizar y renovar el registro de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y premezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.

4. Supervisar y revisar la gestión de la documentación relativa a los trámites de registro de empresas elaboradoras, importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal.
  5. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro de las empresas elaboradoras, importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal
  6. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro de productos destinados a la nutrición animal y al etiquetado de los productos a registrarse para comprobar que se ajuste a la información legal requerida en cuanto a niveles nutricionales, ingredientes, garantías de inocuidad y otra.
  7. Realizar el proceso de inspección previa, con fines de registro, a aquellos interesados en producir y comercializar productos para la nutrición animal.
  8. Asesorar en materia de etiquetado de productos para la nutrición animal al sector involucrado e interesado, usuarios internos y externos según corresponda.
  9. Capacitar, asesorar y acompañar a los usuarios en materia de registro de empresas y productos para la nutrición animal, así como para los servicios de análisis químico y microbiológico.
  10. Analizar, elaborar, ejecutar y dar seguimiento a la clasificación de los productos destinados a la nutrición animal.
  11. Efectuar los estudios e investigaciones correspondientes cuando se detecten dudas o se reciban denuncias.
  12. Elaborar informes periódicos según lo soliciten los superiores cuando lo requieran, y mantener las fuentes de verificación que respaldan dicha información.
  13. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la autorización de alimentos para animales, materias primas, mezclas y premezclas.
  14. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento de registro, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
  15. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
  16. Elaborar documentos de análisis de la situación de los establecimientos de su competencia a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión
  17. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
  18. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de registro de establecimientos de su competencia.
  19. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
  20. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.
- 17.4.2. Departamento Regulatorio**
- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Alimentos para Animales.
  - b) **Funciones:**
    1. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento regulatorio de ámbito nacional.
    2. Elaborar y establecer las normas y los procedimientos de inspección, fiscalización de todo lugar y establecimiento que se dedique a la producción, elaboración, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de productos destinados a la producción animal.
    3. Diseñar, elaborar y aprobar la normativa, procedimientos y requisitos, que deben cumplir las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
    4. Difundir, capacitar, asesorar y apoyar la implementación, en coordinación con las Direcciones Regionales de la normativa técnica, procedimientos e instrumentos relacionados con la inspección y fiscalización de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
    5. Diseñar, divulgar y apoyar la implementación de los procedimientos para la inspección y auditoría de todo lugar y establecimiento que se dedique a la producción, elaboración, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de productos destinados a la producción animal.
    6. Capacitar a las Direcciones Regionales en la implementación de los procedimientos de inspección y fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a producción, elaboración, almacenamiento, fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.
    7. Participar en actividades de capacitación a nivel nacional o internacional, para mantener actualizados los criterios de regulación y nutrición animal.
    8. Actualizar y modificar las normativas vigentes de acuerdo a los cambios exigidos en el entorno nacional e internacional.
    9. Establecer las regulaciones que debe cumplir la industria extranjera interesada en exportar a Costa Rica, productos destinados a la nutrición animal.
    10. Atender en coordinación con las Direcciones Regionales, las misiones internacionales que nos visitan para certificar los establecimientos nacionales exportadores.
    11. Evaluar y aprobar proyectos de investigación en el área de nutrición animal, en coordinación con el Centro de Investigación en Nutrición Animal (CINA-UCR).
    12. Publicar información técnica concerniente a la fabricación, importación y venta de alimentos para animales y materias primas, así como los resultados de los análisis de las muestras oficiales tomadas.
    13. Coordinar con el Centro de Investigación en Nutrición Animal (CINA) y otros laboratorios, la realización de los análisis correspondientes al muestreo oficial, así como la interpretación de los resultados y la evaluación del nivel de cumplimiento de respecto a la legislación.
    14. Establecer el sistema de trazabilidad/rastreabilidad de los alimentos de uso animal.
    15. Elaborar documentos de análisis de la situación normativa a nivel nacional e internacional tomando en consideración las auditorías y sistemas de información.
    16. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
    17. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en cuanto a la normativa de alimentos para animales.
    18. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
    19. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

## 17.4.3. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Alimentos para Animales.

b) **Funciones:**

1. Planear, ejecutar y supervisar las auditorías de los procesos de inspección, fiscalización de empresas y establecimientos dedicados a producción, elaboración, almacenamiento, comercialización y fraccionamiento y distribución de productos destinados a la nutrición animal.
2. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de auditoría de ámbito nacional.
3. Auditar las condiciones sanitarias y de cumplimiento de requisitos de los productos importados destinados a la nutrición animal.
4. Verificar y difundir la documentación exigida por el Departamento Regulatorio para la inspección, fiscalización de las empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
5. Auditar a las industrias certificadas para la exportación, procurando que cumplan con los requisitos sanitarios del país de destino.
6. Coordinar con otros entes públicos y privados las actividades relacionadas con la auditoría de los establecimientos, empresas importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales.
7. Elaborar los informes de auditorías realizadas y hacerlos del conocimiento de las instancias correspondientes sobre el desempeño del departamento.
8. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías.
9. Fomentar y mantener el reconocimiento de la competencia técnica nacional e internacional, asimismo velar por el cumplimiento de los procedimientos exigidos por los mismos.
10. Asegurar que los productos para la nutrición animal, y de las materias primas y pre mezclas utilizadas en la fabricación de alimentos para animales garanticen su calidad y eficacia.
11. Verificar y dar seguimiento a los productos que incumplen la legislación.
12. Coordinar y participar con el Departamento de Registro la ejecución de las auditorías a las Direcciones Regionales, en función de los establecimientos elaboradores, importadoras, exportadoras o distribuidoras de productos para la nutrición animal y de la materias primas y pre mezclas utilizadas en fabricación de alimentos para animales, además de realizar los informes correspondientes y dar seguimiento al levantamiento de las no conformidades.
13. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
14. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
15. Elaborar documentos de análisis de la situación de la alimentación animal a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.

16. Controlar el uso de los procedimientos, métodos, reglamentos y formularios en los diferentes procesos y asegurar su adecuada aplicación.
17. Participar en las auditorías del Sistema de Gestión de Calidad cuando así se requiera.
18. Formar y capacitar a su personal como auditores internos de los procesos atinentes.
19. Comunicar el informe de auditoría al Auditado, Director Regional, Unidad de Gestión de Calidad y al Director de Alimentos para animales según corresponda.
20. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento del levantamiento de las no conformidades por parte de los usuarios.
21. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
22. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

Artículo 18.—**Dirección de Salud Reproductiva.** La Dirección de Salud Reproductiva se encarga de promover la salud reproductiva del hato nacional, con énfasis en la ganadería vacuna; mediante el diagnóstico andrológico, la selección genética, la promoción de tecnologías reproductivas, colaborando así con la eficacia y eficiencia del productor pecuario. Además de regular y supervisar el uso e intercambio del material genético de origen animal.

18.1. **Objetivo:** Garantizar, promover y velar por la eficiencia y la productividad de todos los animales domésticos, silvestres, acuáticos y cualquiera otro, fomentando el mejoramiento genético con el uso de tecnologías reproductivas, asegurando el estado sanitario y la capacidad reproductiva.

18.2. **Competencia:** Promueve y estimula la inseminación artificial como una herramienta para el mejoramiento genético y la prevención de enfermedades de todos los animales domésticos, silvestres, acuáticos y cualquiera otro, con el uso de material genético de calidad; seleccionado, producido, procesado, almacenado y comercializado por la Dirección de Salud Reproductiva o por particulares de conformidad con las normas técnicas que emita esta Dirección al respecto.

Además le corresponde las acciones propias de la planificación, orientación, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad. A su vez coordinará con la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la certificación y/u oficialización según corresponda.

18.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

18.4. **Organización Interna:** La Dirección de Salud Reproductiva, estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con tres Departamentos a cargo de un Jefe según corresponda, detallados a continuación:

Departamento de Material Genético Animal

Departamento de Selección de Animales

Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas

#### 18.4.1. Departamento de Material Genético Animal

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Salud Reproductiva.
- b) **Funciones:**
1. Regular y supervisar el uso e intercambio del material genético de origen animal.
  2. Participar con los actores o instancias atinentes en el análisis del riesgo sanitario del material genético y biotecnológico.
  3. Vigilar, supervisar y auditar a los establecimientos que realizan trabajos con material genético animal.
  4. Velar y verificar los sistemas de trazabilidad del material genético animal en coordinación con las instancias atinentes.
  5. Dictar las normas técnicas pertinentes, elaborar los manuales de procesamientos, así como ejecutar y controlar las medidas de control sanitario del material genético animal.
  6. Mantener actualizado y vigente el Reglamento de Recolección, Procesamiento y Congelamiento de Semen y Embriones.
  7. Garantizar la calidad biológica del semen nacional e importado.
  8. Velar por la producción y disponibilidad permanente de nitrógeno líquido para la conservación de semen congelado.
  9. Recolectar, evaluar, procesar y congelar semen de los animales que se encuentran en las instalaciones de la Dirección de Salud Reproductiva.
  10. Atender solicitudes de productores para congelamiento de semen en finca.
  11. Brindar el servicio de almacenamiento de semen a productores.
  12. Llevar un registro de personas físicas o jurídicas que se dediquen a la producción, recolección, procesamiento, congelamiento o cualquier actividad comercial relacionada con la recolección de semen, inseminación artificial, clonación y trasplante de embriones.
  13. Controlar periódicamente cada centro o establecimiento de inseminación artificial y/o trasplante de embriones registrado.
  14. Mantener un banco de semen de distintas razas que asegure el suministro del mismo mediante la venta a productores nacionales e internacionales.
  15. Evaluar periódicamente una muestra del semen congelado, para mantener el control de calidad requerido.
  16. Evaluar macro y microscópicamente el semen de casas comerciales importadoras, ganaderos y otros.
  17. Velar y supervisar el buen uso y mantenimiento de los insumos y equipos de laboratorio.
  18. Brindar el servicio de identificación de pajillas para congelamiento de semen a profesionales en campo conforme a lo reglamentado.
  19. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
  20. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de salud reproductiva, material genético o biotecnológicos, organismos genéticamente modificados.
  21. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación de la Dirección de Salud Reproductiva, contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
  22. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.

23. Elaborar documentos de análisis de la situación reproductiva de los animales domésticos, silvestres, acuáticos u otros y de los establecimientos de su competencia a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
24. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de salud reproductiva, material genético o biotecnológicos, organismos genéticamente modificados.
25. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de material genético animal de ámbito nacional.
26. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
27. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 18.4.2. Departamento de Selección de Animales

- a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Salud Reproductiva.
- b) **Funciones:**
1. Seleccionar, evaluar (genética, sanitaria y clínicamente) y dar seguimiento al material genético nacional e importados que se incorporen a la Dirección de Salud Reproductiva.
  2. Seleccionar, evaluar (genética, sanitaria y clínicamente) y dar seguimiento a los sementales nacionales e importados que se incorporen a las instalaciones de la Dirección de Salud Reproductiva.
  3. Coordinar la realización del diagnóstico de la capacidad reproductiva bovina del país.
  4. Promover y ejecutar el uso de exámenes andrológicos y ginecológicos a los animales superiores a nivel nacional.
  5. Analizar y extender constancia según corresponda sobre la condición sanitaria y reproductiva del hato nacional.
  6. Recomendar al productor medidas preventivas sanitarias para la adquisición de nuevos sementales.
  7. Contribuir con la prevención y control de las enfermedades que pueden transmitirse y adquirirse en el proceso reproductivo.
  8. Tramitar póliza de aseguramiento a los sementales que se encuentren bajo la custodia de la Dirección de Salud Reproductiva.
  9. Establecer y firmar convenio entre el propietario y el SENASA para la incorporación de sementales a las instalaciones de la Dirección.
  10. Preparar al animal para el cambio de la reproducción natural a la inseminación artificial.
  11. Realizar cuarentena profiláctica a los sementales antes de incorporarlos al proceso de recolecta de semen.
  12. Controlar y monitorear los sementales, alimentaria, clínica y sanitariamente, así como determinar y supervisar la nutrición adecuada de los mismos.
  13. Sembrar, fertilizar, renovar y cosechar forrajes de alta calidad conforme a necesidades nutricionales de los sementales.
  14. Velar porque el alojamiento de los animales, en las instalaciones de la Dirección, se dé en condiciones sanitarias apropiadas según la especie, asegurando su bienestar.
  15. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional e internacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
  16. Recopilar, procesar y poner a disposición la información necesaria para conocer el estado reproductivo del hato nacional.

17. Elaborar, realizar, coordinar, participar y ejecutar el Plan de Capacitación del departamento contando con la orientación, supervisión y coordinación del coordinador de Gestión de Calidad.
18. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas, científicas y administrativas del departamento de selección animal de ámbito nacional.
19. Coordinar con la Dirección Nacional de Operaciones y Direcciones Regionales la asesoría, acompañamiento, capacitación y auditorías según las necesidades establecidas por las Direcciones Regionales.
20. Elaborar documentos de análisis de la situación sanitaria de los animales domésticos, silvestres, acuáticos y otros a nivel nacional tomando en consideración las auditorías, sistemas de información como registro de establecimientos agropecuarios, registro de denuncias sanitarias y sistemas generales de gestión.
21. Coordinar con las instancias correspondientes la capacitación continua de los usuarios internos y externos en materia de selección de animales.
22. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
23. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

#### 18.4.3. Departamento de Promoción de Tecnologías Reproductivas

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Salud Reproductiva.

b) **Funciones:**

1. Organizar en coordinación con las Direcciones Regionales a los productores para que adopten tecnologías de mejoramiento genético.
2. Realizar alianzas con las organizaciones de mejoramiento genético para la adopción de tecnologías.
3. Promover la implementación de modernas tecnologías reproductivas.
4. Promover la organización de productores en núcleos de tecnologías reproductivas como la inseminación artificial, para que de forma colectiva se utilicen dichas técnicas.
5. Brindar asesoría y capacitación con énfasis en tecnologías reproductivas a productores agrupados en núcleos.
6. Impartir charlas de tecnologías reproductivas a nivel de campo y en la Dirección de Salud Reproductiva, sobre el uso de la técnica de inseminación artificial.
7. Planear y ejecutar programas de capacitación especiales para la formación de técnicos independientes.
8. Atender las solicitudes de capacitación e información de los productores o de organizaciones interesados en utilizar e implementar tecnologías reproductivas.
9. Asesorar y orientar a los productores, sobre parámetros reproductivos del hato nacional.
10. Facilitar equipo en calidad de préstamo y bajo acuerdos escritos, en las etapas iniciales del montaje e implementación de las técnicas reproductivas.
11. Proyectar la demanda de semen por parte de los núcleos de inseminación artificial y otros usuarios.
12. Capacitar a los productores en el uso de los catálogos de sementales de la Dirección de Salud Reproductiva.
13. Cumplir con la aplicación de la normativa nacional relacionada con la salud reproductiva y la inseminación artificial.
14. Elaborar, implementar y supervisar los protocolos, procedimientos y registros del sistema de salud reproductiva, bajo normas de calidad.
15. Planear, dirigir, coordinar, supervisar, organizar, evaluar y controlar la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos de las labores técnicas,

científicas y administrativas del departamento de promoción de tecnologías reproductivas de ámbito nacional.

16. Asesorar a la Dirección Regional correspondiente, en la implementación de las acciones administrativas y la aplicación de sanciones en caso de incumplimiento por parte de los usuarios.
17. Elaborar documentos de análisis de la situación de las novedades tecnológicas en materia de reproducción animal a nivel nacional e internacional tomando en consideración lo investigado por la OIE, Universidades y Centros de Investigación Pecuario en general.
18. Elaborar y actualizar los procedimientos atinentes en concordancia con la normativa vigente.
19. Realizar los demás actos y funciones que el Director le encomiende.

Artículo 19.—**Dirección Nacional de Operaciones.** La Dirección Nacional de Operaciones se encarga de generar los espacios de coordinación intrainstitucional entre las Direcciones Regionales del SENASA y sus diferentes instancias, además de normar e integrar requisitos para la elaboración de los reglamentos, procedimientos e instructivos relacionados con el Certificado Veterinario de Operación, ente otras.

19.1. **Objetivo:** Dirigir, coordinar, planificar, supervisar, auditar, dar seguimiento y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas de los procesos de salud animal y salud pública veterinaria a nivel regional en cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos emanados por la Dirección General, las Unidades de Staff, las Direcciones y Programas Nacionales.

19.2. **Competencia:** Le corresponde la planificación, coordinación, integración y conciliación de las acciones regionales de salud animal y salud pública veterinaria, con el sistema nacional del SENASA.

Además le corresponden las acciones propias de la planificación, dirección, coordinación, supervisión, auditar y evaluar los objetivos de la Dirección, así como los procesos de archivo y gestión de documentos e implementar el Sistema de Gestión de Calidad; y además será su responsabilidad establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno para la materialización del mismo. Debe coordinar muy especialmente con la Dirección General todo lo relacionado con Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) y con la Unidad de Oficialización todo lo relacionado con oficialización y certificación del SENASA. Orientará a los Coordinadores de Gestión de Calidad técnica sustantiva y administrativa según corresponda. Respecto a la orientación técnica - metodológica de planeación, ejecución, evaluación, supervisión, auditoría y control en el cumplimiento de sus funciones estos coordinadores responden a la Unidad de Gestión de Calidad.

19.3. **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección General.

19.4. **Organización interna:** Para el desempeño de sus funciones la Dirección Nacional de Operaciones, estará a cargo de un Director quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, además contará con un Coordinador de Gestión de la Calidad que será asignado por la Unidad de Gestión de Calidad. Conjuntamente contará con dos Departamentos; el departamento de Certificado Veterinario de Operación (CVO) y el departamento de Auditoría, a cargo de un Jefe según corresponda. Además contará con Direcciones Regionales a cargo de un Director Regional y Oficinas Cantonales. Los departamentos se detallan a continuación:

Departamento de Auditoría

Departamento de Certificados Veterinarios de Operación

#### 19.4.1. Departamento de Auditoría

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Operaciones.

b) **Funciones:**

1. Ejecutar la política de auditoría en las Direcciones Regionales.
2. Coordinar con los departamentos de Auditoría de las Direcciones Nacionales y muy especialmente con la Unidad de Gestión de Calidad del SENASA el sistema de auditorías.
3. Supervisar e informar al Director de Operaciones sobre el plan de auditorías.
4. Supervisar las auditorías realizadas a la implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad en toda la cadena regional.
5. Realizar los Informes para Revisión por la Dirección sobre las auditorías realizadas.
6. Dar a conocer los informes de las auditorías a la Unidad de Gestión de Calidad, Unidad de Planificación y a las instancias correspondientes, para lograr una sinergia y coordinación en las respectivas programaciones.
7. Vigilar, dar seguimiento y establecer el control del levantamiento de las no conformidades establecidas en las auditorías regionales.
8. Proponer la mejora continua según análisis de las auditorías realizadas.
9. Asegurar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Auditar el departamento de Certificado Veterinario de Operaciones (CVO).
11. Coordinar con la Unidad de Oficialización las auditorías relacionadas con el servicio de oficialización a nivel regional.
12. Mantener los expedientes de auditoría de las Direcciones Regionales actualizados y con medios de verificación.
13. Vigilar que la información de las Direcciones Regionales se encuentre en la página web actualizada.
14. Participar en las reuniones y espacios generados para el diálogo que permitan brindar un mejor seguimiento al desarrollo regional.
15. Vigilar que las Direcciones Regionales estén aplicando las tarifas actualizadas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA.
16. Asegurar la adecuada aplicación de lineamientos, procedimientos y normativa correspondiente al control de ingresos a nivel regional.
17. Supervisar y auditar la actualización del registro de competencia técnica y formación continua del personal regional en la página web.
18. Realizar, supervisión in situ y auditoría al personal de la Dirección de Operaciones y regional utilizando los procedimientos correspondientes para tal fin.
19. Elaborar documentos de análisis de la información generada en los sistemas de registro de establecimientos agropecuarios, el sistema de registro de denuncias sanitarias y los del sistema integral de gestión para la Dirección de Operaciones, Unidad de Planificación y Control Interno y Unidad de Gestión de la Calidad del SENASA.
20. Preparar y dar seguimiento a los acuerdos para la Dirección de Operaciones en las reuniones de Revisión por la Dirección que ejecuta con las Direcciones Regionales y las que ejecuta con el personal de la Dirección de Operaciones.
21. Realizar los demás actos y funciones que el Director o un superior le asigne.

#### 19.4.2. Departamento de Certificados Veterinarios de Operación (DCVO)

a) **Dependencia jerárquica:** Dependencia jerárquica directa con la Dirección de Operaciones.

b) **Funciones:**

1. Asesorar y capacitar al personal regional en el procedimiento de autorizar, suspender o desautorizar el funcionamiento de los establecimientos indicados en el artículo 56 de la Ley N° 8495, de conformidad con los criterios sanitarios definidos en ese sentido.

2. Facilitar a las Direcciones y Programas Nacionales y demás instancias del SENASA en el establecimiento de la normativa, requisitos generales, procedimientos, trámites y exigencias en el ámbito sanitario, de ubicación y de condiciones físicas, que en armonía con el medio ambiente, deben de cumplir los establecimientos, su actividad, procesos y los productos finales que en ellos se realice.
3. Coordinar con las dependencias del SENASA y entidades de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, las universidades y las municipalidades, así como todas las organizaciones públicas y privadas con presencia regional, relacionadas con el otorgamiento y vigencia del Certificado Veterinario de Operación (CVO), según sea necesario o solicitado.
4. Vigilar que el Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) contenga los requisitos para reforzar las buenas prácticas veterinarias y la bioseguridad, con énfasis en las zoonosis, para promover que los alimentos de origen animal destinados al consumo de las personas, satisfagan requisitos sanitarios, y por lo tanto, que sean inocuos, sin contaminantes y sin residuos.
5. Tramitar los Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) en los casos que el Director de la Dirección Nacional de Operaciones lo disponga.
6. Difundir y publicar los requisitos de los Certificado Veterinario de Operaciones
7. Capacitar y asesorar a los usuarios en coordinación con las Direcciones y Programas Nacionales sobre los requisitos que demanda el Certificado Veterinario de Operaciones
8. Analizar los registros de establecimientos en relación al cumplimiento de los requisitos del Certificado Veterinario de Operaciones (CVO) e identificar los puntos críticos y proponer acciones correctivas.
9. Considerar el Certificado Veterinario de Operación (CVO) como un compromiso integral que asume la producción sostenible.
10. Las demás funciones que el Director o un superior le asigne.

#### De las Direcciones Regionales del SENASA

##### SECCIÓN TERCERA

Artículo 20.—**Direcciones Regionales.** Se encargan de ejecutar en terreno las acciones que disponen el resto de los órganos: visitas a establecimientos comerciales (centros de acopio, veterinarias, etc.), programa de vigilancia de enfermedades, visitas a fincas y granjas, toma de muestras, verificación de información epidemiológica, declaración de finca libre, auditoría y supervisión de las personas oficializadas y demás acciones que deben realizarse a nivel regional.

#### La Dirección de Operaciones tendrá las siguientes Direcciones Regionales:

- a. Dirección Región Chorotega
  - b. Dirección Región Pacífico Central
  - c. Dirección Región Brunca
  - d. Dirección Región Central Sur
  - e. Dirección Región Central Oriental (Metropolitana)
  - f. Dirección Región Central Occidental
  - g. Dirección Región Huetar Norte
  - h. Dirección Región Huetar Caribe (Atlántica)
- 20.1. **Objetivo:** Ejecutar las acciones inherentes a todos los servicios de salud animal y salud pública veterinaria que a nivel regional y local correspondan, en coordinación con todas las dependencias y programas del SENASA.
  - 20.2. **Competencia:** Representación del SENASA a nivel regional, por lo que le corresponde la gestión, planificación, coordinación, supervisión, evaluación, integración y ejecución de las labores técnicas, científicas y administrativas para el desarrollo de los procesos sustantivos del SENASA que se llevan a cabo en una Dirección Regional en coordinación con las diferentes dependencias externas e internas. A su vez coordinará con

la Unidad de Oficialización del SENASA para realizar la ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y auditoría de la certificación y/u oficialización según corresponda, de igual forma debe orientar, dirigir y supervisar la gestión de tecnología de la información (TI) de la región, además de velar por el cumplimiento de la normativa atinente a TI y su coordinación con las Unidades de Planificación y Control Interno, Gestión de Calidad, Departamento de Tecnología de la Información y la Dirección Administrativa Financiera, procurando el mantenimiento de los documentos, procedimientos, registros e instructivos en la página web del SENASA.

20.3. **Organización interna:** Las Direcciones Regionales estarán a cargo de un Director Regional quien podrá establecer las áreas necesarias para su desempeño contando con el personal competente que requiera y nombrando coordinadores en los procesos que se generen según el ámbito de acción, entre ellas la coordinación de Tecnología de la Información, quien deberá mantener coordinación con la Unidad de Planificación y Control Interno, la Unidad de Gestión de Calidad, Departamento de Tecnología de la Información y la Dirección Administrativa Financiera. Conjuntamente contarán con dos Departamentos, el departamento de Salud Pública Veterinaria y departamento de Salud Animal, cada uno de ellos a cargo de un Jefe de Departamento y oficinas cantonales y sub cantonales. Tendrán bajo su autoridad y responsabilidad de los Puestos de Cuarentena y Laboratorios Oficiales que estén en su circunscripción territorial. Además contarán con una Unidad de Apoyo Administrativo a la Dirección. Las Oficinas Cantonales y Sub cantonales de SENASA las define el Director General en coordinación con el Director Regional y con quien él considere pertinente, con base en dos criterios generales:

1. Riesgo epidemiológico.
2. Indicador de presencia de establecimientos sujetos a control veterinario.

Los cantones se toman como referencia de una forma flexible, pues de acuerdo a los criterios anteriores un cantón podrá tener una o más oficinas, o una oficina podrá cubrir dos o tres cantones. Estas tendrán bajo su responsabilidad todos los servicios del SENASA en el territorio que le corresponde según asigne el Director Regional. Los Departamentos de las Direcciones Regionales se detallan a continuación:

Departamento de Salud Pública Veterinaria

Departamento de Salud Animal

#### 20.3.1 Departamento de Salud Pública Veterinaria

1. Inspeccionar y fiscalizar productos y establecimientos donde se elaboren, procesen, almacenen, distribuyan y comercialicen alimentos de origen animal para el consumo humano, alimentos para animales, medicamentos veterinarios y productos afines, de conformidad con los lineamientos emanados por la Dirección General y las Direcciones Nacionales.
2. Inspeccionar y auditar los establecimientos sujetos a control veterinario.
3. Realizar las inspecciones o visitas y aplicar las medidas sanitarias dentro de la propiedad privada o pública, en caso de que las mercancías pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.
4. Emitir los certificados veterinarios de operación (CVO) solicitados por los usuarios en el ámbito regional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos para los establecimientos donde se elaboren, procesen, almacenen, distribuyan y comercialicen alimentos de origen animal para el consumo humano, alimentos para animales, medicamentos veterinarios y productos afines, de conformidad con los lineamientos emanados por la Dirección General y las Direcciones Nacionales.
5. Inspeccionar los diversos pasos de la cadena de procesamiento de productos, subproductos y derivados de origen animal para el consumo humano.
6. Emitir los certificados relacionados con la inocuidad de los productos, subproductos y derivados de origen animal para consumo humano, a nivel nacional.

7. Ejecutar los muestreos de medicamentos, alimentos, piensos, productos y subproductos de origen animal de conformidad con los lineamientos, normativa y procedimientos emitidos por la instancia técnica competente en cada caso.
8. Ejecutar medidas especiales sanitarias, tales como la retención, retiro del comercio o de circulación, decomiso, desnaturalización y destrucción de alimentos que no cumplan la normativa vigente.
9. Coordinar el desecho cuando corresponda o entrega de los bienes decomisados que fueren útiles, a instituciones de interés social sin fines de lucro, mediante las formalidades del caso.
10. Establecer, mantener, actualizar y auditar el registro de los establecimientos ubicados en la circunscripción territorial de la región, sujetos a control del SENASA según lo indicado en el artículo 56 de la Ley, en coordinación con las oficinas cantonales.
11. Recibir, analizar y gestionar la documentación relativa a los trámites de registro que presenten los usuarios.
12. Emitir los certificados libre venta de los alimentos para animales, cuando corresponda.
13. Emitir certificaciones y constancias que soliciten los usuarios sobre mercancías registradas, en coordinación con la instancia nacional correspondiente.
14. Estudiar, rechazar o autorizar las solicitudes para el reenvase o reempaque de los medicamentos veterinarios y alimentos para animales así como cambios en las instrucciones de las etiquetas cuando proceda.
15. Extender las autorizaciones para la liberación de alimentos, materias primas y mezclas para consumo animal.
16. Realizar los informes técnicos y administrativos que correspondan de manera mensual, trimestral, anual.
17. Coordinar con los demás Departamentos y oficinas cantonales y sub cantonales las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
18. Capacitar a funcionarios, productores y administrados en buenas prácticas de manufactura en la producción, transformación, distribución y expendio de productos de origen y sub productos de origen animal y legislación vigente.
19. Realizar otras labores que la Dirección Regional le asigne.

#### 20.3.2. Departamento de Salud Animal

1. Inspeccionar y certificar el estado sanitario de los animales para transacciones comerciales, exportaciones, exposiciones, ferias, deporte y otros.
2. Inspeccionar y auditar las explotaciones pecuarias de interés epidemiológico.
3. Ejecutar las actividades tendientes a la prevención del ingreso al país de enfermedades exóticas, así como el control y erradicación de enfermedades endémicas según la política, lineamientos y normativa existente aplicable a cada caso.
4. Planear, implementar y supervisar el establecimiento de puestos cuarentenarios móviles.
5. Establecer las cuarentenas domiciliarias de animales importados y aquellas que se considere deban establecerse para evitar o controlar la diseminación de enfermedades.
6. Realizar las inspecciones o visitas y aplicar las medidas sanitarias dentro de los establecimientos agropecuarios, en caso que pongan en riesgo la salud pública veterinaria o la salud animal.
7. Emitir los certificados veterinarios de operación (CVO) solicitados por los usuarios en el ámbito regional, de establecimientos de la actividad primaria, de conformidad con los procedimientos y lineamientos emitidos para tal fin.
8. Emitir los certificados de libre de enfermedades de las diferentes especies, en coordinación con los médicos veterinarios oficializados.
9. Ejecutar los muestreos requeridos por los Programas Nacionales y Direcciones Nacionales del SENASA, de conformidad con los lineamientos, normativas y procedimientos emitidos por la instancia técnica competente en cada caso, en coordinación con las oficinas cantonales.

10. Recibir, atender y resolver las denuncias ciudadanas que se presenten en las oficinas del SENASA, relacionadas con los servicios, competencias y fines del SENASA en coordinación con las oficinas cantonales.
  11. Formular las respectivas denuncias ante las autoridades competentes de personas físicas o jurídicas cuando se compruebe infracciones a la legislación vigente.
  12. Coordinar con la autoridad correspondiente la emisión de la guía de movilización de animales.
  13. Emitir los permisos de importación de productos y subproductos de origen animal y exportación e importación de animales.
  14. Ejecutar y verificar los sistemas de trazabilidad/rastreabilidad de animales, productos, subproductos y de los insumos utilizados en la producción animal en el ámbito regional.
  15. Recopilar y actualizar en el sistema automatizado, la información sobre la caracterización de la población animal en el ámbito regional así como cualquier otro dato que se requiera.
  16. Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales, técnicos y administrativos que correspondan
  17. Coordinar con los demás departamentos y oficinas cantonales y sub cantonales las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
  18. Capacitar a funcionarios, productores y administrados en buenas prácticas de manufactura en la producción primaria y legislación vigente.
  19. Realizar otras labores que la Dirección Regional le asigne.
- 20.3.3. Unidad de Puestos de Cuarentena Animal (Puestos de Inspección Fronterizo (PIF))**
1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones técnicas, científicas y administrativas en el Puesto de Inspección Fronterizo.
  2. Desarrollar los puestos de cuarentena móviles y las actividades de primera barrera de defensa sanitaria, para la prevención del ingreso y diseminación de enfermedades exóticas al país, en atención a las rutas críticas o situaciones especiales que se consideren en riesgo para la salud animal y la salud pública veterinaria.
  3. Coordinar la cuarentena domiciliar con el Médico Veterinario de la Dirección Regional de destino de animales vivos que ingresan al país.
  4. Notificar el ingreso de animales vivos a la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección de Cuarentena Animal en el momento del ingreso.
  5. Coordinar con el Médico Veterinario oficializado en el establecimiento de destino para la toma de muestra en condiciones óptimas que garanticen la inocuidad y seguridad de la muestra tomada.
  6. Aplicar las medidas sanitarias pertinentes según sea el caso.
  7. Realizar las inspecciones in situ a los animales, productos, subproductos, biológicos, alimentos para uso animal y para consumo humano que se importen.
  8. Recibir, analizar, emitir la documentación y realizar las acciones correspondientes, para la autorización de importación y de exportación de productos y subproductos de origen animal y el tránsito de esos productos por el territorio nacional.
  9. Tomar y enviar al LANASEVE para el análisis respectivo las muestras de los animales, productos y subproductos, biológicos y medicamentos que se importan.
  10. Analizar y emitir la documentación necesaria para la exportación de animales vivos, sus productos y subproductos, secreciones, excreciones y desechos, huevos para reproducción de acuerdo con la normativa legal vigente a nivel nacional e internacional
  11. Coordinar, informar, capacitar, difundir y comunicar a los usuarios externos la importancia del cumplimiento de la normativa vigente.
  12. Participar en las reuniones interinstitucionales coordinadas por las instancias pertinentes y la Dirección Regional.
13. Elaborar, analizar, difundir e informar sobre las importaciones y exportaciones y su relación con el comportamiento del comercio internacional y nacional.
  14. Colaborar en la elaboración, promulgación y aplicación de procedimientos, formularios, instructivos e instrumentos legales y del sistema de calidad emitidos por las instancias atinentes que se requieran para el mejor logro de los objetivos de la Cuarentena Animal.
  15. Coordinar con las demás Direcciones las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
  16. Realizar los demás actos y funciones que el Director le confiere.
- 20.3.4. Unidad Laboratorios Regionales**
1. Recibir, registrar y procesar las muestras que ingresan a nivel regional, ya sea para análisis y diagnóstico en el Laboratorio Regional o para envío al Laboratorio Central.
  2. Planificar, coordinar, programar y dirigir los diversos tipos de análisis microbiológico y diagnóstico que se realizan en el respectivo Laboratorio Regional.
  3. Coordinar con el personal de la región el muestreo anual para los diferentes análisis realizados en la Dirección Regional, para obtener una visión tentativa de la cantidad de muestras y definir la capacidad de análisis del laboratorio y para tener una planificación ordenada de los análisis.
  4. Analizar las muestras recibidas mediante la aplicación de métodos inmunológicos.
  5. Realizar el diagnóstico de enfermedades en apoyo a la vigilancia epidemiológica, prevención, control y erradicación de las mismas.
  6. Coordinar con la Dirección de Laboratorio Nacional de Servicios Veterinarios (LANASEVE), todas las acciones técnicas y administrativas del Laboratorio Regional.
  7. Implementar, controlar y mejorar el sistema de calidad del Laboratorio en coordinación con la Unidad de Gestión de Calidad.
  8. Velar por la obtención oportuna y el mantenimiento adecuado de los reactivos, materiales y equipo necesario para los ensayos de laboratorio.
  9. Coordinar e informar al Director Regional, a la Dirección de Operaciones al LANASEVE, a los Jefes de Programas Nacionales respectivos y al Coordinador del sistema de gestión de calidad de LANASEVE, sobre los resultados diagnósticos reactivos, en forma inmediata, para toma de decisiones.
  10. Detectar las necesidades diagnósticas en la región para la implementación de nuevos métodos diagnósticos.
  11. Realizar los demás actos y funciones que el Director le asigne.
- 20.3.5. Unidad de Apoyo Administrativo**
1. Custodiar los recursos financieros asignados a los Fondos de Caja Chica de las Direcciones Regionales del SENASA, efectuar los pagos que correspondan y realizar los reintegros del fondo de conformidad con las normas existentes y procedimientos que se establezcan al efecto.
  2. Coordinar el registro y actualización en forma continua, eficiente y eficaz de la información referente a la recaudación de ingresos, en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
  3. Coordinar la divulgación de las tarifas de cada uno de los servicios que brinda el SENASA, mediante el establecimiento y evaluación del sistema de costos. Y participar en la revisión de Ingresos de cada puesto de captación.
  4. Velar por la adecuada aplicación de lineamientos, procedimientos y normativa correspondiente a recursos financieros, proveeduría, servicios generales administrativos, y recursos humanos, a nivel regional.
  5. Atender, revisar, verificar, analizar y tramitar las solicitudes de devoluciones de dinero a usuarios.
  6. Recopilar, analizar y elaborar los informes de ingresos, combustible, viáticos y tiempo extraordinario de la Dirección Regional para ser entregados a la Dirección Administrativa Financiera.

7. Llevar el control del saldo presupuestario asignado a la Dirección Regional, Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz la información presupuestaria en los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control de los recursos.
8. Apoyar y coordinar con la Dirección Regional en los procesos de formulación y ejecución del presupuesto de la Dirección Regional.
9. Coordinar con la Unidad de Archivo lo correspondiente al correcto manejo de, archivos, registros, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos regionales.
10. Velar y vigilar para que se cumplan los controles internos establecidos en la Dirección Regional, con el fin de establecer procedimientos que beneficien mayor control en las actividades dadas en la Región así como la disminución de errores.
11. Coordinar y administrar los servicios de seguridad y vigilancia, mensajería, limpieza, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, bienes y vehículos, de las oficinas regionales con el apoyo del Departamento de Servicios Generales de la Institución.
12. Conocer para su análisis, registro y evaluación los accidentes de vehículos automotores de la Dirección Regional.
13. Supervisar, controlar y verificar el inventario permanente y actualizado de la flotilla de vehículos y demás activos de la Dirección Regional y verificar el estado y uso de los mismos.
14. Velar y coordinar por la adecuada atención de la central telefónica de la Dirección Regional.
15. Administrar, custodiar y distribuir el consumo de combustible de la Región y conciliar las facturas que se deriven de la utilización del mismo.
16. Llevar un inventario regional permanente y actualizado de la flotilla de vehículos oficiales y verificar el estado y uso de los mismos, así como el control y tramitación de los seguros, marchamos, revisión técnica vehicular, lugar de pernocte y lo relacionado a la flotilla vehicular.
17. Verificar que las dependencias que tengan a su cargo vehículos oficiales cumplan con la normativa atinente, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera del SENASA.
18. Apoyar en el trámite de las solicitudes de carné de permisos de manejo de vehículos oficiales, así como elevar la lista actualizada con los nombres de los funcionarios que poseen el mismo, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera del SENASA.
19. Mantener, registrar, recibir y entregar la bitácora tanto de los oficiales de seguridad nocturnos, como del turno diario, que incluye bitácora de entrega de vehículos oficiales.
20. Gestionar las solicitudes de bienes y servicios, requeridos por la dirección, aportando la exactitud de las características y especificaciones requeridas, para garantizar que se puede iniciar el trámite de compra, al comprobar que existen oferentes en el mercado que puedan suplir el bien o servicio y poder comprar lo que realmente el solicitante está requiriendo.
21. Identificar e informar al Departamento de Proveeduría Institucional la necesidad de bienes y servicios de la Región correspondiente.
22. Llevar el control de vacaciones de los funcionarios de la respectiva Dirección Regional, además brindar la asistencia en cuanto al manejo del sistema web diseñado para ese fin y facilitar la información requerida por las diferentes dependencias.
23. Mantener los controles necesarios que permitan determinar el control de asistencia de todo el personal regional. Igualmente deben analizar y aplicar la normativa existente en esta materia.
24. Facilitar los procesos de capacitación a los funcionarios de la Dirección Regional.
25. Brindar el apoyo logístico en las diferentes actividades que se desarrollen en la Dirección Regional.
26. Realizar los demás actos y funciones que el Director Regional y/o la Dirección Administrativa Financiera le encomiende.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones Finales

#### SECCIÓN ÚNICA

Artículo 21.—**Derogaciones.** Se deroga el Decreto Ejecutivo N° 36571-Ministerio de Agricultura y Ganadería del 14 de marzo del 2011, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* número 98 del 23 de mayo del 2011, denominado Reglamento de la Estructura Organizativa del Servicio Nacional de Salud Animal.

Artículo 22.—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.—San José, a los treinta y un días del mes de julio del dos mil trece.

LAURACHINCHILLAMIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—O. C. N° 021-2013.—Solicitud N° 28083.—C-2450425.—(D37917-IN2013059315).

## ACUERDOS

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

N° 007-2013 -MAG

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

Con fundamento en los artículos 140 inciso 20) y 146 de la Constitución Política; artículos 15 inciso 1), 25, 27 inciso 1), 28 inciso 2 acápite b) de la Ley N° 6227 del 2 mayo de 1978; Ley General de Administración Pública, la Ley N° 9036 del 11 de mayo de 2012 que transforma el Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural y la Ley N° 7064 del 29 de abril de 1987, Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria, que incorpora la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

#### Considerando:

I.—Que por Ley N° 2825, de 14 de octubre de 1961 Ley de Tierras y Colonización, se creó el Instituto de Tierras y Colonización. Posteriormente mediante Ley N° 6735 del 29 de marzo de 1982, se transformó en el Instituto de Desarrollo Agrario y finalmente el 30 de noviembre del 2012, que entra a regir la Ley N° 9036, se transforma en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).

II.—Que los funcionarios del hoy Instituto de Desarrollo Rural, desde sus orígenes, han trabajado con mística y dedicación para contribuir al Desarrollo Agrario y Rural de Costa Rica.

III.—Que es importante por estímulo, arraigo y compromiso con el cumplimiento de los fines y objetivos públicos de la Institución, en beneficio de los sectores productivos, que los funcionarios se identifiquen con sus metas y desarrollen un sentido de pertenencia y defensa Institucional, en aras de la prestación de los servicios públicos.

IV.—Por las razones anteriores se considera importante establecer el 29 de noviembre de cada año, como el Día del Funcionario del Instituto de Desarrollo Rural. **Por tanto,**

#### ACUERDAN:

#### **Declarar el Día 29 de noviembre de cada año, “Día del Funcionario del Instituto de Desarrollo Rural”**

Artículo 1°—Se declara el 29 de noviembre de cada año, como el Día del Funcionario del Instituto de Desarrollo Rural.

Artículo 2°—Las autoridades superiores y regionales de la Institución realizarán las actividades y acciones en asocio de las autoridades educativas y culturales de la localidad que tiendan a la celebración adecuada de dicha actividad dentro del respeto y promoción a la imagen del funcionario público y la institucionalidad civilista y democrática del país.

Artículo 3°—Para tal efecto cada Dirección dentro del marco legal correspondiente, patrocinará en su territorio o a nivel nacional, ciclos de conferencias, concursos literarios y artísticos, seminarios y otros actos culturales, entre los actores públicos y privados, alusivos a la conmemoración de esta fecha.

Artículo 4°—Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil trece.

LAURACHINCHILLAMIRANDA.—La Ministra de Agricultura y Ganadería, Gloria Abraham Peralta.—1 vez.—(IN2013059950).

**MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR**

N° 0134-2013

**LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA  
Y LA MINISTRA DE COMERCIO EXTERIOR**

Con fundamento en los artículos 140 incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; los numerales 25, 27 párrafo primero y 28 párrafo segundo inciso b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978; la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas; 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 el Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, denominado Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas; y

Considerando:

I.—Que el señor Andrés Enrique Salazar Boza, mayor, casado una vez, ingeniero industrial, portador de la cédula de identidad número 1-803-745, vecino de Alajuela, en su condición de Gerente Administrativo con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de la empresa **Arthrocare Costa Rica S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301, presentó solicitud para trasladarse a la categoría prevista en el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas ante la Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica (en adelante PROCOMER), de conformidad con la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.

II.—Que el Transitorio III de la Ley N° 8794 del 12 de enero de 2010, publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 15 del 22 de enero de 2010, señala:

“Transitorio III.—Las empresas beneficiarias indicadas en el inciso a) del artículo 17 de la Ley de régimen de zonas francas, N° 7210, de 23 de noviembre del 1990, y sus reformas, podrán solicitar trasladarse a la categoría descrita en el inciso f) del mismo artículo, siempre que cumplan los requisitos establecidos en los incisos a) y c) del artículo 21 bis de esta Ley y realicen inversiones nuevas en los términos dispuestos por el artículo primero de este mismo cuerpo normativo. En caso de que la empresa disfrute de los beneficios en condición fuera del parque industrial la inversión mínima será de quinientos mil dólares estadounidenses (US\$500.000). En tales casos, a partir del traslado empezarán a correr los plazos y se aplicarán las condiciones previstas en los artículos 21 bis y 21 ter de esta Ley.”

III.—Que el artículo 145 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, Decreto Ejecutivo N° 34739-COMEX-H del 29 de agosto de 2008 y sus reformas, dispone:

“Artículo 145.—Traslado a la categoría prevista en el inciso f) del artículo 17 de la Ley.

Las empresas beneficiarias indicadas en el inciso a) del artículo 17 de la Ley, podrán solicitar trasladarse a la categoría descrita en el inciso f) del artículo 17 de la Ley, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Que se trate de un proyecto que se ejecute dentro de un sector estratégico, según lo dispuesto en el Reglamento de la Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos o que la empresa se instale fuera de la GAMA.
- Que al momento de solicitar el traslado de categoría la empresa beneficiaria se encuentre al día con las obligaciones del Régimen.
- Que la empresa se comprometa a realizar inversiones nuevas en activos fijos en los términos dispuestos por la Ley.
- Que la empresa se encuentre exenta total o parcialmente o no sujeta al impuesto sobre la renta, según los términos del artículo 3 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Las empresas que se trasladen de categoría tendrán un plazo máximo de tres años para realizar la inversión nueva inicial e iniciar operaciones productivas al amparo del nuevo régimen.”

IV.—Que el artículo 132.4 de la Ley General de la Administración Pública, permite la inclusión discrecional de condiciones, términos y modos en el acto administrativo, como mecanismos para adaptar su contenido al fin perseguido, indicando en lo conducente:

“Artículo 132

- El contenido deberá ser lícito, posible, claro, preciso y abarcar todas las cuestiones de hecho y derecho surgidas del motivo, aunque no hayan sido debatidas por las partes interesadas.

(…)

- Su adaptación al fin se podrá lograr mediante la inserción discrecional de condiciones, términos y modos, siempre que, además de reunir las notas del contenido arriba indicadas, éstos últimos sean legalmente compatibles con la parte reglada del mismo.”

V.—Que el artículo 145.1 de la Ley General de la Administración Pública, establece que los efectos del acto administrativo podrán sujetarse a requisitos de eficacia, fijados por el mismo acto o por el ordenamiento jurídico.

VI.—Que en la solicitud mencionada, la empresa **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, se comprometió a mantener una inversión de al menos US \$16.461.921,07 (dieciséis millones cuatrocientos sesenta y un mil novecientos veintiún dólares con siete centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo. Asimismo, la empresa se comprometió a realizar una inversión nueva adicional total de US \$10.812.000,00 (diez millones ochocientos doce mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), según los plazos y en las condiciones establecidas en la solicitud de ingreso al Régimen presentada por la empresa.

VII.—Que la Comisión Especial para la Definición de Sectores Estratégicos, mediante acuerdo publicado en el diario oficial *La Gaceta* N° 229 del 25 de noviembre de 2010, calificó como sectores estratégicos los “proyectos en que la empresa acogida al Régimen emplea anualmente al menos 200 trabajadores en promedio, debidamente reportados en planilla, a partir de la fecha de inicio de operaciones productivas, según lo establecido en el acuerdo ejecutivo de otorgamiento del Régimen”.

VIII.—Que en la solicitud de traslado a la categoría prevista en el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas, la empresa **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, se obliga a mantener un nivel mínimo total de empleo de 780 trabajadores, en promedio anual por período fiscal. Asimismo, la empresa está ubicada dentro del Gran Área Metropolitana Ampliada. En virtud de lo anterior, el traslado a la categoría se ajusta a lo dispuesto en el inciso a) del artículo 21 bis de la Ley de Régimen de Zonas Francas.

IX.—Que la instancia interna de la Administración de PROCOMER, con arreglo al acuerdo adoptado por la Junta Directiva de la citada Promotora en la Sesión N° 177-2006 del 30 de octubre de 2006, conoció la solicitud de la empresa **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, y con fundamento en las consideraciones técnicas y legales contenidas en el informe de la Gerencia de Regímenes Especiales de PROCOMER número 55-2013, acordó recomendar al Poder Ejecutivo el traslado a la categoría prevista en el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas a la mencionada empresa, al tenor de lo dispuesto por la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento.

X.—Que se ha cumplido con el procedimiento de Ley. **Por Tanto,**

Acuerdan:

1°—Autorizar el traslado a la categoría prevista en el inciso f) del artículo 17 de la Ley de Régimen de Zonas Francas a la empresa **ARTHROCARE COSTA RICA S.R.L.**, cédula jurídica número 3-102-301301, (en adelante denominada la beneficiaria), clasificándola como Empresa Comercial de Exportación, como Empresa de Servicios y como Industria Procesadora, de conformidad con los incisos b), c) y f) del artículo 17 de la Ley N° 7210 y sus reformas. El traslado se hará efectivo a partir del 01 de enero de 2016, fecha en la cual la empresa deberá iniciar operaciones productivas al amparo de la citada categoría f). A partir del traslado, empezarán a correr los plazos y se aplicarán las condiciones previstas en los artículos 21 bis y 21 ter de la Ley de Régimen de Zonas Francas, en lo que concierne a la mencionada categoría f).

2°—La actividad de la beneficiaria consistirá en la producción de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios; en brindar servicios de reparación, revisión, mantenimiento, reacondicionamiento, reemplazo de piezas, y limpieza de dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía

u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios; y en la comercialización de mercancías y especialmente de componentes, piezas, accesorios, partes, insumos, materias primas, herramientas, equipos, muestras o cualquier otro bien o mercancía requerido para la manufactura, empaque, embalaje, reparación, pruebas, de los productos manufacturados, empacados, embalados, reparados por la empresa, entre ellos dispositivos, instrumentos y aparatos de medicina, cirugía u odontología, incluidos los de centellografía, y demás aparatos electromédicos y electromecánicos, así como aparatos para pruebas visuales, sus partes y accesorios. La actividad de la beneficiaria al amparo de la citada categoría f), se encuentra dentro del siguiente sector estratégico: “proyectos en que la empresa acogida al Régimen emplea anualmente al menos 200 trabajadores en promedio, debidamente reportados en planilla, a partir de la fecha de inicio de operaciones productivas, según lo establecido en el acuerdo ejecutivo de otorgamiento del Régimen”.

3°—La beneficiaria operará en el parque industrial denominado CF Free Zone Park S.R.L., ubicado en la provincia de Heredia. Tal ubicación se encuentra dentro del Gran Área Metropolitana Ampliada (GAMA).

4°—La beneficiaria gozará de los incentivos y beneficios contemplados en la Ley N° 7210 y sus reformas, con las limitaciones y condiciones que allí se establecen y con apego a las regulaciones que al respecto establezcan tanto el Poder Ejecutivo como PROCOMER.

Los plazos, términos y condiciones de los beneficios otorgados en virtud de la Ley N° 7210 quedan supeditados a los compromisos asumidos por Costa Rica en los tratados internacionales relativos a la Organización Mundial del Comercio (OMC), incluyendo, entre otros, el Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias (ASMC) y las decisiones de los órganos correspondientes de la OMC al amparo del artículo 27 párrafo 4 del ASMC. En particular, queda establecido que el Estado costarricense no otorgará los beneficios previstos en la Ley N° 7210 que de acuerdo con el ASMC constituyan subvenciones prohibidas, más allá de las prórrogas acordadas de acuerdo con el artículo 27 párrafo 4 del ASMC a determinados países en desarrollo.

Para los efectos de las exenciones otorgadas debe tenerse en consideración lo dispuesto por los artículos 62 y 64 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N° 4755, del 3 de mayo de 1971 y sus reformas, en lo que resulten aplicables.

Asimismo, la empresa beneficiaria tendrá derecho a solicitar la aplicación de lo dispuesto en los artículos 20 inciso l) y 20 bis de la ley No. 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, si cumple con los requisitos y condiciones establecidos en tal normativa.

5°—a) En lo que atañe a su actividad como Empresa Comercial de Exportación, prevista en el artículo 17 inciso b), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g), ambos de la Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas), la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Con base en el artículo 22 de la Ley N° 7210 y sus reformas, la beneficiaria no podrá realizar ventas en el mercado local.

b) En lo que atañe a su actividad como Empresa de Servicios, prevista en el artículo 17 inciso c), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 20 inciso g), ambos de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas, la beneficiaria gozará de exención de todos los tributos a las utilidades, así como cualquier otro, cuya base imponible se determine en relación con las ganancias brutas o netas, con los dividendos abonados a los accionistas o ingresos o ventas, según las diferenciaciones que dicha norma contiene.

Dicha beneficiaria sólo podrá introducir sus servicios al mercado local, observando rigurosamente los requisitos establecidos al efecto por el artículo 22 de la Ley N° 7210 y sus reformas, en particular los que se relacionan con el pago de los impuestos respectivos.

c) En lo que concierne a su actividad como Empresa Procesadora, prevista en el artículo 17 inciso f), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 ter inciso e), ambos de la citada Ley de Régimen de Zonas Francas (Ley N° 7210 del 23 de noviembre de 1990 y sus reformas), a la beneficiaria, al estar ubicada en un sector estratégico dentro de la Gran Área Metropolitana Ampliada (GAMA) y por tratarse de un Megaproyecto, se le aplicarán íntegramente los beneficios indicados en los incisos g) y l) del artículo 20 de dicha Ley. El cómputo del plazo inicial de este beneficio, se contará a partir de la fecha de inicio de las operaciones productivas de la beneficiaria, siempre que dicha fecha no exceda de tres años a partir de la publicación del Acuerdo de Otorgamiento; una vez vencidos los plazos de exoneración concedidos en el referido Acuerdo, la beneficiaria quedará sujeta al régimen común del Impuesto sobre la Renta.

Las exenciones y los beneficios que de conformidad con la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento le sean aplicables, no estarán supeditados de hecho ni de derecho a los resultados de exportación; en consecuencia, a la beneficiaria no le será aplicable lo dispuesto en el artículo 22 de dicha Ley, ni ninguna otra referencia a la exportación como requisito para disfrutar del Régimen de Zona Franca. A la beneficiaria se le aplicarán las exenciones y los beneficios establecidos en los incisos a), b), c), ch), d), e), f), g) h), i), j) y l) del artículo 20 de la Ley N° 7210 y sus reformas.

A los bienes que se introduzcan en el mercado nacional le serán aplicables todos los tributos, así como los procedimientos aduaneros propios de cualquier importación similar proveniente del exterior. En el caso de los aranceles, el pago se realizará únicamente sobre los insumos utilizados para su producción, de conformidad con las obligaciones internacionales.

d) De conformidad con lo establecido en el numeral 71 del Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas, cada actividad gozará del beneficio del impuesto sobre la renta que corresponda a cada clasificación, según los términos del artículo 21 ter y el inciso g) del artículo 20 de la Ley, respectivamente. Bajo el supuesto de que la empresa llegue a desarrollar actividades que tengan distinta tarifa o exoneración del impuesto sobre la renta, deberá llevar cuentas separadas para las ventas, activos, los costos y los gastos de cada actividad.

6°—La beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel mínimo de empleo de 780 trabajadores, el cual será verificado en cada período fiscal, a través del informe anual de operaciones que la beneficiaria deberá presentar a PROCOMER. Asimismo, se obliga a mantener una inversión de al menos US\$ \$16.461.921,07 (dieciséis millones cuatrocientos sesenta y un mil novecientos veintiún dólares con siete centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a partir de la notificación del presente Acuerdo Ejecutivo, así como a realizar y mantener una inversión nueva adicional total en activos fijos nuevos depreciables de al menos US\$ 10.812.000,00 (diez millones ochocientos doce mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), a más tardar el 15 de marzo del 2021 y conforme al plan de inversión presentado en la solicitud de ingreso al Régimen, de los cuales un total de US\$ 3.057.000,00 (tres millones cincuenta y siete mil dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América), deberán completarse a más tardar el 15 de marzo del 2016. Por lo tanto, la beneficiaria se obliga a realizar y mantener un nivel de inversión total de al menos US\$ 27.273.921,07 (veintisiete millones doscientos setenta y tres mil novecientos veintiún dólares con siete centavos, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América). Finalmente, la empresa beneficiaria se obliga a mantener un porcentaje mínimo de valor agregado nacional del 52,29%.

PROCOMER vigilará el cumplimiento de los niveles de inversión antes indicados, de conformidad con los criterios y parámetros establecidos por el Reglamento a la Ley de Régimen de Zonas Francas. Tal facultad deberá ser prevista en el respectivo Contrato de Operaciones que suscribirá la beneficiaria, como una obligación a cargo de ésta. Consecuentemente, el Poder Ejecutivo podrá revocar el Régimen a dicha empresa en caso de que, conforme con aquellos parámetros, la misma no cumpla con los niveles mínimos de inversión anteriormente señalados.

7°—La empresa se obliga a pagar el canon mensual por el derecho de uso del Régimen de Zonas Francas. La fecha de inicio de las operaciones productivas, en lo que atañe a sus actividades como Empresa Comercial de Exportación y como Empresa de Servicios, es el 08 de febrero del 2010, y en lo que atañe a su actividad como Empresa Procesadora, a partir de la fecha de traslado indicada en la cláusula primera del presente Acuerdo.

Para efectos de cobro del canon, la empresa deberá informar a PROCOMER de las ventas mensuales realizadas y de los aumentos realizados en el área de techo industrial. El incumplimiento de esta obligación provocará el cobro retroactivo del canon, en lo que se refiere a sus actividades como empresa comercial de exportación y como empresa de servicios, PROCOMER tomará como referencia para su cálculo, las proyecciones de ventas consignadas en su respectiva solicitud, y en lo que respecta a su actividad como industria procesadora, a partir de la fecha de la última medición realizada por la citada Promotora, quien tomará como base para realizar el cálculo la nueva medida.

8°—La beneficiaria se obliga a cumplir con las regulaciones ambientales exigidas por el Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) y la Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA) y deberá presentar ante dichas dependencias o ante el Ministerio de Salud, según sea el caso, los estudios y documentos que le sean requeridos. Asimismo, la beneficiaria se obliga a cumplir con todas las normas de protección del medio ambiente que la legislación costarricense e internacional disponga para el desarrollo sostenible de las actividades económicas, lo cual será verificado por las autoridades competentes.

9°—La beneficiaria se obliga a presentar ante PROCOMER un informe anual de operaciones, en los formularios y conforme a las condiciones que PROCOMER establezca, dentro de los cuatro meses siguientes al cierre del año fiscal. Asimismo, la beneficiaria estará obligada a suministrar a PROCOMER y, en su caso, al Ministerio de Hacienda, toda la información y las facilidades requeridas para la supervisión y control del uso del Régimen de Zonas Francas y de los incentivos recibidos. Asimismo, deberá permitir que funcionarios de la citada Promotora ingresen a sus instalaciones, en el momento que lo consideren oportuno, y sin previo aviso, para verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Régimen de Zonas Francas y su Reglamento.

10°—En caso de incumplimiento por parte de la beneficiaria de las condiciones de este Acuerdo o de las leyes, reglamentos y directrices que le sean aplicables, el Poder Ejecutivo podrá imponerle multas, suprimir, por un plazo desde un mes hasta un año, uno o varios incentivos de los indicados en el artículo 20 de la Ley N° 7210, o revocarle el otorgamiento del Régimen de Zona Franca, sin responsabilidad para el Estado, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 7210, sus reformas y su Reglamento. La eventual imposición de estas sanciones será sin perjuicio de las demás responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieren corresponderle a la beneficiaria o sus personeros.

11°—Una vez comunicado el presente Acuerdo Ejecutivo, la empresa beneficiaria deberá suscribir con PROCOMER un Contrato de Operaciones. En caso de que la empresa no se presente a firmar el Contrato

de Operaciones, y no justifique razonablemente esta situación, PROCOMER procederá a confeccionar un Acuerdo Ejecutivo que dejará sin efecto el presente Acuerdo de Autorización de traslado.

Para el inicio de operaciones productivas al amparo del Régimen, la empresa deberá haber sido autorizada por la Dirección General de Aduanas como auxiliar de la función pública aduanera, según lo dispuesto en la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

12°—Las directrices que para la promoción, administración y supervisión del Régimen emita PROCOMER, serán de acatamiento obligatorio para los beneficiarios y las personas que directa o indirectamente tengan relación con ellos o con la citada Promotora.

13°—El uso indebido de los bienes o servicios exonerados será causa suficiente para que el Ministerio de Hacienda proceda a la liquidación de tributos exonerados o devueltos y ejerza las demás acciones que establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en materia de defraudación fiscal, sin perjuicio de las demás sanciones que establece la Ley N° 7210 y sus reformas y demás leyes aplicables.

14°—La empresa beneficiaria se obliga a cumplir con todos los requisitos de la Ley N° 7210, sus reformas y reglamentos, así como con las obligaciones propias de su condición de auxiliar de la función pública aduanera.

15°—De conformidad con el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, Ley N° 17 del 22 octubre de 1943 y sus reformas, el incumplimiento de las obligaciones para con la seguridad social, podrá ser causa de pérdida de las exoneraciones e incentivos otorgados, previa tramitación del procedimiento administrativo correspondiente.

16°—La empresa beneficiaria continuará disfrutando de los beneficios otorgados bajo la categoría a) del artículo 17 de la Ley N° 7210 de 23 de noviembre de 1990 y sus reformas, según los términos del Acuerdo Ejecutivo de otorgamiento N° 679-2009 de fecha 14 de diciembre de 2009 y sus reformas, hasta el momento en que se realice el traslado a la categoría f) en la fecha indicada en el punto primero del presente Acuerdo.

17°—El Acuerdo Ejecutivo N° 679-2009 de fecha 14 de diciembre de 2009 y sus reformas, será sustituido plenamente por el presente Acuerdo Ejecutivo, únicamente en lo que concierne a la actividad de la beneficiaria dentro de la categoría prevista en el artículo 17 inciso a) de la Ley de Régimen de Zonas Francas, Ley N° 7210 y sus reformas, una vez que la empresa beneficiaria inicie operaciones productivas al amparo de la categoría prevista en el inciso f) del artículo 17 de dicha Ley N° 7210 y sus reformas. En tal sentido, el mencionado Acuerdo Ejecutivo N° 679-2009 de fecha 14 de diciembre de 2009 y sus reformas, se mantendrá vigente en lo que concierne a la actividad de la beneficiaria al amparo de las categorías previstas en los incisos b) y c) del artículo 17 de la referida Ley de Régimen de Zonas Francas.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la Presidencia de la República. San José, a los seis días del mes de agosto del dos mil trece.

LAURA CHINCHILLA MIRANDA.—La Ministra de Comercio Exterior, Anabel González Campabadal.—1 vez.—O. C. N° 4028.—Solicitud N° 0134-2013.—C-319220.—(IN2013059097).

## DOCUMENTOS VARIOS

### HACIENDA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE TRIBUTACIÓN

Que de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 174 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, adicionado por el artículo 2 de la Ley de Fortalecimiento de la Gestión Tributaria, N° 9069 de 10 de setiembre de 2012, se concede a las entidades representativas de intereses de carácter general,

corporativo o de intereses difusos, un plazo de diez días hábiles contados a partir de la primera publicación del presente aviso, con el objeto de que expongan su parecer respecto del proyecto de decreto “Modificación del artículo 59 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta”, que elimina el método de últimas entradas, primeras salidas (UEPS), dispuesto en el subinciso iv) del inciso a) de ese artículo. Las observaciones sobre el decreto en referencia, deberán expresarse por escrito y dirigirlas a la Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria de la Dirección General de Tributación, sita en el cuarto piso del edificio del Ministerio de Hacienda, San José. Para los efectos indicados, el citado proyecto de decreto se encuentra disponible en el sitio web <http://dgt.hacienda.go.cr>, en la sección “Proyectos”.—San José, a las 10:40 horas del 13 de agosto de 2013.—Carlos Vargas Durán, Director General.—O. C. N° 17346.—Solicitud N° 109-117-05813GII.—(IN2013053698). 2 v. 2.

## EDUCACIÓN PÚBLICA

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD

#### EDICTOS

#### PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 18, título N° 521, emitido por el Liceo Judas de Chomes, en el año dos mil nueve, a nombre de Suárez Rodríguez Melissa de las Piedades. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, 16 de noviembre del 2012.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013055913).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el Tomo 1, Folio 72, Título N° 18, emitido por el Colegio Técnico Profesional de Los Chiles, en el año dos mil dos, a nombre de Duarte Chavarría Kenneth Esteban. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los treinta días del mes de enero del dos mil trece.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013056007).

#### PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 2, folio 97, título N° 1427, emitido por el Liceo Académico de Puriscal, en el año dos mil uno, a nombre de Mora Vargas Francisco Jesús, cédula 1-1191-0992. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, 28 de agosto del 2013.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013056627).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 75, título N° 579, emitido por el Colegio Técnico Profesional Dos Cercas, en el año dos mil once, a nombre de Blanco Donaire Wendy Yariela, cédula 9-0123-0295. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, 30 de agosto del 2013.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013056630).

#### PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo II, folio 156, título N° 3405, emitido por el Colegio Técnico Profesional Jesús Ocaña Rojas, en el año dos mil ocho, a nombre de Quesada López César Osvaldo, cédula 1-1443-0513. Se solicita

la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, 26 de agosto del 2013.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013056707).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 16, asiento N° 33, emitido por el Colegio Técnico Profesional de Fortuna de Bagaces, en el año mil novecientos noventa y uno, a nombre de Jiménez Guzmán Ana Elie, cédula número 5-0277-0105. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—San José, 30 de agosto del 2013.—Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—MEd. Lilliam Mora Aguilar, Jefa.—(IN2013056712).

Ante este Departamento se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Bachiller en Educación Media, inscrito en el tomo 1, folio 138, título N° 1428, emitido por el Colegio Técnico Profesional de San Sebastián, en el año dos mil, a nombre de González Gutiérrez Wendy, cédula 1-1120-0654. Se solicita la reposición del título indicado por pérdida del título original. Se publica este edicto para oír oposiciones a la reposición solicitada dentro de los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Dado en San José, a los diez días del mes de mayo del dos mil trece.—MEd. Lilliam Mora Aguilar Jefe Departamento de Evaluación Académica y Certificación.—(2013058970).

## TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

### DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

#### PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

De conformidad con la autorización extendida por el Señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, este Registro ha procedido a la inscripción de la reforma que acordó introducir a su estatuto la organización social denominada: Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados del Banco Popular y de Desarrollo Comunal R.L., siglas COOPEBANPO RL., acordada en asamblea celebrada el 12 de mayo del 2012, Resolución 308. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y 49 de la ley Orgánica del Ministerio de Trabajo, se procede a la inscripción correspondiente y se envía un extracto de la inscripción para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. La reforma los artículos 11 y 37 del Estatuto.—San José, 23 de agosto del 2013.—Lic. José, Joaquín Orozco Sánchez, Jefe.—(IN2013055991).

De conformidad con la autorización extendida por el Señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, este Registro ha procedido a la inscripción de la reforma que acordó introducir a su estatuto la organización social denominada: Cooperativa Agrícola Múltiple de Alfaro Ruiz R.L., siglas COOPAGRIMAR R.L., acordada en asamblea celebrada el 17 de diciembre del 2012 Resolución 231. En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y 49 de la ley Orgánica del Ministerio de Trabajo se procede a la inscripción correspondiente y se envía un extracto de la inscripción para su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*. La reforma afecta la totalidad de los artículos del Estatuto.—San José, 14 de agosto del 2013.—Lic. José Joaquín Orozco Sánchez, Jefe.—(IN2013055964).

### DIRECCIÓN NACIONAL DE PENSIONES

En Sesión celebrada en San José, a las 14:00 horas del 19 de junio del 2013, se acordó conceder Pensión de Gracia, mediante la resolución JNPA-1974-2013, al señor Solano Corrales Ramón, cédula de identidad 5-068-701, vecino de Puntarenas, por un monto de ciento siete mil doscientos ochenta y un colones con cincuenta y cinco céntimos (¢107.281,55), con un rige a partir de la inclusión en planillas. Constituye un gasto fijo a cargo del Tesorero Nacional. El que se haga efectivo queda condicionado a que exista el contenido presupuestario correspondiente.—Elizabeth Molina Soto, Directora a. i.—1 vez.—(IN2013056867).

**JUSTICIA Y PAZ**

**JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL  
PROPIEDAD INDUSTRIAL  
PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ**

Sergio Quesada González, cédula de identidad 105530680, en calidad de apoderado especial de Santillana Sociedad Anónima, cédula jurídica 3101145880 con domicilio en La Uruca, del edificio de Migración 100 metros oeste, San José, Costa Rica, solicita la inscripción de:

 **Tareas y más** como marca de servicios en clase 38 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Servicios de comunicaciones y transmisión en general, y especialmente los servicios de transmisión de mensajes, servicios telefónicos, servicios de emisión y difusión de programas de radio y televisión, telecomunicación por cualquier otro elemento o medio sensorial que permita la comunicación entre personas. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 5 de julio del 2013, solicitud N° 2013-0005899. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 15 de julio del 2013.—Juan Carlos Sánchez García, Registrador.—(IN2013055067).

Alberto Rojas Calleja, cédula de identidad 106920008, en calidad de Apoderado Generalísimo de Costa Rica Country Club Sociedad Anónima, cédula jurídica 3101002477 con domicilio en San José, Costa Rica, solicita la inscripción de:

 **Hoyo 19** como nombre comercial, para proteger y distinguir lo siguiente: un establecimiento comercial dedicado a brindar servicios de bar y restaurante. Ubicado en San José, Escazú, San Rafael, 250 metros al sur del Plantel de Bombeo de Acueductos y Alcantarillados. Reservas: No se hace reserva del término: "Bar & Grill". Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 29 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006545. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 7 de agosto del 2013.—Rolando Cardona Monge, Registrador.—(IN2013055409).

Melissa Mora Martín, cédula de identidad 110410825, en calidad de Apoderada Especial de Inversiones Bosques de Cerezo S. A., cédula jurídica 3101633015 con domicilio en la Uruca, de Corporación Font 50 metros norte, San José, Costa Rica, solicita la inscripción de: **FLORA** como marca de fábrica y comercio en clase 8 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: herramientas manuales para el transporte de bananos. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 22 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006370. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 12 de agosto del 2013.—Ivonne Mora Ortega, Registradora.—(IN2013055410).

Vilma Mayra Elizondo Barrantes, cédula de identidad 103660246 con domicilio en cantón central, distrito Occidental 300 m oeste de la iglesia María Auxiliadora, Cartago, Costa Rica, solicita la inscripción de:

 **Cocina Familiar** como nombre comercial en clase 49 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: un establecimiento comercial dedicado a asesoramientos de cocina y a impartir clases de cocina en productos alimentarios, ubicado en Daniel Flores, Pérez Zeledón, San José, Villa Ligia 100 m norte del supermercado Coopeagri y 25 m oeste. Se cita a terceros interesados

en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 24 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006470. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 16 de agosto del 2013.—Juan Carlos Sánchez García, Registrador.—(IN2013055419).

Edgar Zurcher Gurdían, cédula de identidad 105320390, en calidad de Gestor oficioso de Univision IP Holdings, Llc con domicilio en 5999 Center Drive, Los Ángeles, California, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de:

 **UNIMÁS** como marca de servicios en clase 41 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: 41 Servicios de entretenimiento, es decir, la producción y distribución de programas de televisión distribuidos a través de múltiples formas de medios de transmisión, que incluyen acción, aventura, drama, comedia, romance, noticias, ciencia ficción, música y misterio; y servicios informáticos, es decir, poner a disposición información de entretenimiento en relación con las películas, programas de televisión, noticias, celebridades y música, que se ofrecen a través de las redes informáticas mundiales de información. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 19 de junio del 2013. Solicitud N° 2013-0005340. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—Ildreth Araya Mesé, Registradora.—(IN2013055421).

María del Pilar López Quirós, cédula de identidad 1-1066-0601, en calidad de Apoderado Especial de Puma SE, con domicilio en Puma Way 1, 91074 Herzogenaurach, Alemania, solicita la inscripción de:

 **PUMA** como marca de fábrica y comercio en clase 14 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: relojes de pulsera; relojes e instrumentos cronométricos, así como partes y accesorios para los mismos; metales preciosos y sus aleaciones y artículos de estas materias o enchapados no comprendidos en otras clases; joyería, piedras preciosas. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 17 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006254. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—María Leonor Hernández B., Registradora.—(IN2013055422).

Edgar Zurcher Gurdían, cédula de identidad 105320390, en calidad de Apoderado Especial de Novartis AG., con domicilio en 4002 Basel, Suiza, solicita la inscripción de:

 como marca de fábrica y comercio en clase 5 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: productos farmacéuticos. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 8 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0005964. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 23 de julio del 2013.—Grettel Solís Fernández, Registradora.—(IN2013055423).

Edgar Zurcher Gurdían, cédula de identidad 1-0532-0390, en calidad de Apoderado Especial de BR IP Holder Llc, con domicilio en 130 Royall Street, canton, Massachusetts 02021, U.S. A., solicita la inscripción de:

 **BASKIN BR ROBBINS** como marca de servicios en clase 43 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: servicios de restauración

(alimentación); hospedaje temporal; servicios de restaurante; servicios de café; servicios de cafetería, servicios de restaurante de comida rápida. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 12 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006139. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—Adriana Broutin Espinoza, Registradora.—(IN2013055424).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 105320390, en calidad de Apoderado Especial de BR IP Holder Llc con domicilio en 130 Royall Street, canton, Massachusetts 02021, U.S.A, solicita la inscripción de:



como marca de fábrica y comercio en clases 30 y 32 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: 30 Café, té, cacao y sucedáneos del café; arroz, tapioca y sagú; harinas y preparaciones a base de cereales; pan, productos de pastelería y confitería; helados; azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear; sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos); especias, hielo. Pastel de helado, sundae de helado, yogur de helado (donde predomina el helado), crema pastelera, salsas y siropes para usar en los helados, cubierta praliné para usar en los helados; polvos azucarados para helados, sorbetes, pasteles, golosinas, saborizantes para uso al hacer los helados, helados tipo nieve con sabor a café, café, bebidas a base de café, té, bebidas a base de té, cacao, bebidas a base de cacao, y 32 cervezas; aguas minerales y gaseosas, y otras bebidas sin alcohol; bebidas de frutas y zumos de frutas; siropes y otras preparaciones para elaborar bebidas. Bebidas tipo aguanieve con saborizante de frutas; batidos de frutas. Reservas: De los colores: azul y rosado. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 12 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006137. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 22 de julio del 2013.—Bernard Molina Alvarado, Registrador.—(IN2013055425).

María del Pilar López Quirós, cédula de identidad 1-1006-0601, en calidad de Apoderada Especial de M. Holland Company, con domicilio en 400 Skokie Boulevard, Suite 600, Northbrook, IL 60062, U.S. A., solicita la inscripción de:



como marca de fábrica y comercio en clase 17 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: plásticos, termoplásticos, y resinas plásticas vendidas en bolitas, películas, láminas, esferas y granulos para su uso en la manufactura. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 17 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006238. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—Adriana Broutin Espinoza, Registradora.—(IN2013055426).

María del Pilar López Quirós, cédula de identidad 1-1066-0601, en calidad de Apoderada Especial de Pepsico Inc., con domicilio en 700 Anderson Hill Road, Ciudad de Purchase, U.S. A., solicita la inscripción de: **LA ESTACIÓN DEL SABOR** como marca de fábrica y comercio en clases 29 y 30 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Clase 29: Carne; pescado, carne de ave y carne de caza; extractos de carne; frutas y verduras, hortalizas y legumbres en conserva, congeladas, secas y cocidas; jaleas, confituras, compotas; huevos; leche y productos lácteos; aceites y grasas comestibles; y Clase 30: café, té, cacao y sucedáneos de café; arroz; tapioca y sagú; harinas y preparaciones a base de cereales; pan, productos de pastelería y confitería; helados; azúcar, miel, jarabe de melaza; levadura, polvos de hornear; sal; mostaza; vinagre, salsas (condimentos); especias; hielo. Se cita a terceros interesados

en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 24 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006456. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 31 de julio del 2013.—Adriana Broutin Espinoza, Registradora.—(IN2013055428).

María del Pilar López Quirós, cédula de identidad 110660601, en calidad de Apoderada Especial de Hewlett-Packard Development Company, L.P. con domicilio en 11445 Compaq Center Drive West, Houston, TX 77070, U.S. A., Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **HP TOUCHSMART** como marca de fábrica y comercio en clase 9 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: computadoras, computadoras personales, hardware de computadoras, monitores de computadoras, pantallas de computadoras, periféricos de computadoras, impresoras. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 24 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006455. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 31 de julio del 2013.—Grettel Solís Fernández, Registradora.—(IN2013055429).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 1-0532-0390, en calidad de apoderado especial de WD-40 Manufacturing Company, con domicilio en 1061 Cudahy Place, San Diego, California 92110, U.S.A., solicita la inscripción de: **FLEXITAPA**, como marca de fábrica y comercio en clases: 2 y 4 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: en clase 2: revestimientos de protección para prevenir la oxidación y control de corrosión. En clase 4: aceite penetrante y lubricante todo propósito. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 15 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006169. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 22 de julio del 2013.—Sabrina Loáiciga Pérez, Registradora.—(IN2013055433).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 105320390, en calidad de apoderado especial de Br Ip Holder Llc, con domicilio en 130 Royall Street, Canton, Massachusetts 02021, U.S.A., solicita la inscripción de: **JAMOCA**, como marca de fábrica y comercio en clase: 30 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: café, té, cacao y sucedáneos del café; arroz, tapioca y sagú; harinas y preparaciones a base de cereales; pan, productos de pastelería y confitería; helados; azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear; sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos); especial, hielo. Pastel de helado, sundae de helado, yogur de helado (donde predomina el helado), crema pastelera, salsas y siropes para usar en los helados, cubierta praliné para usar en los helados; polvos azucarados para helados, sorbetes, pasteles, golosinas, saborizantes para uso al hacer los helados tipo nieve con sabor a café, café, bebidas a base de café, té, bebidas a base de té, cacao, bebidas a base de cacao. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 12 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006140. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 22 de julio del 2013.—Walter Campos Fernández, Registrador.—(IN2013055435).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 1-0532-0390, en calidad de apoderado especial de WD-40 Manufacturing Company, con domicilio en 1061 Cudahy Place, San Diego, California 92110, U.S.A., solicita la inscripción de: **WD-40 FLEXITAPA**, como marca de fábrica y comercio en clases: 2 y 4 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: en clase 2: revestimientos de protección para prevenir la oxidación y control de corrosión. En clase

4: aceite penetrante y lubricante todo propósito. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 15 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006170. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 22 de julio del 2013.—Sabrina Loáiciga Pérez, Registradora.—(IN2013055436).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 1-0532-0390, en calidad de apoderado especial de BR Ip Holder Llc, con domicilio en 130 Royall Street, Canton, Massachusetts 02021, U.S.A., solicita la inscripción de: **BASKIN ROBBINS**, como marca de fábrica y servicios en clases: 30; 32 y 43 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: clase 30: café, té, cacao y sucedáneos del café; arroz, tapioca y sagú; harinas y preparaciones a base de cereales; pan, productos de pastelería y confitería; helados; azúcar, miel, jarabe de melaza, levadura, polvos de hornear; sal, mostaza, vinagre, salsas (condimentos); especias, hielo. Pastel de helado, sundae de helado, yogur de helado (donde predomina el helado), crema pastelera, salsas y siropes para usar en los helados, cubierta praliné para usar en los helados; polvos azucarados para helados, sorbetes, pasteles, golosinas, saborizantes para uso al hacer los helados, helados tipo nieve con sabor a café, café, bebidas a base de café, té, bebidas a base de té, cacao, bebidas a base de cacao; clase 32: cervezas; aguas minerales y gaseosas, y otras bebidas sin alcohol; bebidas de frutas y zumos de frutas; siropes y otras preparaciones para elaborar bebidas. Bebidas tipo aguanieve con saborizante de frutas; batidos de frutas y clase 43: servicios de restauración (alimentación); hospedaje temporal. Servicios de restaurante; servicios de café; servicios de cafetería, servicios de restaurante de comida rápida. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 12 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006136. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—Adriana Broutin Espinoza, Registradora.—(IN2013055437).

María Del Pilar López Quirós, cédula de identidad 110660601, en calidad de apoderada especial de M. Holland Company, con domicilio en 400 Skokie Boulevard, Suite 600, Northbrook, IL 60062, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **M. HOLLAND**, como marca de fábrica y comercio en clase: 17 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: plásticos, termoplásticos, y resinas plásticas vendidas en bolitas, películas, láminas, esferas y gránulos para uso en la manufactura. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 17 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006239. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—Johnny Rodríguez Garita, Registrador.—(IN2013055438).

María Del Pilar López Quirós, cédula de identidad 1-1066-0601, en calidad de apoderada especial de Softland Inversiones S.L., con domicilio en Paseo de la Castellana N° 257, Madrid, España, solicita la inscripción de: **EXACTUS**, como marca de servicios en clase: 42 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: servicios de diseños y ordenadores y software, servicios científicos y tecnológicos, así como servicios de investigación y diseño relativos a ellos; servicios de análisis y de investigación industrial. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 24 de abril del 2013. Solicitud N° 2013-0003538. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 23 de julio del 2013.—Grettel Solís Fernández, Registradora.—(IN2013055439).

María Del Pilar López Quirós, cédula de identidad 1-1066-0601, en calidad de gestora oficiosa de Softland Inversiones S.L., con domicilio en Paseo de la Castellana N° 257, Madrid, España, solicita la inscripción de: **EXACTUS**, como marca de fábrica y comercio en clase: 9 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: programas de cómputo. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 24 de abril del 2013. Solicitud N° 2013-0003537. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 23 de julio del 2013.—Grettel Solís Fernández, Registradora.—(IN2013055440).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 105320390, en calidad de apoderado especial de Novartis A.G., con domicilio en 4002 Basel, Suiza, solicita la inscripción de: **DIPACTA**, como marca de fábrica y comercio en clase: 5 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: productos farmacéuticos. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 12 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006135. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 22 de julio del 2013.—Walter Campos Fernández, Registrador.—(IN2013055441).

Edgar Zurcher Gurdíán, cédula de identidad 105320390, en calidad de apoderado especial de Pizza Hut International Llc, con domicilio en 14841 North Dallas Parkway, Dallas, Texas, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **MAKE IT GREAT**, como marca de servicios en clase: 43 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: servicios de restaurante. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 12 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006134. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 22 de julio del 2013.—Bernard Molina Alvarado, Registrador.—(IN2013055442).

María Del Pilar López Quirós, cédula de identidad 110660601, en calidad de apoderada especial de Marriott International Inc., con domicilio en 10400 Fernwood Road, Bethesda, Maryland 20817, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **MOXY**, como marca de servicios en clase: 43 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: servicios de hotel; servicios de restaurante, catering, bar y salón; servicios turísticos y de alojamiento temporal; provisión de instalación de uso general para reuniones, conferencias y exposiciones; provisión de instalaciones para banquetes e instalaciones para eventos sociales para ocasiones especiales; y servicios de reservación de alojamiento en hoteles. Prioridad: se otorga prioridad N° 01 1497625 de fecha 17/01/2013 de la Oficina de Armonización del Mercado Interno (OAMI). Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 1° de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0005738. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 23 de julio del 2013.—Johnny Rodríguez Morera, Registrador.—(IN2013055443).

Harry Zurcher Blen, cédula de identidad número 1-0451-1184, en calidad de apoderado especial de Lácteos Centroamericanos Sociedad Anónima, con domicilio en Km. 46 1/2 carretera Tipitapa-Masaya, de la Cartonera, 300 metros al sur a mano derecha, Nicaragua, solicita la inscripción de: **LARGA VIDA PARA TU FAMILIA**, como señal de propaganda para promocionar leche en polvo, en relación con la marca "CENTROLAC", Registro número 193538. Para promocionar alimentos infantiles, productos alimenticios sustitutivos; avena de trigo, bebidas de té, bebidas de café, galletas, salsas y derivados de tomate, salsas saladas,

sherbets (helados de sorbetera), sorbetes (helados comestibles); agua, bebidas deportivas, jugos, néctares, bebidas de soya, en relación con la marca “CENTROLAC”, Registro número 175043. Para promocionar bebidas de yogures, nata, leche fluida de vaca, leche saborizada, leche descremada, leche de arroz, mantequilla, productos de huevo, aceite de coco, grasa de coco, mantequilla de coco, nuez de coco desecada, quesos, sopas, suero de leche, yogures, en relación con la marca “CENTROLAC”, Registro número 172194. Para promocionar un establecimiento comercial dedicada a: a) la explotación de fincas agrícolas y ganaderas, cría, selección engorde de reses, producción de leche y carne y compra-venta de reses, su reproducción, explotación, compra-venta de ellas; arrendamiento y administración de las mismas fincas, propias de la sociedad o ajenas; b) industrialización de los productos del ganado y del agro; c) plantas pasteurizadoras, al centro de acopio, procesamiento y comercialización de productos lácteos y agroindustriales, como leche, quesos, jugos, jaleas, mantequilla; d) a actividades agrícolas, a toda clase de cultivos, siembros y a la compra venta de los productos agrícolas, su administración, arrendamiento y cualquier actividad agrícola y el comercio en general, importación y exportación de toda clase de productos y mercaderías; e) a la representación y distribución de casas extranjeras ya sea del área centroamericana o fuera del área; f) a la participación en la organización de otras sociedades o empresas, haciendo las inversiones de capital necesario, pero siempre limitando su propia responsabilidad a sus aportes. La sociedad podrá adquirir toda clase de bienes raíces sean urbanos o rurales o de cualquier naturaleza, invertir en toda clase de negocios de propia o ajena administración; lo mismo que formar parte de sociedades, constituirías y adquirir derechos y acciones en otras compañías de cualquier clase, solicitar y recibir préstamos de personas naturales, jurídicas o institución bancaria o financieras nacional o extranjeras, otorgar toda clase de cauciones de fianzas, enajenar, vender, comprar, hipotecar toda clase de bienes inmuebles o muebles; en fin la sociedad podrá dedicarse a toda clase de actividad industrial y comercial que fuere permitido por la ley, cuando lo acuerde la Junta Directiva o la Asamblea General de Accionistas, pues todas las actividades atrás enumeradas no son limitadas, en relación con el nombre comercial “CENTROLAC”, Registro número 162757. Para promocionar bebidas de yogures, leche fluida de vaca, leches saborizantes (ejemplo: chocolate, banano, fresa, vainilla, etc.), leche descremada, leche de soya, leche de arroz, suero de leche, yogures; bebidas no alcohólicas, bebidas y zumos de frutas, siropes y otras preparaciones para hacer bebidas; bebidas de soya, bebidas deportivas, jugos, néctares, en relación con la marca “CENTROLAC”, Registro número 218752. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 16 de julio del 2013. Solicitud N° 2013-0006212. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 24 de julio del 2013.—Sabrina Loáiciga Pérez, Registradora.—(IN2013055445).

María Del Pilar López Quirós, cédula de identidad 110660601, en calidad de apoderada especial de Costco Wholesale Corporation, con domicilio en 999 Lake Drive, Issaquah, Washington 98027, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de:



como marca de fábrica y comercio en clases: 5; 18; 20; 21 y 26 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: clase 5: preparados farmacéuticos, analgésicos, antihistamínicos, descongestionantes, preparaciones para el tratamiento de resfriados, preparaciones para el tratamiento de alergias, medicamentos para dormir; ayudas para alertas (tabletas de cafeína), preparaciones para hemorroides, laxantes, medicamentos para la diarrea, supresores del apetito, antiácidos, suplementos digestivos de enzimas de lactasa (preparaciones para la intolerancia a la lactosa); lociones medicadas, cremas y pomadas, preparaciones medicadas para la piel, bálsamos labiales medicados; enjuagues bucales medicados; ungüento

antibacterial; estimulantes del crecimiento del cabello (tópico dermatológico para el tratamiento de la alopecia), preparaciones para el diagnóstico del embarazo, sustancias dietéticas para uso médico, hierbas medicinales; té de hierbas, suplementos de hierbas, vitaminas y suplementos minerales, vitaminas y suplementos nutricionales, suplementos dietéticos, bebidas y polvos de reemplazo de comidas, aceite de pescado, cartílago de pescado; glucosamina condroitina, polen de abeja, toallitas húmedas sanitarias; champús medicados; soluciones de limpieza personal medicinales o productos de limpieza; paños desechables-como toallitas húmedas y toallitas para uso personal pre-humedecidas, materiales para apósitos; vendas, estuches de primeros auxilios (relleno), alimentos para bebés (fórmula infantil), productos para la incontinencia, almohadillas sanitarias y lampones, soluciones para lentes de contacto; desinfectantes de uso general, fungicidas, herbicidas y pesticidas, insecticidas; preparaciones desinfectantes de mano. , Clase 18: cuero e imitaciones de cuero, productos de estas materias no comprendidos en otras clases; equipaje, maletas; paraguas; paraguas de patio, cajas de tocador vendidos vacíos, maletines, cinturones de cuero [ropa]. Clase 20: muebles, espejos, marcos; productos (no comprendidos en otras clases) de madera, corcho, caña, junco, mimbre, yeso, resina y sucedáneos de todas estas materias o de materias plásticas; cestas no metálicas; figuritas, estatuillas y esculturas ornamentales de madera, cera, caña, junco, mimbre, cera, yeso, resina o plástico, artículos de navidad/festivos decorativos hechos principalmente de plástico, resina, yeso, tela o madera, es decir, figuritas, estatuillas, y centros de mesa, colchones, almohadas, cojines, almohadones para mascotas, camas para mascotas, casetas para animales domésticos, muebles de exterior, estanterías, estantes de almacenamiento. Clase 21: menaje o utensilios y recipientes de cocina (que no sean de metales preciosos ni chapados); coladores, cestas de vapor, vajillas, tazones, tazones de mezcla (incluidos los de vidrio y acero inoxidable), tazas (incluyendo vasos de plástico desechables), utensilios de cocina (incluyendo ollas, cacerolas, sartenes, ollas y tapas); molinillos de sal y pimienta, sacacorchos; abridores de botella (de todo tipo), cepillos (excepto pinceles) incluidos los cepillos cosméticos, artículos de limpieza, guantes de jardinería, guantes desechables para fines domésticos o de limpieza; copas de cristal, cristalería, porcelana y loza no comprendidos en otras clases; cerámica, porcelana, loza o figuritas/estatuillas de vidrio, artículos de navidad/temática festiva decorativa hecha principalmente de cerámica, porcelana, loza o vidrio, es decir, figuritas, estatuillas, modelos, esculturas ornamentales, adornos, centros de mesa, pueblos en miniatura y pesebres y clase 26: flores artificiales, plantas y árboles, guirnaldas y coronas de flores artificiales, cintas y lazos para decoración o envoltura de regalos, decoraciones artificiales para envolver regalos y recortes de regalo. Reservas: de los colores: negro, blanco y rojo. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro dentro de los dos meses siguientes contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 25 de junio del 2013. Solicitud N° 2013-0005553. A efectos de publicación téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 7978.—San José, 29 de julio del 2013.—Gretel Solís Fernández, Registrador.—(IN2013055446).

María del Pilar López Quirós, cédula de identidad 1-1006-0601, en calidad de apoderada especial de TV Mex Contenido S. de R. L. de C. V. con domicilio en Lago Zurich 245, Plaza Carso, edificio telcel, piso 16, Colonia Ampliación Granada, México, D. F. 11529, solicita la inscripción de:



como marca de servicios en clases: 38 y 41 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Clase 38: Telecomunicaciones; difusión de programas radiofónicos o de televisión; difusión de programas de televisión; difusión de programas radiofónicos; servicios de difusión inalámbrica; emisiones de televisión; emisiones radiofónicas; servicios de encaminamiento y enlace para telecomunicaciones; provisión de canales de telecomunicación para

servicios de televenta; servicios de radiobúsqueda (radio, teléfono u otros medios de comunicación electrónica); radiodifusión; transmisión por satélite; teledifusión por cable; servicios de direccionamiento inteligente (enlace a ligas de comunicación); servicios de interconexión de redes; servicios de puenteo para conexión (telecomunicación); ruteo y enlace de servicios de telecomunicaciones; alquiler de aparatos de telecomunicación; comunicaciones por terminales de computadora; transmisión de mensajes e imágenes asistida por computadora; comunicaciones por redes de fibra óptica; comunicaciones por terminales de computadora; comunicaciones por terminales de ordenador; comunicaciones radiofónicas; servicios de conexión telemática a una red informática mundial; y Clase 41: Educación; formación; servicios de entretenimiento; actividades deportivas y culturales; alquiler de aparatos de radio y televisión; alquiler de aparatos de video; alquiler de aparatos y accesorios cinematográficos; alquiler de cámaras de video; alquiler de cintas de video; alquiler de decorados para espectáculos; alquiler de equipos de audio; alquiler de equipos de iluminación para escenarios de teatro o estudios de televisión; alquiler de grabaciones sonoras; alquiler de películas cinematográficas; alquiler de videocámaras; estudios de cine; alquiler de películas cinematográficas; exhibición de películas cinematográficas; alquiler de aparatos y accesorios cinematográficos; alquiler de cintas de video; grabación (filmación) en cintas de video; montaje de cintas de video; producción de películas en cintas de video; doblaje; alquiler de escenografía; alquiler de decorados para espectáculos; organización de espectáculos (servicios de empresarios), producción de espectáculos; reserva de localidades para espectáculos; estudios de cine; estudios de grabación, servicios de exhibición de películas cinematográficas; reportajes fotográficos; fotografía; grabación (filmación) en cintas de video; alquiler de grabaciones sonoras; servicios de intérpretes lingüísticos; microedición; microfilmación; montaje de cintas de video; montaje de programas de radio y televisión; organización de bailes; organización de competiciones deportivas; organización de concursos (actividades educativas o recreativas); organización de concursos de belleza; organización de espectáculos (servicios de empresarios); organización de exposiciones con fines culturales o educativos; organización de fiestas y recepciones; organización de loterías; organización y dirección de conciertos; producción de películas que no sean con fines publicitarios; alquiler de películas cinematográficas; producción de películas en cintas de video; producción de programas de radio y televisión; producción musical; programas de entretenimiento por radio; programas de entretenimiento por televisión; montaje de programas de radio y televisión; montaje de cintas de video; programas de entretenimiento por radio; alquiler de aparatos de radio y televisión; servicios de reporteros; reserva de localidades para espectáculos; subtítulo; suministro de publicaciones electrónicas en línea no descargables; alquiler de aparatos de radio y televisión; montaje de programas de radio y televisión; programas de entretenimiento por televisión; publicación de textos que no sean publicitarios; redacción de textos no publicitarios; servicios de traducción; alquiler de aparatos de video; alquiler de cabinas fotográficas; difusión de conocimiento y cultura; distribución de películas cinematográficas (otros que no sea transportación, ni transmisión electrónica); edición de textos, distintos a los textos publicitarios. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 18 de julio del 2013, según solicitud N° 2013-0006298. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 1 de agosto del 2013.—Adriana Broutin Espinoza, Registradora.—(IN2013055448).

Juan José Valerio Alfaro, cédula de identidad número 1-1346-0717, en calidad de apoderado especial de Paola Mora Vargas, cédula de identidad número 3-0422-0931 con domicilio en Tibás, San Juan, de McDonald's 100 metros norte, 200 este, 25 norte, 200 este

y 25 norte, San José, Costa Rica, solicita la inscripción de: **ACED ACELERACIÓN EMPRESARIAL** como marca de servicios en clase: 35 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Gestión y dirección de negocios comerciales, administración comercial, asesoramiento comercial y empresarial. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 17 de julio del 2013, según solicitud N° 2013-0006222. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 12 de agosto del 2013.—Sabrina Loaiciga Pérez, Registradora.—(IN2013055465).

Rodolfo Andrés Segleau Cordero, cédula de identidad 1-1109-836, en calidad de apoderado generalísimo de Revolution Vapor LTDA, cédula jurídica 3102669597 con domicilio en Granadilla norte de Curridabat, del Colegio de Ingenieros y Arquitectos, 400 metros norte y 75 metros al oeste, Costa Rica, solicita la inscripción de:



como marca de comercio en clase: 34 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Tabaco y los artículos para fumadores. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 18 de julio del 2013, según solicitud N° 2013-0005942. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 7 de agosto del 2013.—Grettel Solís Fernández, Registradora.—(IN2013055473).

Jorge Tristan Trelles, cédula de identidad 1-392-470, en calidad de apoderado especial de Sanofi con domicilio en 174, Avenue De Frange, 75013 París, Francia, solicita la inscripción de: **TRIVANCE** como marca de fábrica y comercio en clases: 5; 29; 30 y 32 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: 5 Productos farmacéuticos; vitaminas, sustancias dietéticas adaptadas para uso médico; suplementos alimenticios con fines médicos; suplementos de hierbas con fines medicinales, bebidas de leche malteada con fines medicinales, productos alimenticios fortificados dietética y nutricionalmente adaptados para uso médico, aditivos nutricionales con fines médicos para su uso en suplementos alimenticios y nutricionales para consumo humano, suplementos alimenticios minerales con fines medicinales, suplementos nutricionales, hierbas con fines medicinales, extractos de plantas con fines medicinales, preparaciones para hacer bebidas dietéticas o medicadas, a saber, jarabes y polvos para uso medicinal, preparaciones medicinales, a saber, jarabes para la tos; productos alimenticios naturales fortificados nutricionalmente adaptados para uso médico, confitería y dulces medicados con fines medicinales., 29 Productos alimenticios utilizados como suplementos, no para uso médico, basados en proteínas, grasas y ácidos grasos incluidos en esta clase., 30 Comestibles y comestibles dietéticos, no con fines médicos, basados en glúcidos. y 32 Aguas minerales y gaseosas y otras bebidas no alcohólicas; bebidas de frutas y jugos de frutas; siropes y otras preparaciones para hacer bebidas. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 16 de setiembre del 2011, según solicitud N° 2011-0009123. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 7 de junio del 2013.—Milena Marín Jiménez, Registradora.—(IN2013055518).

María del Milagro Chaves Desanti, cédula de identidad 106260794, en calidad de apoderado especial de Sanofi Pasteur con domicilio en 2, Avenue Pont Pasteur, 69007 Lyon, Francia, solicita la inscripción de: **VAXIGRIP TETRA** como marca de fábrica y comercio en clase: 5 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Productos farmacéuticos, vacunas. Se cita a terceros

interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 31 de mayo del 2013, según solicitud N° 2013-0004746. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 10 de junio del 2013.—Carlos Rosales Picado, Registrador.—(IN2013055519).

María del Milagro Chaves Desanti, cédula de identidad 1-626-794, en calidad de apoderada especial de Backpage.Com LLC con domicilio en 2501 Oak Lawn Ave, Suite 700, Dallas, Texas 75219, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **YMAS** como marca de fábrica y servicios en clases: 35 y 41 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: Clase 35: Servicios de publicidad. Clase 41: Publicación de periódicos en línea en el campo de los anuncios clasificados. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 18 de marzo del 2013, según solicitud N° 2013-0002453. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 17 de junio del 2013.—María Leonor Hernández B., Registradora.—(IN2013055520).

Jorge Tristán Trelles, cédula de identidad 1-392-470, en calidad de apoderado especial de Arkray INC con domicilio en 57, Nishiaketa-Cho, Higashi-Kujo, Minami-Ku, Kyoto-Shi, Kyoto 601-8045, Japón, solicita la inscripción de: **Uriflet** como marca de fábrica y comercio en clase: 5 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Preparaciones farmacéuticas; papel reactivo para fines médicos o veterinarios. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 26 de abril del 2013, según solicitud N° 2013-0003638. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 24 de junio del 2013.—Ildreth Araya Mesen, Registradora.—(IN2013055521).

Jorge Tristán Trelles, cédula de identidad 103920470, en calidad de apoderado especial de Aventis Pharma S. A., con domicilio en 20, Avenue Raymond Aron, 92160 Antony, Francia, solicita la inscripción de: **VECLESA** como marca de fábrica y comercio en clase: 5 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Productos farmacéuticos. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 31 de mayo del 2013, según solicitud N° 2013-0004747. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 10 de junio del 2013.—Carlos Rosales Picado, Registrador.—(IN2013055523).

María del Milagro Chaves Desanti, cédula de identidad 1-626-794, en calidad de apoderada especial de Otter Products, LLC con domicilio en 209 S. Meldrum Street, Fort Collins, CO 80521, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **OTTER BOX** como marca de fábrica y comercio en clase: 9 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Estuches y fundas de protección para dispositivos electrónicos manuales, a saber, teléfonos celulares, reproductores multimedia portátiles, tabletas (tablets), agenda electrónica de bolsillo, libros electrónicos (e-books) y computadoras; estuches y fundas de protección para computadoras, estuches y fundas de protección a prueba de agua para dispositivos electrónicos manuales, a saber, teléfonos celulares, reproductores multimedia portátiles, tabletas (tablets), agenda electrónica de bolsillo, libros electrónicos (e-books) y computadoras; estuches y fundas de protección para computadoras. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 2 de mayo del 2013, según solicitud N° 2013-0003806. A efectos de

publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 6 de junio del 2013.—Katherin Jiménez Tenorio, Registradora.—(IN2013055525).

Jorge Tristán Trelles, cédula de identidad 1-0392-0470, en calidad de apoderado especial de Kimberly-Clark Worldwide, INC. con domicilio en 401 North Lake, Neenah, Wisconsin 54956, Estados Unidos de América, solicita la inscripción de: **SCOTT SMART** como marca de fábrica y comercio en clases: 3 y 16 internacionales, para proteger y distinguir lo siguiente: Clase 03: Jabones, gel anti-bacterial no para fines médicos; toallitas antibacteriales y toallitas impregnadas con un agente limpiador para fines domésticos. Clase 16: Papel higiénico, toallas de papel, paños de papel, servilletas de papel para la mesa. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 14 de junio del 2013, según solicitud N° 2013-0005188. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 20 de junio del 2013.—María Leonor Hernández B., Registradora.—(IN2013055526).

Jorge Tristán Trelles, cédula de identidad 103920470, en calidad de apoderado especial de Sanofi con domicilio en 54 Rue La Boétie, 75008 París, Francia, solicita la inscripción de: **TADSIOX** como marca de fábrica y comercio en clase: 5 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Productos farmacéuticos. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 30 de mayo del 2013, según solicitud N° 2013-0004687. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 6 de junio del 2013.—Ildreth Araya Mesen, Registradora.—(IN2013055527).

María del Milagro Chaves Desanti, cédula de identidad 106260794, en calidad de apoderada especial de Luxgen Motor CO LTD., con domicilio en N°39-1, Bogongkeng, Sanyi Township, Miaoli County 367, Taiwán, solicita la inscripción de:

**THINK+Touch** como marca de fábrica y comercio en clase: 9 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Computadoras; hardware de cómputo; software de cómputo, grabado; programas de cómputo; monitores [programas de cómputo]; CDs grabados con programas de cómputo; videocámaras; registradores de tráfico; detectores del radar del coche, aparatos de Sistema de Posicionamiento Global [GPS]; aparatos de navegación para vehículos [computadoras de a bordo]. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 31 de mayo del 2013, según solicitud N° 2013-0004749. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 11 de junio del 2013.—Ildreth Araya Mesen, Registradora.—(IN2013055528).

Francisco Alonso Montero Benavides, cédula de identidad 114540315 con domicilio en Calle Fallas, Desamparados, Urb. La Florita casa N° 32, Costa Rica, solicita la inscripción de:

**ecobatt** como marca de servicios en clase: 39 internacional, para proteger y distinguir lo siguiente: Recolección y transporte de baterías, servicio el cual se realiza de forma ecológica para no contaminar el medio ambiente. Se cita a terceros interesados en defender sus derechos para hacerlos valer ante este Registro, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la primera publicación de este edicto. Presentada el 8 de mayo del 2013, según solicitud N° 2013-0003965. A efectos de publicación, téngase en cuenta lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley N° 7978.—San José, 25 de junio del 2013.—Juan Carlos Sánchez García, Registradora.—(IN2013055529).

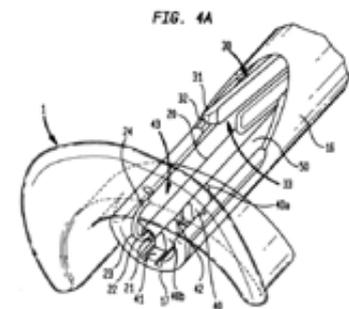
**Patentes de Invención**

**PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ**

La señora Marianella Arias Chacón, mayor, abogada, céd. 1-679-960, vecina de San José, en su condición de apoderada especial de Jerry Leigh of California, Inc., de E.U.A., solicita la Patente de Invención denominada **PRENDA DE VESTIR CON CABLEADO INCORPORADO PARA FUENTE DE AUDIO**. Un dispositivo de fuente de audio podrá ser utilizado con una prenda de vestir, como por ejemplo una prenda de vestir con capucha, pasando los cables de audio por un canal en la capucha y haciendo que salgan de la capucha dentro de cordones huecos con intra-auriculares al final. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: H04R 1/10; A41D 3/02; cuyo(s) inventor(es) es (son) Wolfe, James. La solicitud correspondiente lleva el número 20130195, y fue presentada a las 12:27:11 del 2 de mayo del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 13 de agosto del 2013.—Lic. Melissa Solís Zamora, Registradora.—(IN2013056016).

El señor Manuel E. Peralta Volio, cédula 9-012-480, mayor de edad, vecino de San José, apoderado especial de Bayer Schering Pharma AG, de Alemania, solicita la Patente de Invención denominada **FORMAS FARMACÉUTICAS CON PROPIEDADES FARMACOCINÉTICAS MEJORADAS**. La presente solicitud se refiere a nuevas formulaciones de medicamento de vardenafilo que se disuelven rápidamente en la boca y conducen a un aumento de la biodisponibilidad y a un desarrollo de la concentración en plasma de tipo meseta, así como a procedimientos para su preparación. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: A61K 9/22; A61K 31/53; cuyos inventores son Serno, Peter, Heinig, Roland, Pauli, Kerstin, Hayauchi, Yutaka. La solicitud correspondiente lleva el número 20130381, y fue presentada a las 12:18:23 del 07 de agosto del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 9 de agosto del 2013.—Lic. Fabián Andrade Morales, Registrador.—(IN2013056020).

La señora Marianella Arias Chacón, cédula 1-679-960, en condición de apoderada de ST. Jude Medical Inc., de E.U.A., solicita la Patente de Invención denominada **APARATO Y MÉTODO PARA REPARACIÓN DE VÁLVULA DE CORAZÓN CARDIACA**.

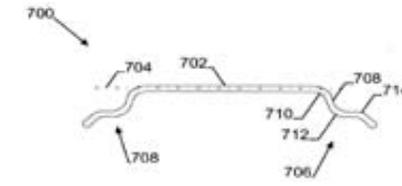


Un método transcatóter de recolección de tejido de una válvula de la válvula del corazón puede incluir la inserción de un ensamble/conjunto de catéter alargado a una posición adyacente a la válvula de la válvula del corazón, el conjunto de catéter que incluye una herramienta de captura móvil entre una posición retraída y una posición extendida, un soporte de tejido, y un miembro de sujeción móvil entre una posición abierta y una posición cerrada. La herramienta de captura puede estar parcialmente retraída para recoger el tejido de la válvula de la válvula cardíaca entre el soporte de tejido y el miembro de sujeción. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: A61B 17/128; A61B 17/122; A61B 17/00; A61B 17/29; cuyos inventores son Dale,

Theodore Paul, Olson, Richard, J., Morris, Benjamín E., Miser, John. La solicitud correspondiente lleva el número 20130394 y fue presentada a las 14:28:17 del 13 de agosto del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 14 de agosto del 2013.—Lic. José Castro Marín, Registrador.—(IN2013056024).

Theodore Paul, Olson, Richard, J., Morris, Benjamín E., Miser, John. La solicitud correspondiente lleva el número 20130394 y fue presentada a las 14:28:17 del 13 de agosto del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 14 de agosto del 2013.—Lic. José Castro Marín, Registrador.—(IN2013056024).

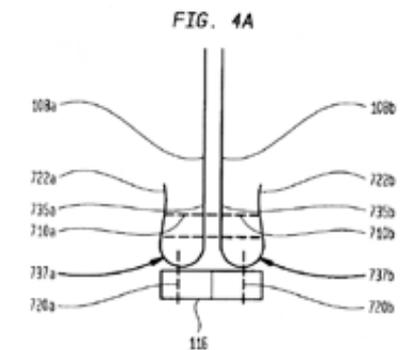
La señora Marianella Arias Chacón, cédula 1-679-960, en condición de apoderada de NV Bekaert S. A., de Bélgica, solicita la Patente de Invención denominada **FIBRA DE ACERO PARA REFORZAR HORMIGÓN O MORTERO QUE TIENE UN EXTREMO DE ANCLAJE CON AL MENOS DOS SECCIONES DOBLADAS**.



La invención es sobre una fibra de acero para reforzar el concreto o mortero. La fibra de acero se compone de una porción media y de una parte final de anclaje en un lado o en los dos lados de la porción media. La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: E04C 5/01; cuyo(s) inventor(es) es(son) Lambrechts, Ann, Vervaecke, Frederik. La solicitud correspondiente lleva el número 20130290, y fue presentada a las 09:15:19 del 17 de junio del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 1° de agosto del 2013.—Lic. José Castro Marín, Registrador.—(IN2013056026).

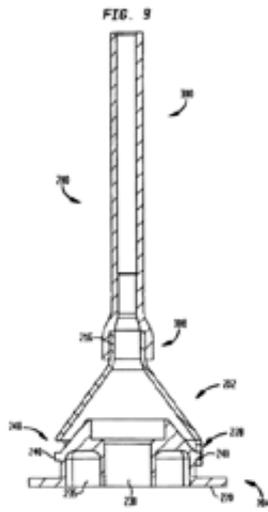
La señora Marianella Arias Chacón, cédula 1-679-960, mayor, abogada, vecina de San José, en calidad de apoderada especial de ST. Jude Medical, Cardiology Division, Inc., de E.U.A., solicita la Patente de Invención denominada **SUTURA DE VALVA A PUNTO DE COMISURA PARA VÁLVULA DE CORAZÓN PROSTÉTICA**.

Una válvula cardíaca prostética plegable (100) incluye una endoprótesis vascular plegable y expansible (102) y un conjunto de válvula plegable y expansible (104). La endoprótesis vascular tiene un extremo proximal y un extremo distal. Una pluralidad de puntos de comisura (116) están dispuestos sobre la endoprótesis vascular. El conjunto de válvula está dispuesto dentro de la endoprótesis vascular incluye una pluralidad de valvas (108). Cada valva tiene un borde libre (505). La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: A61F 2/24; cuyo(s) inventor(es) es(son) Alkhatib, Yousef, F., Braidó, Peter, Nicholas. La solicitud correspondiente lleva el número 20130396, y fue presentada a las 14:35:10 del 13 de agosto del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 14 de agosto del 2013.—Lic. Randall Abarca Registrador.—(IN2013056027).



La señora Marianella Arias Chacón, cédula 1-679-960, mayor de edad, vecina de San José, apoderada especial de ST. Jude Medical, Inc., de E.U.A., solicita la Patente de Invención denominada **SISTEMA Y MÉTODO PARA CARGAR UNA VÁLVULA CARDIACA PLEGABLE EN UN DISPOSITIVO DE COLOCACIÓN/ADMINISTRACIÓN**.

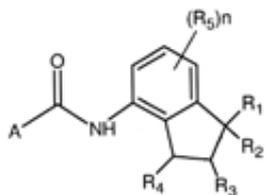
La señora Marianella Arias Chacón, cédula 1-679-960, mayor de edad, vecina de San José, apoderada especial de ST. Jude Medical, Inc., de E.U.A., solicita la Patente de Invención denominada **SISTEMA Y MÉTODO PARA CARGAR UNA VÁLVULA CARDIACA PLEGABLE EN UN DISPOSITIVO DE COLOCACIÓN/ADMINISTRACIÓN**.



Un ensamble/conjunto (200) para plegar una válvula cardíaca protética autoexpandible incluye un miembro de compresión (202) un elemento de soporte (204) y un miembro de constricción (300). La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es: A61F 2/24; A61F 2/00; A61F 2/84; cuyo(s) inventor(es) es (son) Alkhatib, Yousef F., Daly, Jacob J., Glazier, Valerie J., Hillukka, Brett A., Thomas, Ralph J., Wang, Huisun. La solicitud correspondiente lleva el número 20130393, y fue presentada a las 14:27:32 del 13 de agosto del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera

publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 14 de agosto del 2013.—Lic. Fabián Andrade Morales, Registrador.—(IN2013056032).

La señora Marianella Arias Chacón, cédula 1-679-960, mayor de edad, vecina de San José, apoderada especial de Stichting I-F Product Collaboration, de Países Bajos, solicita la Patente de Invención denominada **AMIDA AMINOINDANES CON UNA ALTA ACTIVIDAD FUNGICIDA Y SUS COMPOSICIONES FITO SANITARIAS.**



(I) Se describen nuevas amidas aminoindanes, que tienen la fórmula general (I). La memoria descriptiva, reivindicaciones, resumen y diseños quedan depositados, la Clasificación Internacional de Patentes es:

C07D 231/14; A01N 43/56; cuyos inventores son Venturini, Isabella, Vazzola, Matteo Santino, Sinani, Entela, Pellacini, Franco, Filippini, Lucio. La solicitud correspondiente lleva el número 20130337, y fue presentada a las 13:45:10 del 10 de julio del 2013. Cualquier interesado podrá oponerse dentro de los tres meses siguientes a la tercera publicación de este aviso. Publíquese tres días consecutivos en el diario oficial *La Gaceta* y una vez en un periódico de circulación nacional.—San José, 14 de agosto del 2013.—Lic. Fabián Andrade Morales, Registrador.—(IN2013056035).

## REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

### Asociaciones civiles

El Registro de Personas Jurídicas, Departamento de Asociaciones ha recibido para su inscripción el estatuto de la entidad denominada Asociación Administradora del Acueducto y Alcantarillado Sanitario de Parque Valle del Sol, con domicilio en la provincia de San José; cuyos fines principales entre otros son los siguientes: administrar, operar dar mantenimiento, desarrollo y conservar en buenas condiciones el acueducto, de conformidad con las disposiciones y reglamentos que al respecto emite AyA. Cuyo representante judicial y extrajudicial de la asociación, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma y con las demás limitaciones establecidas en el estatuto lo es el presidente: Jaime Enrique Sol Wilson. Al encontrarse dicha entidad dentro de las prescripciones establecidas en la ley N° 218 del 8 de agosto de 1939 (Ley de Asociaciones) y sus reformas, y habiendo cumplido con los requisitos legales, se emplaza por quince días hábiles a partir de la publicación, a cualquier interesado para que formule reparos a la inscripción

en trámite. (Tomo: 2013, asiento: 200928).—Curridabat, 27 de agosto del 2013.—Lic. Enrique Rodríguez Morera, Director.—1 vez.—(IN2013059116).

## DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO

La Dirección Nacional de Notariado hace saber: que ante este despacho se ha recibido solicitud de inscripción y habilitación para el ejercicio de la función notarial del licenciado Luis Gerardo Carvajal Jiménez, cédula de identidad número 1-0659-0452, carné de abogado número 19598. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 del Código Notarial, se invita a quienes conozcan hechos o situaciones que afecten la conducta del gestionante, a efecto de que los comuniquen a esta Dirección dentro de los quince días siguientes a esta publicación. Expediente N° 13-002823-0624-NO.—San José, 21 de agosto del 2013.—Lic. Melvin Rojas Ugalde, Director Ejecutivo ad interim.—1 vez.—(IN2013056554).

## AMBIENTE Y ENERGÍA

### DIRECCIÓN DE AGUA

#### EDICTOS

#### PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Exp. 5803P.—Corporacion Desatur Corobici S. A., solicita concesión de: 1,8 litros por segundo de aguas subterráneas, efectuando la captación por medio del pozo AB-1225 en finca de su propiedad en Mata Redonda, San José, San José, para uso turístico-hotel, turístico-balneario y turístico-restaurante y bar. Coordenadas 213.800 / 525.500 hoja Abra. Quienes se consideren lesionados, deben manifestarlo dentro del mes contado a partir de la primera publicación.—San José, 6 de agosto de 2012.—José Miguel Zeledón Calderón, Director.—(IN2013039902).

## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS

#### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

##### ÁREA DE SALUD DE PÉREZ ZELEDÓN

El Área de Salud de Pérez Zeledón, Unidad Programática 2760, comunica a los interesados que se encuentra publicado en la página Web de la CCSS, el IV Adendum del Plan Anual de Adquisiciones año 2013; ver detalles en [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr).

2 de setiembre del 2103.—Lic. Sonia Fernández Benamburg, Administradora.—1 vez.—(IN2013059722).

## LICITACIONES

### AMBIENTE Y ENERGÍA

#### SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

A través de la Proveduría Institucional, recibirá ofertas hasta las 10:00:00 horas del día 7 de octubre del 2013 para el

##### CONCURSO PÚBLICO N° SINAC-FPI-CP-001-2013

#### Preselección firmas consultoras para la elaboración del plan general de manejo y propuesta de Ley del Régimen Especial para la administración institucional conjunta del Refugio Nacional de Vida Silvestre Corredor Fronterizo Norte

El interesado tiene el cartel a disposición en la Proveduría Institucional del SINAC ubicadas costado sur de la ULACIT, antiguas instalaciones del Banco HSBC, Barrio Tournon, San José, Costa Rica, a partir del siguiente día hábil de la presente publicación.

Licda. Marietta Tencio Olivas, Provedora Institucional.—1 vez.—O. C. N° 001.—Solicitud N° 129-884-086.—C-16170.—(IN2013059913).

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

## PROCESO DE ADQUISICIONES

COMPRA DIRECTA N° 2013CD-000277-01

**Contratación servicios de capacitación y formación profesional en el subsector navegación**

El Proceso de Adquisiciones de la Sede Central del Instituto Nacional de Aprendizaje estará recibiendo ofertas por escrito hasta las 08:00 horas del 24 de setiembre del 2013. Los interesados podrán retirar el pliego de condiciones el cual es gratuito, en el Proceso de Adquisiciones, sita La Uruca, 2.5 kilómetros al oeste del Hospital México, o bien ver la página web del INA, dirección <http://infoweb.ina.ac.cr/consultacarteles>.

Lic. Allan Altamirano Díaz, Encargado.—1 vez.—O. C. N° 22430.—Solicitud N° 610-00290.—C-11650.—(IN2013059918).

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

HOSPITAL DR. MAX TERAN VALLS

ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Área de Gestión de Bienes y Servicios del Hospital Dr. Max Terán Valls, comunica a los interesados en participar en el “Reglamento Alternativo de Compras” (RAC), que se estarán recibiendo ofertas hasta el día 25 de Setiembre del 2013 al ser las 10 horas con 00 minutos.

El citado cartel se encuentra disponible en la página web de la Caja Costarricense de Seguro Social [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr).

Quepos, 29 de agosto del 2013.—Subárea de Planificación y Contratación Administrativa.—Lic. Ana Lissette Acuña Vargas, Coordinadora.—1 vez.—(IN2013056500).

GERENCIA DE LOGÍSTICA

SUBÁREA DE REACTIVOS Y OTROS

LICITACIÓN PÚBLICA 2013LN-000020-05101

**Contratación de profesionales en derecho para brindar servicios de notariado externo en la Gerencia de Pensiones**

Invitación

El Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social, informa a todos los interesados que está disponible en la plataforma electrónica Compr@Red en la dirección [www.comprared.cr](http://www.comprared.cr) el cartel de la Licitación Pública 2013LN-000020-05101 para la adquisición de:

Ítem Único: 40 profesionales en derecho para brindar servicios de notariado externo en la Gerencia de Pensiones.

Apertura de ofertas para el día 9 de octubre del 2013 a las 11:00 horas. Ver detalles y mayor información en la página Web <http://www.ccss.sa.cr>. San José, o con Lic. Andrea Vargas Vargas, Jefa.

San José, 12 de setiembre del 2013.—Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.—Cédula de Reactivos y Otros.—Lic. Andrea Vargas Vargas, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 1142.—Solicitud N° 61640.—C-14420.—(IN2013059751).

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000093-05101

**Pruebas efectivas para determinar dengue IgM mediante técnica inmunoenzimática**

La Caja Costarricense de Seguro Social invita a los interesados a participar en el concurso 2013LA-000093-05101 para la adquisición de pruebas efectivas para determinar Dengue IgM mediante técnica inmunoenzimática. El cartel se encuentra disponible a través del sitio Compr@Red en la siguiente dirección electrónica <https://www.hacienda.go.cr/comprared>. La apertura del proceso se llevará a cabo el 1° de octubre del 2013 a las 9:00 horas. Durante ese periodo la administración recibirá ofertas únicamente por medios electrónicos a través del Sistema Compr@Red en la dirección: <https://www.hacienda.go.cr/comprared>.

A los proveedores de Bienes y Servicios interesados en participar en los procesos de adquisición, se les recuerda la obligación de inscribirse en el sistema de compras electrónicas de Compra Red; así como los respectivos códigos.

San José, 12 de setiembre del 2013.—Área de Adquisiciones de Bienes y Servicios.—Lic. Andrea Vargas Vargas, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 1142.—Solicitud N° 63282.—C-16020.—(IN2013059753).

**INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL**

El Instituto de Desarrollo Rural comunica la apertura de los siguientes procesos:

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000019-01

**Compra de llantas para la flotilla vehicular para el Inder**

Lugar, fecha y hora de recepción de ofertas: Área de Contratación y Suministros, oficinas centrales Inder.

Martes 1° de octubre de 2013, a las 11:00 horas.

El cartel oficial de este concurso estará a disposición de los interesados sin costo alguno a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, en la oficina del Área de Contratación y Suministros, ubicadas en San Vicente de Moravia, 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste de la entrada principal del Centro Comercial Plaza Lincoln, en horario de 8:00 a.m. a 4:15 p.m., de lunes a viernes. Asimismo puede descargarse de la página Web del Inder: [www.indergo.cr](http://www.indergo.cr), Link licitaciones/carteles o solicitarlo por correo electrónico a: [kzamora@indergo.cr](mailto:kzamora@indergo.cr). Las consultas administrativas serán atendidas al teléfono 2247-7541. Las consultas técnicas al teléfono 2247-7547, con el Lic. Francisco Cruz Marchena, correo electrónico: [cfrancisco@indergo.cr](mailto:cfrancisco@indergo.cr), para fines de verificación y evaluación de ofertas, la legalidad de las mismas está condicionada a que éstas se ajusten al cartel original impreso que forma parte del expediente administrativo del proceso licitatorio.

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000022-01

**Compra de insumos, semilla y bombas de espalda requeridos para la siembra de frijol en Asentamientos Administrados por la Oficina Subregional de Liberia del Inder**

Lugar, fecha y hora de recepción de ofertas: Área de Contratación y Suministros, Oficinas Centrales Inder.

Viernes 27 de setiembre de 2013, a las 10:00 horas.

El cartel oficial de este concurso estará a disposición darlos interesados sin costo alguno a partir de la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*, en la oficina del Área de Contratación y Suministros, ubicadas en San Vicente de Moravia, 100 metros oeste, 100 metros sur y 250 metros oeste de la entrada principal del Centro Comercial Plaza Lincoln, en horario de 8:00 a.m. a 4:15 p.m., de lunes a viernes. Asimismo puede descargarse de la página web del Inder: [www.indergo.cr](http://www.indergo.cr), Link licitaciones/carteles o solicitarlo por correo electrónico a: [kacris@indergo.cr](mailto:kacris@indergo.cr). Las consultas administrativas serán atendidas al teléfono 2247-7544. Las consultas técnicas al teléfono 2247-7501, con el Lic. Jorge Alfredo López Campos, correo electrónico: [jlopez@indergo.cr](mailto:jlopez@indergo.cr). Para fines de verificación y evaluación de ofertas, la legalidad de las mismas está condicionada a que éstas se ajusten al cartel original impreso que forma parte del expediente administrativo del proceso licitatorio.

Área de Contratación y Suministros.—Karen Valverde Soto.—1 vez.—(IN2013059787).

El Instituto de Desarrollo Rural comunica la apertura de los siguientes procesos de contratación:

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000018-01

**Construcción de puente de concreto sobre la Quebrada Chiquita sitio de la construcción oficinas centrales del Inder en Los Colegios, Moravia**

Fecha y hora de apertura de la licitación: 3 de octubre del 2013, a las 9:00 horas.

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000030-02

**Construcción de caminos en el Asentamiento Campesino Palmitos de la Región Huetar Norte, Subregión Upala**

Fecha y Hora de apertura de la licitación: 3 de octubre del 2013, a las 11:00 horas.

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000031-02

**Construcción de puente de concreto en el Asentamiento Campesino País de la Región Huetar Atlántica, Subregión Talamanca**

Fecha y hora de apertura de la licitación: 3 de octubre del 2013, a las 13:00 horas

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000033-02

**Construcción de acueducto en el Asentamiento Campesino El Jardín de la Región Huetar Atlántica, Subregión Batán**

Fecha y hora de apertura de la licitación: 8 de octubre del 2013, a las 9:00 horas. Se realizará una visita al sitio no obligatoria el día 3 de octubre a las 10:00 horas saliendo de las oficinas del Inder en Batán de Limón.

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000034-02

**Construcción de acueducto en el Asentamiento Campesino Palmitas II de la Región Huetar Atlántica, Subregión Cariari**

Fecha y hora de apertura de la licitación: 8 de octubre del 2013, a las 11:00 horas. Se realizará una visita al sitio no obligatoria el día 01 de octubre a las 10:00 horas saliendo de La Suerte de La Rita de Pococí frente a la Plaza de Deportes de la localidad.

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000035-02

**Construcción de dos aulas y una batería sanitaria en el Asentamiento Campesino Lajas de la Región Chorotega, Subregión Liberia**

Fecha y hora de apertura de la licitación: 3 de octubre del 2013, a las 15:00 horas

Los carteles están a disposición en las Oficinas Centrales del INDER ubicadas en Moravia, residencial Los Colegios, diagonal al IFAM, Departamento de Infraestructura, previa cancelación de \$2.000,00 (dos mil colones) en el Área de Tesorería. Las ofertas deberán ser presentadas en las oficinas del Área de Contratación y Suministros del INDER, Edificio B, primera planta, antes de la hora y fecha señaladas para tal efecto y la apertura se realizará inmediatamente después de concluida la recepción de ofertas. Cualquier consulta al Dpto. de Infraestructura en el tel. 2247-7514.

Área de Contratación y Suministros.—Karen Valverde Soto.—1 vez.—(IN2013059792).

**ADJUDICACIONES****AGRICULTURA Y GANADERÍA**

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

LICITACIÓN PÚBLICA 2013LN-000001-17300

**Compra de licencias para Software y servidores del SENASA**

La Proveeduría Institucional informa que se encuentra disponible en el Sistema CompraRed en la página de Internet <https://www.hacienda.go.cr/comprared>, la Resolución de Adjudicación de la Licitación Pública 2013LN-000001-17300, para la compra de Licencias para software y servidores del SENASA, según resolución de adjudicación N° 294-2013, de las 10:00 horas del día 5 de setiembre del 2013.

San José, 5 de setiembre del 2013.—Licda. Blanca Córdoba Berrocal, Proveedora Institucional.—1 vez.—O. C. N° 002-2013.—Sol. N° 110-179-025-13.—C-11020.—(IN2013059911).

**JUSTICIA Y PAZ****JUNTA ADMINISTRATIVA REGISTRO NACIONAL**

LICITACIÓN PÚBLICA 2013LN-000020-00100

**Servicios de apoyo a la gestión del software aplicativo del Registro Nacional**

El Departamento de Proveeduría del Registro Nacional avisa mediante acuerdo firme J381, de la sesión ordinaria N° 33-2013 del día 5 de setiembre del 2013. La Junta Administrativa del Registro Nacional acuerda:

- a- Adjudicar la Licitación Pública N° 2013LN-000020-00100 denominada “Servicios de apoyo a la gestión del software aplicativo del Registro Nacional” a favor de la empresa **GBSYS S. A.**, único oferente participante, legalmente y técnicamente elegible, habiendo obtenido una calificación del 85%, además que su precio se considera razonable, todo conforme al oficio DPRN-2508-2013 de fecha 3 de setiembre del 2013.

San José, 10 de setiembre del 2013.—Lic. Hazel Ruiz Morales, Proveedora.—1 vez.—O. C. N° 13-0408.—Solicitud N° 119-783-13-016.—C-16170.—(IN2013059915).

**PODER JUDICIAL****CORTE SUPREMA DE JUSTICIA****DIRECCIÓN EJECUTIVA**

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000036-PROV

**Compra de microscopio de comparación**

Se comunica a todos los interesados en el procedimiento de contratación que se dirá, que por acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 87-13 del 10 de setiembre del 2013, artículo VI, se dispuso adjudicar de la forma siguiente:

Licitación Abreviada 2013LA-000036-PROV, compra de microscopio de comparación.

A: **Capris S. A.**, cédula jurídica 3-101-005113, por un monto total de \$72.480,00.

Demás características y condiciones según el cartel.

San José, 12 de setiembre del 2013.—Proceso de Adquisiciones.—MBA. Yurli Argüello Araya, Jefa a. í.—1 vez.—(IN2013059761).

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000026-PROV

**Alquiler de local para albergar la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito del Circuito Judicial de Heredia**

Se comunica a todos los interesados en el procedimiento de contratación que se dirá, que por acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial en sesión 87-13 del 10 de setiembre del 2013, artículo V, se dispuso declarar infructuosa la Licitación Abreviada N° 2013LA-000026-PROV denominada alquiler de local para albergar la Oficina de Atención y Protección a Víctimas del Delito del Circuito Judicial de Heredia.

San José, 12 de setiembre del 2013.—Proceso de Adquisiciones.—MBA. Yurli Argüello Araya, Jefa a. í.—1 vez.—(IN2013059764).

**UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL**

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000013-UTN

**Remodelación de auditorio**

La Proveeduría Institucional informa a todos los interesados en el presente concurso que el mismo fue adjudicado por la Rectoría mediante Resolución N° 535-2013 del 4 de setiembre de 2013, de la siguiente manera:

**Euromobilia S. A., cédula jurídica: 3-101-077629**

Línea 1: Sustitución de alfombra

Monto: ¢10.074.965,28 (diez millones setenta y cuatro mil novecientos sesenta y cinco colones con 28/100).

Tiempo de entrega: 26 días hábiles

**Himax Internacional BA S. A., cédula jurídica: 3-101-348913**

Línea 2: Reemplazo de butacas

Monto: \$31.548,00 (treinta y un mil quinientos cuarenta y ocho dólares con 00/100)

Tiempo de entrega: 24 días hábiles

Todo lo demás de acuerdo al cartel, especificaciones técnicas, visita al sitio, aclaraciones y la oferta.

Lic. Miguel Ángel González Matamoros, Director Proveeduría Institucional UTN.—1 vez.—C-15150.—(IN2013059733).

**SUPERINTENDENCIA DE TELECOMUNICACIONES**

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000011-SUTEL

**Desarrollo de una aplicación web para la administración de los procesos de homologación de terminales de telecomunicaciones móviles**

La Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), con cédula jurídica No 3-007-566209, comunica a los interesados en la contratación de referencia, que se adjudica a la empresa **Addax Software Development S. A. ID: 3-101-309827**, por cumplir legal y técnicamente con lo requerido por la Institución, según el siguiente detalle:

**Addax Software Development S. A. ID: 3-101-309827**, para un total adjudicado de ¢36.663.000 (treinta y seis millones seiscientos sesenta y tres mil colones) por concepto de diseño, desarrollo e implementación completa de la aplicación. Adicionalmente se adjudican un máximo de 120 horas anuales, a consumir contra demanda por \$9.450 (nueve mil cuatrocientos cincuenta dólares USD), para atención de nuevos requerimientos y mejoras a las funcionalidades de la aplicación. Dicha cantidad de horas serán utilizadas por la SUTEL según se requiera, previa notificación a la empresa. El contratista deberá presentar un informe de las actividades realizadas las horas adicionales, mismo que deberá contar con un visto bueno de los responsables por parte de la SUTEL para proceder con el pago. Este soporte se realizará “in situ”.

Una vez que la contratación adquiera firmeza y previo a la formalización contractual el adjudicado debe cancelar el monto en timbres fiscales de ley que corresponde a ¢103.585 (ciento tres mil quinientos ochenta y cinco colones), además deberá aportar la garantía de cumplimiento del 10% dentro del plazo establecido en el cartel, o en caso de omisión de este plazo, dentro de los diez días hábiles siguientes al comunicado de la firmeza del acto de adjudicación.

Junto con los timbres y la garantía, el adjudicatario deberá presentar lo requerido en el cartel, como detalle de la personería jurídica, copias certificadas u originales, entre otros documentos.

Juan Carlos Sáenz, Área Proveeduría.—1 vez.—O. C. N° 776-13.—Solicitud N° 776-094-13.—C-34970.—(IN2013059945).

**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**

ÁREA DE SALUD TURRIALBA-JIMÉNEZ

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000001-2348

**Arrendamiento de local para uso del Ebais Central A**

A los interesados en el presente concurso se les comunica que por medio de acta suscrita en fecha 9 de setiembre de 2013, por recomendación del Área Regional de Ingeniería y Mantenimiento de la DRSSCS, se declarara infructuoso este procedimiento licitatorio. Más información en el expediente administrativo que se encuentra ubicado en el Área de Salud Turrialba-Jiménez.

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000002-2348

**Arrendamiento de local para uso del****Ebais Clodomiro Picado A**

A los interesados en el presente concurso se les comunica que por medio de acta suscrita en fecha 6 de setiembre de 2013, se tomó la decisión de declarar infructuoso este procedimiento licitatorio. Más información en el expediente administrativo que se encuentra ubicado en el Área de Salud Turrialba-Jiménez.

Turrialba, 11 de setiembre del 2013.—Dra. Carmen Rodríguez Picado, Directora Médica.—1 vez.—(IN2013059803).

**AVISOS****REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.**

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000033-02

**Suministro e instalación de enclosure**

Se informa que el concurso en referencia fue adjudicado según oficio DSU-0324-2013 de la Dirección de Suministros de la empresa con fecha del 09 de setiembre del 2013, de acuerdo con el siguiente detalle:

**Oferta N°: Tres (3).—Oferente: Sistemas Analíticos S. A.—Representante legal: Marcela Arguedas Chaves.**

Monto total: \$129.891,48 Impuestos Incluidos, según se detalla a continuación:

\$100.338,78 equipos i.v.i.

\$29.372,70 equipos exentos i.v.

\$ 180,00 Instalación y configuración exento i.v.

Descripción: Suministro e instalación de seis (6) enclosure para HP EVA P6500 Storage igual o superior al modelo HP M6612 (AJ832A), cada uno de 12 discos de 600 GB, 15RPM, tipo SAS (AP872A), compuestos de:

- Seis (6) HP M6612 3.5-inch SAS Drive Enclosure. Precio total \$17.453,28 i.v.i.
- Setenta y dos (72) HP M6612 600GB 6G SAS 15K 3.5in HDD. Precio total \$82.885,50 i.v.i.
- Dos (2) HP 3y 6h CTR HW Support. Sin costo adicional.
- Seis (6) P6300/P6500 Drive Enclosure JW Supp. Precio total \$9.703,02 exento.
- Setenta y dos (72) P6300/P6500 HDD Support HW Supp. Precio total \$19.669,68 exento.
- Instalación y configuración, precio total \$180,00.

Forma de pago: A treinta días calendario mediante transferencia bancaria, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo indicado en los documentos contractuales, posterior a la recepción definitiva, en la moneda en que fue pactada la contratación o en colones, según convenga a los intereses de RECOPE.

Tiempo de entrega:

Treinta (30) días naturales entrega de equipos.

Cinco (5) días naturales la instalación, una vez recibidos a satisfacción los equipos por parte de RECOPE.

Seis (6) horas para la solución de problemas una vez reportada la avería vía teléfono.

Lugar entrega equipos: Edificio Administrativo Hernán Garrón Salazar.

Garantía del producto: Tres (3) años, incluyendo el mantenimiento correctivo por parte del fabricante.

**Notas importantes:**

1. El adjudicatario dispondrá de diez (10) días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento, por un monto del diez por ciento (10%) del total adjudicado y con una vigencia mínima de tres (3) meses adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato.

2. El presente concurso se formalizará con el respectivo pedido el cual será aprobado internamente por la Dirección Jurídica. A efectos de la legalización se deberán reintegrar las especies fiscales de ley, en razón del 0,5% del monto total del contrato, pagadero en su totalidad por el contratista.

Se recuerda a los proveedores y demás interesados que a través del sitio web [www.recope.com](http://www.recope.com) se encuentran publicadas las licitaciones y contrataciones por escasa cuantía promovidas por RECOPE.

Dirección de Suministros.—Ing. Norma Álvarez Morales, Directora.—1 vez.—O. C. N° 000220.—Solicitud N° 865-00226-PROV.—C-127950.—(IN2013059943).

## REMATES

### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

GERENCIA DE PENSIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

ÁREA ADMINISTRATIVA

VENTA PÚBLICA N° VP-07-2013

La Gerencia de Pensiones, a través de la Dirección Financiera Administrativa, lleva a cabo la venta de las siguientes propiedades en Venta Pública:

Tipo de inmueble	Localización
4 Casas	4 San José, (Ciudad Colón, Alajuelita, Puriscal, Moravia).
3 Lotes	1 San José, (Desamparados). 1 Puntarenas. 1 Guanacaste.

Información adicional: El Cartel de este concurso, está a disposición de los interesados en el Área Administrativa, segundo piso Edificio Jorge Debravo, diagonal a la Corte Suprema de Justicia, avenida 8, calle 21, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00.p.m., fecha máxima para la recepción de ofertas es el 11 de octubre del 2013 a las 11:00 a.m.

Fecha y lugar de apertura de los sobres con las ofertas: Será en el edificio denominado La Casona, 100 metros este edificio Jorge Debravo, el día 11 de octubre del 2013, a las 11:15 a.m.

San José, 12 de setiembre del 2013.—Lic. Rebeca Watson Porta Jefa a. í.—(IN2013059868).

## FE DE ERRATAS

### PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

#### CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ADULTA MAYOR

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2013LN-000088-00500

**Contratación de los servicios de seguridad y vigilancia para el edificio alquilado por el Consejo Nacional de la Persona Adulta Mayor**

**Léase correctamente** el consecutivo de esta contratación como 2013LN- 000088-00500, y no como erróneamente se publicó en *La Gaceta* N° 174 del día miércoles 11 de setiembre de 2013. Notifíquese.

San José, 12 de setiembre del 2013.—Departamento Proveeduría Institucional.—Lic. Martín Aguilar Araya, Encargado.—1 vez.—(IN2013059723).

### OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL 2013LI-000010-0DE00

**Adquisición, instalación, capacitación y operación de un sistema de conteos vehiculares con tecnología de microondas para el Ministerio de Obras Públicas y Transportes en las rutas de la Red Vial Nacional de Costa Rica**

Se comunica a las empresas interesadas en participar en la Licitación en referencia, que el plazo para la recepción de ofertas se extenderá, por lo tanto este Consejo recibirá ofertas de conformidad

con los términos cartelarios, hasta las 10:00 horas del 7 de octubre del 2013, en las oficinas de la Proveeduría, ubicadas de la rotonda de la Betania, 50 metros este y 10 metros norte, carretera a Guadalupe.

San José, 12 de setiembre de 2013.—MSc. Yorleny Hernández Segura, Directora Proveeduría Institucional.—1 vez.—O. C. N° 2105.—Solicitud N° 112-303-00232.—C-15320.—(IN2013059909).

LICITACIÓN PÚBLICA 2013LN-000006-00100

**Diseño y construcción de puente peatonal en Playa Herradura provincia Puntarenas**

El Departamento de Proveeduría del Consejo de Seguridad Vial a través de la Unidad de Licitaciones, informa que con base en resolución R-DCA-535-2013 de la División de Contratación Administrativa de la CGR se hacen modificaciones y/o aclaraciones al cartel de la contratación en referencia.

Las mismas se encontrarán disponibles en la pestaña de Documentos/Notificaciones del trámite de la contratación en el Sistema de Compra Red, el día hábil siguiente a esta publicación del Diario Oficial *La Gaceta*.

La fecha de apertura se traslada para el día 27 de setiembre del 2013 a las 09:00 horas.

San José, 12 de agosto del 2013.—Lic. Alexander Vásquez Guillén, Proveedor Institucional.—1 vez.—O. C. N° 0002.—Solicitud N° 2194-PORTAL.—C-14740.—(IN2013059956).

### CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL

DE SERVICIOS DE SALUD CENTRAL NORTE

LICITACIÓN ABREVIADA 2013LA-000008-2299

**Servicios profesionales de seguridad y vigilancia Área de Salud Palmares**

A los oferentes interesados de la Licitación Abreviada 2013LA-000008-2299 por los Servicios de Seguridad y Vigilancia, Área de Salud de Palmares, se les informa que por error (material), se consignó en *La Gaceta* N° 174 de fecha 11 de setiembre del 2013, la fecha de apertura 10 de octubre del 2013 a las 9 am, siendo lo correcto el día 9 de octubre del 2013 a las 9 am.

12 de setiembre del 2013.—Unidad Regional de Contratación Administrativa.—Lic. Gerardo Soto Arguedas.—1 vez.—(IN2013059860).

## AVISOS

### REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000040-02

(Prórroga N° 1)

**Construcción de galerón en refinería**

Les comunicamos a los interesados en participar en el concurso en referencia, que la fecha de apertura y recepción de ofertas se prorrogó para el día 23 de setiembre del 2013 a las 10:00 horas.

Se recuerda a los proveedores y demás interesados que a través del sitio WEB [www.recope.com](http://www.recope.com), se encuentran publicadas las licitaciones y contrataciones por escasa cuantía promovidas por RECOPE.

Dirección de Suministros.—Ing. Norma Álvarez Morales, Directora.—1 vez.—O. C. N° 000220.—Solicitud N° 865-0227-PROV.—C-9640.—(IN2013059920).

LICITACIÓN ABREVIADA N° 2013LA-000039-02

**Suministro e instalación de motor eléctrico**

En *La Gaceta* N° 174 del día 11 de setiembre, se publicó la Prórroga N° 2 de la licitación en referencia, consignándose un nombre diferente al concurso, **siendo el correcto:** “Suministro e instalación de motor eléctrico”.

Se recuerda a los proveedores y demás interesados que a través del sitio web [www.recope.com](http://www.recope.com) se encuentran publicadas las licitaciones y contrataciones por escasa cuantía promovidas por RECOPE.

Dirección de Suministros.—Ing. Norma Álvarez Morales, Directora.—1 vez.—O. C. N° 000220.—Solicitud N° 865-0225-PROV.—C-10200.—(IN2013059926).

## REGLAMENTOS

### AVISOS

#### UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

##### REGLAMENTO MUNICIPAL 64190

#### REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE DE LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES

La Junta Directiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales en uso de sus atribuciones, según el artículo 16, inciso c) de sus Estatutos, tomó el siguiente acuerdo:

#### Considerando:

- La Junta Directiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, inciso a) de sus Estatutos y los artículos 4° y 43 del Código Municipal Ley N° 7794 y Ley N° 7888 que vino a reformar el artículo 30 de Código mismo, donde se autoriza el pago de viáticos correspondiente a transporte, hospedaje y alimentación para Regidores y Síndicos Municipales, propietarios y suplentes.
- El pago a efectuarse se regirá de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, emitido y aprobado por la Contraloría General de la República.
- Que la Junta Directiva de la Unión Nacional de Gobiernos Locales tiene como representantes a Regidores y Síndicos propietarios y suplentes que residen en Cantones muy alejados de la sede principal, es justo reconocerles los gastos en que ellos incurrirán para estar presentes en las sesiones de la Junta Directiva, resuelve emitir el siguiente reglamento:

#### REGLAMENTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE PARA LA UNIÓN NACIONAL DE GOBIERNOS LOCALES (UNGL)

##### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que por concepto de gastos de viaje y de transporte para los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios de la Unión Nacional de Gobiernos Locales cuando, en el servicio de sus funciones, deban desplazarse dentro del país.

Artículo 2°—**Sujetos beneficiarios.** Los gastos a que se refiere este reglamento serán reconocidos a los miembros del Concejo Directivo en razón de su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como a los funcionarios de la institución.

Artículo 3°—**Concepto.** Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de transporte y alimentación que la UNGL reconoce a los miembros de la Junta Directiva, siempre y cuando asistan a las sesiones de la Junta, en los horarios que al efecto se disponga por acuerdo firme, y a los funcionarios en general, tanto por relación de representación como laboral, cuando deban desplazarse en ejercicio de funciones propias de su cargo.

Los viáticos correspondientes a transporte se reconocerán a los miembros del Concejo en los siguientes términos: tendrán derecho al pago del monto del transporte según las tarifas aprobadas por ARESEP para los servicios de transporte público colectivo. Excepcionalmente, y solo cuando no exista servicio de transporte colectivo disponible, se reconocerá servicio de taxi de conformidad con las tarifas aprobadas por ARESEP. Expresamente se autoriza el reconocimiento de taxi para aquellos directores desde su llegada a San José hasta la sede de la UNGL y viceversa. En este caso deberá presentarse el comprobante respectivo, caso contrario la UNGL aplicará de oficio las tarifas vigentes aprobadas por ARESEP.

No procederá el reconocimiento de combustible ni otros insumos propios del uso de vehículos ajenos a la institución.

El reconocimiento de viáticos para los miembros del Concejo Directivo, cuando no se trate de asistencia a las sesiones, es admisible desde la sede de la institución hasta el lugar objeto del desplazamiento de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte de la Contraloría General de la República, previo acuerdo que autorice la actividad y el reconocimiento de los gastos, en el cual deberá justificarse estrictamente la relación del evento con la función específica del miembro asignado.

Artículo 4°—**Oportunidad del gasto.** El fundamento de esta erogación por parte de la UNGL nace con relación al párrafo segundo del artículo 30 del vigente Código Municipal publicado en el Diario oficial *La Gaceta* N° 138 del 16 de julio del 2000 y en sus Estatutos.

Artículo 5°—**Adelanto.** Por adelanto debe entenderse la suma total estimada para los gastos de viáticos y transporte para el período de la gira, de acuerdo con las tablas del Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos aprobado y vigente por la Contraloría General de la República. El adelanto se hará dentro de los 2 días posteriores a la autorización de la **Solicitud de Adelanto.**

Artículo 6°—**En el caso de viajes dentro del país.** La solicitud de adelanto debe ser hecha por el (los) funcionario(s) que vaya(n) a salir de gira, en el SIFUNGL, el cual deberá contener, entre otra información, la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto del adelanto solicitado para cada funcionario y la firma del Jefe Inmediato, o de la persona que él delegue en su ausencia.

##### CAPÍTULO II

#### De la presentación de cuentas

Artículo 7°—**Presentación de cuentas.** La liquidación de gastos de viáticos y transporte, deberá hacerse dentro de los 7 días naturales después de efectuada la erogación. Para tal efecto la Secretaría de Actas de la UNGL deberá comunicar a la Tesorería de la UNGL en forma permanente el listado oficial de la asistencia a las sesiones para la verificación y eventual aprobación de las liquidaciones presentadas.

Las solicitudes de liquidaciones que se presentan fuera de dicho plazo no se les darán trámite alguno y se consideran extemporáneas y con las consecuencias pecuniarias que ello conlleva.

Artículo 8°—**No presentación de cuentas.** En ningún caso se autorizará una nueva erogación, ni se podrá girar suma alguna por tales conceptos al miembro de la Junta Directiva o funcionario, que tuviere pendiente alguna liquidación. El incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos dentro del plazo establecido en el artículo 5°, obligará a la Junta Directiva y a la Dirección Ejecutiva a dictar las medidas que correspondan conforme a la normativa aplicable.

Artículo 9°—Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo anterior, Presupuesto hará constar la asignación presupuestaria para cubrir estos gastos. El pago se hará dentro de los cinco días siguientes de recibida y aprobada la liquidación; las dependencias involucradas en el pago de tales viáticos deben darle un trámite expedito y prioritario, sin sobrepasar este plazo.

Artículo 10.—El incumplimiento de estas obligaciones por los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios, los hará acreedores de las sanciones disciplinarias que el reglamento emitido por la Contraloría General de la República sobre esta materia disponga para los funcionarios que conforman la administración activa.

##### CAPÍTULO III

#### De las sumas a girar

Artículo 11.—La suma a cobrar por los miembros de la Junta Directiva y los funcionarios por concepto de alimentación (desayuno, almuerzo, y cena) será el que se establece en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente de la Contraloría General de la República.

Artículo 12.—Para los efectos contemplados en el artículo anterior, el miembro de la Junta Directiva o funcionario no tendrá que presentar la factura por concepto de alimentación (desayuno, cena o almuerzo) para que la Administración le reconozca la tarifa estipulada.

##### CAPÍTULO IV

#### Disposiciones finales

Artículo 13.—En todo lo no previsto en el presente Reglamento, en cuanto a pagos, se regirá por lo que establece el Reglamento de Gastos de Viajes y Transporte para Funcionarios Públicos, vigente y aprobado por la Contraloría General de la República.

Artículo 14.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 11 de julio del 2013.—Leonardo Campos Castillo, Director Ejecutivo.—1 vez.—(IN2013057666).

## MUNICIPALIDADES

## MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## CONCEJO MUNICIPAL

## COMUNICA:

## REGLAMENTO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE CUIDO Y DESARROLLO INFANTIL-CECUDI DEL CANTÓN DE MONTES DE OCA

**Considerando:**

1°—Que la Municipalidad de Montes de Oca es el Gobierno Local y como tal debe impulsar un desarrollo local integral, que asegure el acceso a los beneficios del mismo en igualdad de condiciones a toda la población.

2°—Que es un deber del Estado velar por el bienestar físico, psicosocial y educativo de los niños y las niñas, y garantizarles la atención de sus necesidades primarias de salud y nutrición, ya que el desarrollo y capital humano del país depende en gran medida de la calidad de la crianza y atención que reciban los niños y las niñas en sus primeros años de vida.

3°—Que las políticas, planes y programas para la primera infancia deben estar fundamentados en estrategias integrales, multisectoriales y participativas, basadas en el enfoque de derechos y no solamente en consideraciones de tipo socioeconómico o laboral, de acuerdo con lo establecido en la Convención de los Derechos del Niño y el Código de la Niñez y la Adolescencia.

4°—Que el Estado ha impulsado en los últimos años el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres y madres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños.

5°—Que toda estrategia que en este sentido se impulse, debe estar orientada a disminuir o evitar los posibles riesgos que los niños y niñas podrían sufrir producto del ajuste en las familias a las nuevas condiciones referidas en los considerandos anteriores, con lo cual la desatención en el cuidado podría conllevar a problemas dirigidos a aumentar la violencia, agresión intrafamiliar, desnutrición, drogadicción, prostitución, entre otros fenómenos que incrementan y profundizan las desigualdades sociales.

6°—Que de acuerdo con el artículo 2° del Código de la Niñez y la Adolescencia, se considerará niño o niña a toda persona desde su concepción hasta los doce años de edad cumplidos.

7°—Que las estadísticas nacionales han venido mostrando cómo cada vez mayor la cantidad de niños y niñas que son agredidos y que se encuentran en situación de riesgo, ante lo cual la estrategia a desarrollar, según el artículo 5° del Código Municipal, debe obligatoriamente involucrar a diversos actores sociales en su atención, mediante proyectos acordes a las necesidades específicas en cada cantón.

8°—Que la Municipalidad de Montes de Oca ha incluido en su Plan de Desarrollo Humano Local del cantón de Montes de Oca 2013-2023, líneas de acción orientadas al cuidado y atención de la niñez del cantón, las cuales se enmarcan en la propuesta de Redes de Cuido que la Presidenta de la República, señora Laura Chinchilla Miranda, incluyó en su Plan de Gobierno, materializada en el plano normativo en el Decreto Ejecutivo N° 36020-MP, por el que se declaró de Interés Público la conformación y desarrollo de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

9°—Que de conformidad con lo establecido en los artículos 13 inciso c) y d) y 43 del Código Municipal, y 103 de la Ley General de la Administración Pública, corresponde al Concejo Municipal dictar los reglamentos y organizar mediante éstos, la prestación de los servicios públicos.

## CAPÍTULO I

**Objeto**

Artículo 1°—Por medio del presente Reglamento, se regula la operación y funcionamiento de los Centros de Cuido y Desarrollo Infantil (CECUDI) del cantón de Montes de Oca, los cuales son concebidos con la finalidad de potenciar el desarrollo integral de las personas menores de edad.

## CAPÍTULO II

**Operación y funcionamiento de los CECUDI**

Artículo 2°—**Población beneficiada.** Serán admitidos niños y niñas en la cantidad que se determine técnicamente de conformidad con las Normas de Habilitación de los Centros de Atención Integral y, así sea establecido por el Consejo de Atención Integral, quien emitirá la respectiva habilitación del Centro.

Además, se atenderá de manera prioritaria a la población infantil que provenga de las comunidades del cantón de Montes de Oca a la ubicación geográfica de los CECUDI.

Las y los beneficiarios del servicio serán seleccionados de acuerdo a los criterios técnicos que emplea el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

Para efectos de la selección de las personas menores de edad, se tomarán en consideración de manera prioritaria, los siguientes grupos de población:

- a) Niños y niñas de familias que se ubican en los niveles uno, dos y tres de pobreza, en condiciones de riesgo o vulnerabilidad, según los parámetros del Instituto Mixto de Ayuda Social. De esta forma se determinará al menos el 70% de la totalidad de la matrícula del Centro.
- b) Niños y niñas de familias que puedan costear, por sus propios medios, la totalidad del servicio para lo cual la Municipalidad cobrará un precio público.

Los montos de referencia del costo del servicio, serán los establecidos por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, del IMAS en el subsidio mensual para cada año.

Artículo 3°—**Autorización de padres, madres o tutores legales.** Para tener por debidamente admitido a un niño o niña en un CECUDI, habiéndose cumplido el proceso anterior de selección, se requerirá que el padre, madre o responsable, presente en la Municipalidad un documento escrito en el que manifieste conformidad con el presente reglamento.

Igualmente, deberán presentar certificación de nacimiento del niño o niña en la que se acredite la condición de madre, padre o tutor (a), o en resolución que acredite su representación conforme a la legislación que regula esta materia.

Artículo 4°—**Régimen de recepción y entrega del niño o niña.** Será obligatorio presentar la identificación o hacerse acreditar la madre, el padre o encargado, tanto al momento del ingreso del niño o niña al CECUDI como a su retiro al final de la jornada diaria. En el caso que una tercera persona adulta lleve al Centro o retire al niño o niña, este deberá hacerlo mediante una autorización escrita del padre, madre o responsable, aportando copia del documento de identificación.

Artículo 5°—**Servicios mínimos para la población beneficiada.** Los servicios mínimos consistirán en cuidado, alimentación (incluyendo la oferta de dietas blandas y dietas especiales para niños y niñas convalecientes, alérgicos o con necesidades nutritivas específicas), cuatro comidas al día (desayuno, merienda en la mañana, almuerzo y merienda en la tarde), estimulación oportuna y educación inicial (oferta de un proyecto educativo integral que contemple las necesidades formativas de la población beneficiada, así como las de sus familias, dependiendo de cada situación particular).

Artículo 6°—**Servicio de nutrición y alimentación.** La dieta alimenticia de los niños y las niñas será elaborada por una persona profesional en nutrición, quien en forma mensual revisará la dieta asignada y la modificará de acuerdo a las necesidades de la población beneficiada, garantizando en todo momento una alimentación balanceada y adecuada a las necesidades de los niños y niñas.

A los padres, madres o encargados se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes, con el objeto de que se informen y comuniquen al Centro de Cuido los cuadros de alergia o intolerancia que pueda presentar su hijo e hija en caso de que consuma algún producto al que sea alérgico o le genere una reacción negativa.

Artículo 7°—**Horario de los CECUDI.** El horario de atención para la población beneficiada será de 11 horas diarias, de las 7:00 a. m. a las 6:00 p. m., de lunes a viernes.

Se excluyen de servicio los días feriados de ley y aquellos que sean declarados asueto de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 8°—**Personal.** Los Centros estarán integrados por una persona Coordinadora Técnica que deberá contar como mínimo con el título de Licenciatura en Preescolar o carrera afín. Además por cada grupo de 25 niños o niñas, una persona profesional docente, con el grado mínimo de bachillerato en Preescolar o carrera afín y una persona asistente con al menos noveno año de escolaridad.

Artículo 9°—**Expediente de los beneficiarios.** En el momento de su ingreso, se abrirá un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de una emergencia, así como cualquier otra situación que así lo amerite. Esta documentación deberá ser custodiada por el personal del CECUDI.

El expediente puede ser físico o digital y deberá contener la información que requiera la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil. Su actualización también se ajustará a lo solicitado por ese ente.

Artículo 10.—**Horario de lactancia.** Cuando los niños y niñas se encuentren en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso en el horario que sea preciso, previa comunicación a la Coordinación Técnica del Centro. Para la debida alimentación de las y los lactantes, la Coordinación Técnica del CECUDI habilitará el espacio físico con los requerimientos pertinentes.

Artículo 11.—**Actividades extramuros.** Dentro de la programación pedagógica, el CECUDI podrá organizar actividades dentro y fuera del mismo, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los niños y las niñas.

Los padres, madres o representantes legales, autorizarán por escrito, la participación de su hijo o hija en dichas actividades.

### CAPÍTULO III

#### Del cobro de servicios

Artículo 12.—**De la procedencia del cobro.** La Municipalidad de Montes de Oca establece que para el 30% de la matrícula del Centro, será procedente brindar los servicios del Centro a los niños y niñas que provengan de hogares donde los padres o madres de familia se encuentran realizando alguna actividad productiva, asalariados, o se encuentran insertos en el sistema educativo formal o informal y que cuenten con una condición económica de clase media o alta que requieran del servicio. En tales casos, la Municipalidad cobrará un precio público por el servicio prestado.

El precio público será el mismo monto del subsidio mensual determinado por el IMAS.

Artículo 13.—**Del plazo para pagar.** Para poder disfrutar del servicio, la mensualidad deberá ser cancelada por la familia dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Después de diez días hábiles de atraso se suspenderá el servicio. El servicio será suspendido en forma definitiva, cuando el estado de morosidad se reitere, salvo causa debidamente justificada por el interesado, que valorarán conjuntamente la Municipalidad y la Coordinación Técnica del CECUDI oportunamente.

Artículo 14.—El pago deberá realizarse en las cajas municipales o a través de los medios de recaudación que ofrezca la Municipalidad. El representante deberá presentar el comprobante de pago con el sello respectivo a la Administración del Centro en cualquier momento en que esta se lo requiera.

### CAPÍTULO IV

#### Derechos y responsabilidades de las personas menores de edad

Artículo 15.—**Derechos.** Son derechos de la población beneficiada:

- Recibir una atención y servicios integrales, coherentes con el objeto de los CECUDI, que tome en cuenta sus necesidades, intereses y los avances de la pedagogía.
- Recibir comprensión y guía oportuna de parte del personal docente, administrativo, y profesional y otros servicios especiales que preste el Centro, previo criterio del o la docente o profesional a cargo.
- Ser valorados, respetados y acogidos como personas, por parte de sus compañeros y del equipo técnico del Centro de Cuido.
- Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas en especial aquellas que promuevan su bienestar social, espiritual y emocional, así como su salud física y mental.

- Recibir el apoyo institucional requerido cuando se enfrente a situaciones personales, sociales o familiares que puedan afectar su integridad física y psicológica.
- Ser respetado en su integridad y dignidad personales, en su libertad de conciencia y en sus convicciones religiosas y morales.
- Ser informado de las disposiciones que le conciernen como beneficiado directo del Centro.
- Participar en actividades recreativas que programe el Centro Infantil.
- Contar con material lúdico y didáctico para reforzar su aprendizaje.
- Ser educados en un espíritu de comprensión, democracia, tolerancia, amistad, responsabilidad y libertad.

#### Artículo 16.—Responsabilidades de la Población Beneficiaria:

- Observar y mantener en todas partes la mayor decencia y compostura, procurando mantener el decoro y prestigio de su persona.
- Cuidar la infraestructura, mobiliario, materiales educativos y didácticos, así como el equipamiento del edificio en general.
- Tener autocontrol y comportamiento autónomo, individual y responsable, así como el compromiso asumido por el respeto a las normas básicas de convivencia, todo ello condicionado a la edad de cada miembro de la población beneficiaria.
- La población infantil deberá asistir a su respectivo nivel según su edad y madurez, para recibir la estimulación pertinente.
- Respetar los derechos de sus compañeros, incluyendo la diversidad de conciencia, pensamiento, religión y cultura.
- Respetar y obedecer al profesional a cargo de su cuidado y al cuerpo docente y administrativo del Centro.
- Conservar el ambiente y colaborar con el aseo del Centro de Cuido.
- Participar activamente en las labores asignadas por el o la docente a cargo del niño o niña.
- Deberán asistir al Centro de Cuido vestidos con ropa limpia y cómoda.
- Es indispensable que los útiles o artículos personales como: bultos, loncheras, termos, cajitas, abrigos, cepillos de dientes, capas o sombrillas, tengan el nombre del niño o niña.
- Los niños y las niñas deberán portar todos los días un cuaderno de comunicaciones entre el Centro Infantil y la familia.
- Cumplir y respetar puntualmente, con el apoyo de su familia, el horario establecido por el Centro para su jornada diaria, tanto de entrada como de salida.
- Los niños y niñas deberán tener una correcta presentación e higiene personal.

Artículo 17.—**De las ausencias del niño o niña.** En caso de ausencias, la familia debe justificarlas durante los tres días hábiles posteriores a la actividad. Si sus ausencias son prolongadas deberán ser justificadas por la familia apenas sea posible, con constancia médica que indique la enfermedad del niño o niña y, de igual manera, en caso de alguna situación especial de la familia, que amerite su ausencia.

Si sus ausencias son prolongadas y sin justificación, esta situación facultará a la Municipalidad a cancelar la matrícula, previa notificación a su familia.

Artículo 18.—**Consideraciones con respecto a las Necesidades Educativas Especiales de la población infantil.** El Centro abre sus puertas a niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales, de acuerdo con sus principios filosóficos y sus posibilidades académicas y materiales.

Al respecto, el Centro se compromete:

- Establecer una ética y estrecha relación con los padres, madres u encargados de los y las estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales.
- Ofrecer apoyo y colaboración de profesionales especialistas en el área de psicología, lenguaje o en el área que se requiera.
- Velar porque los padres, madres u encargados de esta población, se comprometan a colaborar de una manera sistemática en este proceso.

- d. Revisar y a utilizar el diagnóstico que los padres, madres u encargados aporten, al realizar la observación y adecuación curricular que los niños y niñas requieran de acuerdo con sus características y necesidades.
- c. Decidir en coordinación con los involucrados, y mediante un documento escrito los servicios y estrategias que de acuerdo a sus necesidades va a recibir.
- d. Realizar una indagación por medio de entrevistas a padres, madres de familia, profesionales externos que han valorado al niño o niña así como la revisión de documentos del o de las personas menores de edad (valoraciones, expedientes, otros) para determinar antes de iniciar el proceso de cuidado y desarrollo infantil, el servicio educativo que mejor se ajuste a sus necesidades educativas especiales.

Al respecto los padres de familia se comprometen a:

Facultar al personal docente a realizar una valoración durante el primer trimestre de trabajo con los niños y las niñas, donde se determinará la necesidad de un acompañante de forma permanente que asista con él al Centro.

Apoyar a los docentes y asistir por parte de los padres de familia a las reuniones a las que sean convocados.

**Artículo 19.—Del programa de Atención.** El programa de atención que se desarrolla en el Centro debe estar basado en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

**Artículo 20.—De la evaluación de los niños y niñas.** La evaluación es un proceso de observación por medio de crónicas diarias o semanales, listas de cotejo de las actividades realizadas, que culminará en un reporte semestral, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el niño o niña en las diferentes áreas de desarrollo.

La evaluación debe estar basada en el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

## CAPÍTULO V

### Derechos y deberes de los padres y madres de familia, o representantes legales de la población beneficiada

**Artículo 21.—Obligaciones y responsabilidades de los padres de familia:**

- a) Velar por la asistencia regular y puntual de los niños y las niñas.
- b) Durante el horario en que permanezca el niño o la niña en el Centro de Cuido, los padres y madres de familia NO pueden ingresar al Centro, sin autorización.
- c) Si desea conversar con alguien del personal docente o la Coordinación Técnica, deberá programar una cita, de acuerdo a los horarios establecidos para la atención.
- d) Para retirar al niño o niña antes de la hora de salida, la persona autorizada para estos efectos deberá llenar una boleta en la Dirección y entregar copia al guarda a la hora de salir o haber solicitado la salida previamente en el cuaderno de comunicaciones al hogar.
- e) No se entregará ningún niño o niña a ninguna persona que no esté autorizada en la boleta que para tal fin debe ser llenada, o con autorización vía telefónica en caso urgente y excepcional.
- f) No deben estacionarse vehículos en la zona de salida del Centro.
- g) Durante el primer mes, los padres, madres o encargados legales de los niños y las niñas de primer ingreso, deben coordinar una entrevista con la maestra de su hijo o hija, con el fin de completar su expediente y de que la maestra conozca más sobre los niños y niñas que va a atender.
- h) Los padres y madres de familia deben participar en las reuniones programadas, para mantenerse informados de las actividades y proyectos que se van realizando en el Centro.
- i) Cooperar con el desarrollo de las actividades sociales, culturales, deportivas y otras que programe el Centro.
- j) Autorizar por escrito la asistencia del niño o niña a las actividades extramuros programadas por el Centro.

- k) Comunicar el cambio de su residencia, correo electrónico o número telefónico, cada vez que eso ocurra.
- l) Informar con tiempo y por escrito al Centro, de todas aquellas situaciones especiales (familiares, psicológicas, enfermedades y otras), que puedan afectar el desarrollo normal del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- m) Presentarse en el Centro con vestimenta adecuada.
- n) Recoger a su hijo o hija dentro del horario establecido por el Centro.
- o) En caso de enfermedad infectocontagiosa, los padres de familia deberán abstenerse de llevar el niño o niña al centro, comunicar la ausencia su hijo o hija y responsabilizarse de su debido tratamiento médico.
- p) Las personas responsables del cuidado no podrán suministrar medicamentos a los niños y niñas, salvo en casos que por prescripción médica así se requiera y, es obligación de la familia informarlo previamente al Centro, presentar certificación médica y una carta de autorización indicando la condición de salud del niño o la niña y la prescripción médica requerida.

Si el niño o niña, durante su estancia en el Centro, manifestara síntomas de enfermedad o dolor, la persona responsable en el Centro lo comunicará de inmediato a la familia para que se le brinde la atención médica necesaria.

**Artículo 22.—Derechos del padre, madre o encargado legal:**

- a) Comunicarse con el personal docente y la Administración, ante cualquier duda o inquietud que tenga respecto del cuidado y aprendizaje de la persona menor de edad, respetando los horarios establecidos para tales efectos por el Centro de Cuido y Desarrollo Infantil.
- b) Estar informados sobre el desarrollo integral y comportamiento de sus hijos e hijas, en forma cotidiana o cuando así lo requiera.
- c) En caso de tener quejas u observaciones particulares sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje o el buen trato de la niñez, acudir en primera instancia a la persona profesional a cargo del niño o niña y en caso de no encontrar solución, hacerlo de conocimiento de la Coordinación Técnica del Centro.

## CAPÍTULO VI

### Del personal técnico y de servicio

**Artículo 23.—**El personal deberá llevar a cabo las tareas y funciones concernientes a su cargo con responsabilidad, de acuerdo al principio del interés superior del niño de acuerdo y observando las directrices de la Coordinación Técnica del Centro.

**Artículo 24.—Deberes de la Coordinación Técnica del Centro:** Son deberes de la persona a cargo de la Coordinación Técnica del Centro, los siguientes:

- a) Administrar el Centro garantizando la sostenibilidad y mejora del servicio.
- b) Formular, organizar, dirigir y controlar el plan de desarrollo integral infantil.
- c) Desarrollar los componentes de organización básicos que permitan garantizar un suficiente control interno del Centro, con el fin de proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos del Centro.
- d) Formular los planes anuales operativos del servicio y su respectiva presupuestación.
- e) Promover y gestionar alianzas estratégicas con entidades y/o empresas y organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, para fines de mejoramiento educativo y sostenibilidad del proyecto, en coordinación con la Municipalidad.
- f) Cumplir con las disposiciones pedagógicas, administrativas y de funcionamiento que emanen de los Ministerios de Educación Pública, Ministerio de Salud y la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- h) Modelar una forma de comportamiento y administración, basada principalmente en el cumplimiento de los derechos de la niñez; y los valores de honradez, equidad, transparencia, trabajo en equipo y espíritu de servicio.

- h) Conformar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de los niños y niñas matriculados en el Centro Infantil.
- j) Atender, previa cita, a los padres y madres de los niños y niñas, así como otras personas que visitan el Centro Infantil.
- k) Planear y llevar a cabo actividades de asesoría y capacitación con las familias y la comunidad.
- l) Evaluar periódicamente, en conjunto con el personal docente y asistentes; entre otros posibles actores, el proceso de aprendizaje y desarrollo de los niños y niñas.
- m) Mantener una comunicación eficaz con las instancias administrativas municipales encargadas de la supervisión y coordinación con el Centro.
- n) Ejecutar otras actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 25.—Deberes del personal docente y asistentes.**

Son deberes del personal docente y asistentes los siguientes:

- a) Abrir las instalaciones del centro infantil y verificar el estado general de las instalaciones físicas.
- b) Planear, preparar y ejecutar las funciones y actividades que les corresponda de acuerdo a su puesto, en forma cuidadosa, oportuna, actualizada y atractiva para la población infantil y sus familias, en cumplimiento de los objetivos del CECUDI.
- c) Comunicar oportunamente las ausencias de los niños y niñas al administrador del CECUDI, para coordinar medidas de atención en caso de que se requieran.
- d) Mantener controles acerca de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas en forma individual.
- e) Preparar los materiales didácticos necesarios para facilitar sus funciones y la comprensión y disfrute de la niñez.
- f) Participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que pueda intervenir el Centro.
- g) Atender y resolver consultas relacionadas con su trabajo que le presentan las autoridades competentes, colegas, niños y niñas o sus familias.
- h) Asistir a reuniones con las autoridades competentes y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- i) Colaborar en actividades tendientes a la conservación del Centro y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro y en este reglamento.
- k) Acompañar a los niños y niñas, al final de la jornada, al encuentro con sus familias.
- l) Implementar las adecuaciones para el desarrollo integral de las personas menores de edad con necesidades educativas especiales.
- ll) Verificar el estado general de las instalaciones físicas del centro al final de la jornada diaria de trabajo (puertas y ventanas debidamente cerradas, aparatos eléctricos desconectados, limpieza de las instalaciones, funcionamiento de servicios sanitarios, entre otros).
- m) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad del centro infantil (alarmas, seguridad en puertas y ventanas) y, ponerlos en funcionamiento.
- n) Cerrar las instalaciones del centro infantil al final de la jornada diaria.
- ñ) Ejecutar otras tareas propias del cargo, según los requerimientos del Centro.

**Artículo 26.—Deberes del personal de servicios generales de apoyo.** El personal de servicios generales de apoyo estará a las órdenes y disposición de la Coordinación del Centro y deberá ejecutar las actividades propias de la naturaleza del cargo.

**Artículo 27.—Derechos del personal.**

- a) Contar con servicio médico y encontrarse asegurado por el régimen contributivo de la Caja Costarricense del Seguro Social y la póliza de Riesgos de Trabajo del Instituto Nacional de Seguros.

- b) Tener un periodo de tiempo para cumplir con el régimen alimentario, el cual será regulado de la siguiente manera: quince minutos en la mañana para el desayuno, una hora de almuerzo y quince minutos por la tarde para merienda. <sup>1</sup>
- c) Ajustarse a su horario de trabajo, previamente señalado por la Administración del Centro.

**Artículo 28.—Perfiles profesionales del personal del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil:**

- Coordinación Técnica: naturaleza del trabajo.

Dirección, coordinación, planeamiento y supervisión y evaluación de las actividades curriculares y administrativas que se realizan en el Centro.

Tareas:

- ✓ Planea, dirige, coordina y supervisa las actividades curriculares y administrativas.
- ✓ Asesora y orienta al personal acerca del empleo y aplicación de métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos y utilización del material didáctico.
- ✓ Promueve, dirige y participa en actividades cívicas y sociales del CECUDI.
- ✓ Vela por el mantenimiento y conservación de la infraestructura y por el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- ✓ Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda cambios o ajustes necesarios para los objetivos del Centro.
- ✓ Asigna, supervisa y controla las labores del personal encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- ✓ Brinda atención y apoyo a los diferentes grupos del Centro.
- ✓ Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa al centro ante organismos públicos y privados.
- ✓ Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan las autoridades competentes, colegas, subalternos y padres de familia.
- ✓ Asiste a reuniones con las autoridades competentes o colegas, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- ✓ Redacta y revisa informes, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- ✓ Vela porque se cumplan las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el Centro bajo su responsabilidad.
- ✓ Supervisa y controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, expedientes, informes, comunicaciones y otros documentos.
- ✓ Vela por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.
- ✓ Impulsa el acercamiento de los padres y madres de familia y comunidad al Centro, con el fin de brindar asesoría y capacitación en beneficio de la población infantil.
- ✓ Promueve la proyección del CECUDI hacia la comunidad y de ésta al Centro.
- ✓ Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
- ✓ Ejecuta otras tareas propias del cargo.

- Docente en preescolar o carrera afín: naturaleza del trabajo:

Planeamiento, preparación y evaluación del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

<sup>1</sup> Se debe tomar en cuenta que estos periodos de alimentación se ajustan a los mismos periodos de alimentación de los niños y niñas, y deben ser compartidos con ellos y ellas, ya que por ninguna circunstancia se deben dejar solos ni solas.

## Funciones:

- Planea, prepara y lleva a cabo las acciones correspondientes al plan de atención integral de los niños y las niñas.
- Desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo a la edad de los niños y las niñas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo establecido.
- Lleva y mantiene actualizados los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Comunica oportunamente a la Coordinadora Técnica las ausencias de los niños y niñas.
- Mantiene un registro de las actividades, aprovechamiento y progreso de los niños y niñas a su cargo.
- Prepara los materiales didácticos necesarios para ilustrar las diferentes actividades que realiza.
- Participa en la organización y desarrollo de las actividades cívicas, sociales y de desarrollo comunal en las que interviene el centro infantil.
- Atiende y resuelve consultas relacionadas con su trabajo.
- Asiste a reuniones con autoridades competentes y colegas con el fin de coordinar actividades, mejorar metodologías y procedimientos de trabajo.
- Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Colabora en actividades tendientes a la conservación del centro infantil y el buen aprovechamiento de los materiales, juegos didácticos y equipos de trabajo.
- Vela por el cumplimiento de las normas de convivencia armónica y disciplinarias establecidas en el centro.
- Ejecuta otras tareas propias del cargo.

## Asistente de cuidado: naturaleza del trabajo:

Apoyar las actividades del plan de desarrollo integral de los niños y las niñas de acuerdo con el Plan de estudio del Ciclo Materno Infantil del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica y el modelo de atención referido por la Secretaria Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

## Funciones:

- Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de niños y niñas bajo su cargo.
- Instruye y asea a los niños y niñas que lo requieran.
- Vela por la seguridad personal y descanso de las personas menores de edad.
- Organiza y distribuye el material didáctico a la población infantil en general.
- Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje.
- Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- Enseña hábitos alimentarios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los niños.
- Participa en la evaluación integral de los niños y niñas.
- Participa en la ambientación de las instalaciones.
- Lleva el control del material didáctico y mobiliario del centro.
- Asiste y participa en reuniones a la que le convocan las autoridades competentes.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Misceláneo (a): naturaleza del trabajo:

Mantener las instalaciones del Centro con limpieza y orden.

## Funciones:

- Mantener todas las áreas del centro con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los insumos utilizados.
- Solicitar con antelación la compra de los insumos necesarios.
- Velar por las existencias de los implementos de limpieza.
- Supervisar el adecuado uso de los implementos de limpieza.
- Regar y cuidar los jardines.
- Informar de cualquier daño o desperfecto de las instalaciones.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el Centro.
- Colaborar con los niños y las niñas que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la persona encargada de la cocina.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean solicitadas.
- Cocinero (a): naturaleza del trabajo:

Brindar a los niños, niñas y personal una alimentación sana, adecuada a la edad y necesidades de los niños y niñas.

## Funciones:

- Preparar alimentos ricos, nutritivos, con buena presentación y elaborados de forma higiénica, de conformidad con la dieta dada por el profesional en nutrición.
- Elaborar alimentos de acuerdo al ciclo de menú establecido en el centro y acorde a la edad y necesidades de los niños y niñas.
- Mantener la cocina con limpieza y orden.
- Llevar un inventario de todos los alimentos necesarios.
- Solicitar con antelación la compra de todos los alimentos necesarios.
- Utilizar de forma adecuada los implementos y artefactos de cocina.
- Informar de cualquier daño del equipo de cocina.
- Colaborar en cualquier actividad que se realice en el centro.
- Colaborar con los niños que requieran de su cuidado.
- Disposición para ayudar en lo que se le solicite.
- Asistir a la encargada de limpieza si fuera necesario.
- Ejecutar otras tareas propias del cargo que le sean solicitadas.

## CAPÍTULO VII

## Del régimen disciplinario de los funcionarios

## Disposiciones:

Artículo 29.—La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes y de deben acatar de acuerdo a lo convenido en el centro.

Artículo 30.—En casos de ausencia, es obligación del trabajador, hacer la comunicación vía telefónica de su condición y presentar dentro de los tres días siguientes a su reincorporación laboral, la justificación en la Coordinación del Centro.

Artículo 31.—El trabajador que no asista al Centro por tres días o más durante un mismo mes, sin justificación en los términos del artículo anterior, será objeto de la sanción prevista que al respecto señala el Código de Trabajo y el Reglamento vigente.

Artículo 32.—Queda totalmente prohibido:

- Hacer propaganda político-electoral o contrario a las instituciones democráticas del país, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad religiosa.
- Trabajar en estado de embriaguez o bajo cualquier otra condición análoga.
- Usar los materiales y herramientas suministrados por el centro, para objeto distinto al que fue destinado.
- Portar armas blancas o de fuego, de cualquier clase, durante las horas laborales, excepto cuando se tratare de instrumentos punzantes, cortantes o punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.

Artículo 33.—**De las sanciones.** Las sanciones se aplicarán a través de acciones preventivas y correctivas, las cuales seguirán el siguiente orden:

- Llamada de atención verbal de la persona que cometió la falta.
- Amonestación escrita, en caso de reincidencia.
- Suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de quince días, cuando la conducta se haya repetido por más de dos veces.
- Despido sin responsabilidad patronal cuando la conducta del funcionario sea contraria a derecho, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 34.—**Vigencia.** Se aprueba tal y como se presenta y rige a partir de su publicación en el Diario *La Gaceta*.

Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en la sesión ordinaria N° 170-2013, artículo N° 12.1 del Concejo Municipal de Montes de Oca, celebrada el día 29 de julio del 2013.

Consejo Municipal.—Lic. Geiner Mora Miranda, Presidente.—Bach. Cristian Navarro Sánchez, Secretario a. í.—1 vez.—(IN2013057478).

## AVISOS

### CONVOCATORIAS

#### CORPORACIÓN RUA SOCIEDAD ANÓNIMA

Se convoca a los socios de la sociedad Corporación Rua Sociedad Anónima, cédula jurídica número 3-101-131703, a una asamblea general extraordinaria a celebrarse el día 18 de octubre del año 2013, en primera convocatoria a las 13:00 horas y en segunda convocatoria una hora después con el número de socios presentes, lugar: San José, Santa Ana centro, edificio Santamaría, segundo piso local 2, “Altos de Mutual Alajuela”. Agenda de temas: 1. Cambio de junta directiva. 2. Emisión de certificados de acciones y actualización de registro de socios. 3. Reformas estatutarias. 4. Otros varios sometidos por los socios. Rodolfo Ulloa Delgado, representando a Rodolfo Ulloa Antillón.—San José, setiembre 4 del año 2013.—Lic. Marcos Osvaldo Araya Díaz, Notario.—1 vez.—(IN2013059487).

#### HIDROTÁRCOLES SOCIEDAD ANÓNIMA

Se convoca a los socios de Hidrotárcoles Sociedad Anónima, cédula jurídica número tres-ciento uno-quinientos cuarenta y ocho mil setecientos trece, a la asamblea general extraordinaria de la sociedad, a realizarse el día viernes 4 de octubre 2013 a las 9:00 am, en primera convocatoria, que se tendrá por constituida con las tres cuartas partes del capital social debidamente representado, y en segunda convocatoria a las 10:00 am., teniéndose por constituida con el capital social representado que se encuentre presente, se llevará a cabo en el domicilio social de la sociedad, y los puntos a tratar serán los siguientes:

- Presentación y aprobación de Estados Financieros de la sociedad auditados con corte al 30 setiembre de 2012 y los Estados Financieros de la compañía al 31 de agosto de 2013 y mecanismo de ajuste del capital y deuda;
- Dispensa de socios para la venta de un paquete de acciones comunes y/o preferentes para levantamiento de equity;
- Presentación, discusión y autorización de contratos; y
- Asuntos varios.

Nota: Los libros legales y demás documentos pertinentes a esta asamblea se encuentran en el domicilio social de la sociedad, y podrán ser consultados por cualquier miembro de la asamblea, si existieren otros puntos importantes a tratar podrán ser añadidos a esta agenda. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta-poder debidamente autenticada, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 del Código de Comercio. El representante de personas jurídicas, deberá de acreditar su personería jurídica mediante certificación registral o notarial.

San José, 9 de setiembre del 2013.—José Joaquín Chacón Leandro, Presidente.—1 vez.—(IN2013059604).

#### HIDROTÁRCOLES SOCIEDAD ANÓNIMA

Se convoca a los socios de Hidrotárcoles Sociedad Anónima, cédula jurídica número tres-ciento uno-quinientos cuarenta y ocho mil setecientos trece, a la asamblea general extraordinaria de la sociedad, a realizarse el día jueves 10 de octubre 2013 a las 9:00 a.m., en primera convocatoria, que se tendrá por constituida con las tres cuartas partes del capital social debidamente representado, y en segunda convocatoria a las 10:00 am., teniéndose por constituida con el capital social representado que se encuentre presente, se llevará a cabo en el domicilio social de la sociedad, y los puntos a tratar serán los siguientes:

Autorización para la firma del contrato de préstamo para la deuda principal así como cualquier otra deuda subordinada necesaria para llevar a cabo la construcción del proyecto.

- Actualización aspectos relativos al cierre financiero en relación con el Instituto Costarricense de Electricidad.
- Asuntos varios.

Nota: Los libros legales y demás documentos pertinentes a esta asamblea se encuentran en el domicilio social de la sociedad, y podrán ser consultados por cualquier miembro de la asamblea, si existieren otros puntos importantes a tratar podrán ser añadidos a esta agenda. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta-poder debidamente autenticada, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 del Código de Comercio. El representante de personas jurídicas, deberá de acreditar su personería jurídica mediante certificación registral o notarial.

San José, 9 de setiembre de 2013.—José Joaquín Chacón Leandro, Presidente.—1 vez.—(IN2013059605).

#### HIDROTÁRCOLES SOCIEDAD ANÓNIMA

Se convoca a los socios de Hidrotárcoles Sociedad Anónima, cédula jurídica número tres-ciento uno-quinientos cuarenta y ocho mil setecientos trece, a la asamblea general extraordinaria de la sociedad, a realizarse el día jueves 24 de octubre 2013 a las 9:00 am., en primera convocatoria, que se tendrá por constituida con las tres cuartas partes del capital social debidamente representado, y en segunda convocatoria a las 10:00 a. m., teniéndose por constituida con el capital social representado que se encuentre presente, se llevará a cabo en el domicilio social de la sociedad, y los puntos a tratar serán los siguientes:

- Aprobación de Estados Financieros al 30 de setiembre de 2013.
- Asuntos varios.

Nota: Los libros legales y demás documentos pertinentes a esta asamblea se encuentran en el domicilio social de la sociedad, y podrán ser consultados por cualquier miembro de la asamblea, si existieren otros puntos importantes a tratar podrán ser añadidos a esta agenda. Los accionistas podrán hacerse representar mediante carta-poder debidamente autenticada, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 del Código de Comercio. El representante de deberá de acreditar su personería jurídica mediante certificación registral o notarial.

San José, 9 de setiembre de 2013.—José Joaquín Chacón Leandro, Presidente.—1 vez.—(IN2013059606).

#### ASOCIACIÓN DE AGENTES DE ADUANA DE COSTA RICA

##### Convocatoria asamblea general ordinaria

La Asociación de Agentes de Aduana de Costa Rica convoca a sus asociados: (personas jurídicas y naturales delegados ante la asamblea general), a la asamblea general ordinaria que se celebrará en la sala de conferencias de la asociación, en Sabana Sur, de la Contraloría General de la República, 550 metros al sur y 50 metros al este, el día jueves 10 de octubre de 2013 a las 18:00 horas (6:00 p.m.) para conocer de los siguientes asuntos:

##### Agenda:

- Informes del presidente, tesorero y fiscal.
- Elección Tribunal Escrutador.
- Elección fiscal período 2013-2014
- Elección Tribunal de Honor período 2013-2014
- Aprobación del presupuesto anual 2013-2014

En caso de no conformarse el quórum a la hora señalada, se llevará a cabo en segunda convocatoria a las 18:30 horas (6:30 p.m.).—Óscar Ramos Valverde, Presidente.—1 vez.—(IN2013059766).

## AVISOS

CITIBANK COSTA RICA

## PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Pool Estewen Matarrita Fonseca, cédula de identidad uno-siete siete tres-cinco cuatro cuatro, por motivo de extravío, solicita la reposición del certificado de inversión de su propiedad, número ciento treinta y nueve mil trescientos cuarenta y cinco (139345), emitido por Citibank Costa Rica. Cualquier oposición deberá hacerse en el mes siguiente a la última publicación, ante la licenciada Laura Zumbado Loría, en San José, Sabana Sur, de la Librería Universal 100 metros sur, 50 oeste y ochenta sur, bufete Medaglia & Asociados.—San José, 28 de agosto de 2013.—Lic. Laura Zumbado Loría, Notaria.—(IN2013056911).

## PUBLICACIÓN DE SEGUNDA VEZ

Por escritura otorgada ante mí a las quince horas del veintiocho de agosto del dos mil trece, se protocolizaron acuerdos de asamblea de accionistas de la sociedad **Bienes Raíces Caracolí S. A.**, por medio de la cual se acordó disminuir el capital social.—San José, veintinueve de agosto de dos mil trece.—Lic. Alejandro Pignataro Madrigal, Notario.—RP2013145616.—(IN2013057218).

Por escritura número 17-15, del tomo número 15 de mi protocolo, otorgada a las 16:00 horas del 28 de agosto del 2013, se protocolizaron acuerdos de la asamblea general de accionistas de la sociedad **Inmobiliaria Condal (I.C.C.R.), S. A.**, mediante los cuales se reformaron la cláusula quinta del pacto social disminuyendo el mismo.—Lic. Jorge Guzmán Calzada, Notario.—(IN2013057336).

Por escritura otorgada ante mí Alma Meléndez Alfaro, el día 28 de agosto del 2013, **Nimbos de Persia Sociedad Anónima**, con cédula jurídica 3-101-428473, vende el establecimiento mercantil denominado **Farmacia Andrea**, el cual es un negocio de venta y comercialización de medicamentos farmacéuticos ubicado en: Puntarenas centro, 150 metros al este del Parque Victoria, a la sociedad **Comercializadora Farma Bienestar Sociedad Anónima**, con cédula jurídica 3-101-529868. Se cita a los acreedores e interesados para los efectos del artículo 479 del Código de Comercio, se presenten en el término de 15 días contados a partir de este aviso, para hacer valer sus derechos. Actúa como depositario del precio la licenciada Alma Meléndez Alfaro con domicilio en Heredia, Santa Bárbara, contiguo a la Guardia Rural.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Alma Meléndez Alfaro, Notaria.—(IN2013057426).

Por escritura otorgada ante mí Alma Meléndez Alfaro, el día 28 de agosto del 2013, **Farma Soluciones Total Sociedad Anónima**, con cédula jurídica 3-101-529680, vende el establecimiento mercantil denominado **Farmacia Comunitaria Esparza**, el cual es un negocio de venta y comercialización de medicamentos farmacéuticos ubicado en: costado noreste del Parque de Esparza, a la sociedad **Comercializadora Farma Bienestar Sociedad Anónima**, con cédula jurídica 3-101-529868. Se cita a los acreedores e interesados para los efectos del artículo 479 del Código de Comercio, se presenten en el término de 15 días contados a partir de este aviso, para hacer valer sus derechos. Actúa como depositario del precio la licenciada Alma Meléndez Alfaro con domicilio en Heredia, Santa Bárbara, contiguo a la Guardia Rural.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Alma Meléndez Alfaro, Notaria.—(IN2013057428).

Por escritura otorgada ante mí alma Meléndez Alfaro, el día 28 de agosto del 2013, **Nimbos de Persefone Sociedad Anónima**, cédula jurídica número 3-101-479313, vende los establecimientos mercantiles denominados A) **Farmacia Ballestero**, B) **Farmacia Ballestero**, los cuales son negocios de venta y comercialización de medicamentos farmacéuticos ubicados respectivamente en: A) Curridabat del AM PM 125 metros al este, frente al BAC San José, B) San Marcos de Tarrazú, diagonal al Templo Católico, a la sociedad **Comercializadora Farma Bienestar Sociedad Anónima**, con cédula jurídica 3-101-529868. Se cita a los acreedores e interesados para los efectos del artículo 479 del Código de Comercio, se

presenten en el término de 15 días contados a partir de este aviso, para hacer valer sus derechos. Actúa como depositario del precio la licenciada Alma Meléndez Alfaro con domicilio en Heredia, Santa Bárbara, contiguo a la Guardia Rural.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Alma Meléndez Alfaro, Notaria.—(IN2013057429).

Ante esta notaría al ser las trece horas del día dieciséis de agosto del dos mil trece, se protocolizó asamblea general extraordinaria de accionistas de la empresa **Rina Sociedad Anónima**, celebrada al ser las diez horas del día catorce de agosto del dos mil trece, en la cual se reforma la cláusula quinta del pacto constitutivo.—Lic. Norman Rodrigo Moya Arrieta, Notario.—(IN2013057491).

Ante esta notaría al ser las diecinueve horas treinta minutos del día primero de agosto del dos mil trece, se constituyó la sociedad **Rachcam Sociedad Anónima**. Presidenta: Raquel Vargas Beita. Capital social: diez mil colones.—Lic. Norman Rodrigo Moya Arrieta, Notario.—(IN2013057495).

## PUBLICACIÓN DE UNA VEZ

Que por escritura número 2, visible a folio 1 vuelto, se modificó la cláusula, sexta del pacto social, se nombró nuevo gerente y subgerente, de **La Casa Linda de La Montaña y el Río Sociedad de Responsabilidad Limitada**, cédula jurídica 3-102-667952. Visible en el tomo 22 del protocolo del notario público licenciado Eduardo Abarca Vargas. Teléfono 2771-5855.—Uvita de Osa, a las 9:00 horas del 29 de agosto del año 2013.—Lic. Eduardo Abarca Vargas, Notario.—1 vez.—(IN2013056644).

Ante mí Henry Víquez Arias, notario con oficina en Atenas, hago constar que el día veintidós de agosto del dos mil trece a las quince horas, se realizó protocolización de asamblea de la sociedad **Solandra Gold Sociedad Anónima**, en la cual se revoca el nombramiento de presidente y secretaria y se reforma la cláusula sexta del pacto constitutivo.—Atenas, veintitres de agosto del dos mil trece.—Lic. Henry Víquez Arias, Notario.—1 vez.—(IN2013056647).

Por escritura número noventa y seis-cuarenta y ocho, otorgada ante los notarios Juvenal Sánchez Zúñiga, Alberto Sáenz Roesch y Jorge González Roesch, actuando en el protocolo del primero, a las nueve horas y treinta minutos del veintiocho de agosto del dos mil trece, se acuerda modificar la cláusula tercera del pacto constitutivo de la sociedad referente al domicilio social, y revocar el nombramiento actual de agente residente correspondiente a la sociedad: **Tres-Ciento Dos-Quinientos Cincuenta y Nueve Mil Seiscientos Cuarenta y Cuatro Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Jorge González Roesch, Notario.—1 vez.—(IN2013056660).

Por escritura número noventa y cinco-cuarenta y ocho, otorgada ante los notarios Juvenal Sánchez Zúñiga, Alberto Sáenz Roesch y Jorge González Roesch, actuando en el protocolo del primero, a las nueve horas y quince minutos del veintiocho de agosto del dos mil trece, se acuerda modificar la cláusula tercera del pacto constitutivo de la sociedad referente al domicilio social, y revocar el nombramiento actual de agente residente correspondiente a la sociedad: **Tres-Ciento Dos-Quinientos Cincuenta y Nueve Mil Seiscientos Sesenta y Tres Sociedad de Responsabilidad Limitada**.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Jorge González Roesch, Notario.—1 vez.—(IN2013056661).

Por escritura número noventa y cuatro-cuarenta y ocho, otorgada ante los notarios Juvenal Sánchez Zúñiga, Alberto Sáenz Roesch y Jorge González Roesch, actuando en el protocolo del primero a las nueve horas del veintiocho de agosto del dos mil trece, se acuerda modificar la cláusula tercera del pacto constitutivo de la sociedad referente al domicilio social y revocar el nombramiento actual de Agente Residente correspondiente a la sociedad **Tres-Ciento Dos-Quinientos Cincuenta y Nueve Mil Seiscientos Cuarenta y Siete Sociedad De Responsabilidad Limitada**.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Jorge González Roesch, Conotario.—1 vez.—(IN2013056663).

Por escritura otorgada a las 16:00 horas del día de hoy, se protocoliza acta de asamblea general extraordinaria de la compañía **Industrias Yoggi Sociedad Anónima**, se reforma la cláusula del domicilio. San José, veintinueve de agosto del dos mil trece.—Lic. Luis Paulino Salas Rodríguez, Notario.—1 vez.—(IN2013056664).

Por escritura otorgada ante esta notaría, a las 11:30 horas del 27 de agosto del 2013, se constituyó: **Universal Capital Partners Sociedad Anónima**. Capital: suscrito y pagado. Presidente y secretario, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de actuación separada. Plazo social: 99 años.—Lic. Armando Moreno Arroyo, Notario.—1 vez.—(IN2013056669).

Por escritura otorgada ante esta notaría, a las 11:30 horas del 27 de agosto del 2013, se constituyó: **Goldcorp Up Sociedad Anónima**. Capital: suscrito y pagado. Presidente y secretario, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma de actuación separada. Plazo social: 99 años.—Lic. Armando Moreno Arroyo, Notario.—1 vez.—(IN2013056671).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 15:15 horas del día 12 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Inmobiliaria de Toledo Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda, sexta, octava, y se nombra nuevo vicepresidente, secretario y tesorero.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056679).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 09:00 horas del día 30 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Sweet Foods Limitada**, mediante la cual se reforma la cláusula primera, para que de ahora en adelante se denomine: **Grupo Editorial Nuevo Espacio Limitada**.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056681).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 16:00 horas del día 14 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Desarrollos, Construcción e Ingeniería Decisa Sociedad Anónima** mediante la cual se reforma la cláusula segunda, y se nombra nuevo secretario y tesorero.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056682).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 16:30 horas del día 12 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Puerto Madrid Real Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda, octava, y se nombra nueva junta directiva.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056684).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 16:15 horas del día 12 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Estrategia Inmobiliaria R.M.R. Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda, sexta, octava, y se nombra nuevo vicepresidente, secretario y tesorero.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056685).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 16:00 horas del día 12 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Personal para Construcciones Person Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda, sexta, y se nombra nuevo secretario y tesorero.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056686).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 15:45 horas del día 12 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Torres Olympus Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda, sexta, y se nombra nueva junta directiva.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056688).

Por escritura otorgada en esta notaría, a las 15:30 horas del día 12 de agosto del 2013, se protocolizó acta de **Banyoles Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda, quinta, décima, y se nombra nueva junta directiva.—Lic. Francisco José Rucavado Luque, Notario.—1 vez.—(IN2013056689).

Ante nosotros: Yesenia Arce Gómez y Carlos Manuel Segura Quirós, notarios públicos de Escazú, se constituyó la sociedad anónima, de conformidad con el artículo dos del Decreto número tres tres uno siete uno-J del Reglamento para la Inscripción de la

Constitución de Empresas Comerciales, la cual utilizará el número de cédula de persona jurídica para identificarse unívocamente de otras sociedades, con un plazo social de cien años. Es todo.—Escazú, 29 de agosto del 2013.—Lic. Yesenia Arce Gómez, Notaria.—1 vez.—(IN2013056690).

Nosotros: Yesenia Arce Gómez y Carlos Manuel Segura, procedimos a protocolizar el acta de asamblea general extraordinaria de socios de **Condominio Cinco Seis Sociedad Anónima**, en la cual se reforma la cláusula octava de la administración, se nombra presidente y tesorero.—Escazú, 29 de agosto del 2013.—Lic. Yesenia Arce Gómez, Notaria.—1 vez.—(IN2013056691).

Por escritura otorgada ante mi notaría, a las doce horas del veintiocho de agosto del dos mil trece, se protocolizó el acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas, de la compañía: **Glaxosmithkline Costa Rica Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número tres-ciento uno-tres mil quinientos treinta y nueve, donde se modifica la cláusula de la administración.—San José, veintiocho de agosto del dos mil trece.—Lic. Leonora Granados Sancho, Notaria.—1 vez.—(IN2013056693).

Por escritura N° 48-15 del tomo N° 15 de mi protocolo, otorgada en la ciudad de San José, a las 16:00 horas del 28 de agosto del 2013, se protocolizaron acuerdos de la asamblea general de accionistas de la sociedad: **Inmobiliaria Condal (I.C.C.R) S. A.**, mediante los cuales se reformó la cláusula quinta del pacto social.—Lic. Jorge Guzmán Calzada, Notario.—1 vez.—(IN2013056696).

Por medio de escritura otorgada al ser las nueve horas del quince de febrero del año dos mil trece, ante el notario público Esteban Cherigo Lobo, el señor Donato Garita Salas, mayor, casado una vez, ingeniero químico, vecino de El Carmen de Guadalupe, y cédula N° 3-166-074, representante legal y apoderado generalísimo de Zaz Sociedad Anónima, hace solicitud de reposición de libros legales ante el Registro Nacional por extravío.—Heredia, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Esteban Cherigo Lobo, Notario.—1 vez.—(IN2013056700).

Por escritura número ciento cuarenta y nueve, se constituye la sociedad denominada: **Inversiones Tres C Puls Sociedad Anónima**. Presidente: Luis Infante Castro.—San José, veintisiete de agosto del dos mil trece.—Lic. José Manuel Mojica Cerda, Notario.—1 vez.—(IN2013056702).

Por escritura N° 141-9, otorgada a las 15:30 horas del 27 de agosto del 2013, ante esta notaria Diana Elke Pinchanski Fachler, se acuerda constituir una sociedad limitada con domicilio social en Puntarenas, Garabito, Playa Herradura, Complejo Residencial Los Sueños, Los Sueños Marina Village, en las oficinas del BLP Abogados.—Puntarenas, 29 de agosto del 2013.—Lic. Diana Elke Pinchanski Fachler, Notaria.—1 vez.—(IN2013056704).

Por escritura número se nombra nuevo presidente de la sociedad denominada: **Tres-Ciento Uno-Quinientos Cuarenta Mil Setecientos Treinta y Dos Sociedad Anónima**.—San José, veintinueve de agosto del dos mil trece.—Lic. José Manuel Mojica Cerda, Notario.—1 vez.—(IN2013056705).

Por escritura otorgada ante esta notaría, el día de hoy, se constituyó la sociedad: **Aldea Development Corporation S. A.** Capital social: dos millones de colones. Presidente, con facultades.—San José, veintinueve de agosto del dos mil trece.—Lic. Joel Valverde Rodríguez, Notario.—1 vez.—(IN2013056714).

Por escritura otorgada ante esta notaria, a las diez horas cuarenta minutos del catorce de agosto del dos mil trece, se protocolizó el acta número cinco, asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad: **Bohemia Corner S. A.** Se nombra gerente general con poder generalísimo.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Mariela Arias Ortega, Notaria.—1 vez.—(IN2013056716).

Por escritura otorgada ante esta notaria, a las nueve horas cuarenta minutos del catorce de agosto del dos mil trece, se protocolizó el acta número tres, asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad: **Bohemia Corner S. A.**, se modificó cláusulas:

segunda, sexta, se nombra presidente de junta y se aumenta capital social.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Mariela Arias Ortega, Notaria.—1 vez.—(IN2013056717).

Por escritura otorgada ante esta notaria, a las once horas treinta minutos del catorce de agosto del dos mil trece, se protocolizó el acta número uno, asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad: **Servicios Varios Arial S. A.**, se modificó cláusulas: segunda, octava, se nombra presidente de junta y se aumenta capital social.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Mariela Arias Ortega, Notaria.—1 vez.—(IN2013056718).

Por escritura otorgada ante esta notaria, a las doce horas treinta minutos del catorce de agosto del dos mil trece, se protocolizó el acta número tres, asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad: **Servicios Varios Arial S. A.**, se nombra gerente general con poder generalísimo.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Mariela Arias Ortega, Notaria.—1 vez.—(IN2013056719).

Por escritura otorgada ante el Lic. Rafael Elías Madrigal Brenes, la socia Verónica Elena nombre Reinhardt apellido, de un solo apellido, de nacionalidad norteamericana, con pasaporte de su país 218768567, protocoliza acuerdos tomados por **Vista de Aracari S. A.**, cédula jurídica N° 3-101-374404. Se modifican los estatutos. Domicilio en la ciudad de Guápiles, Pococí, Limón, exactamente frente al Depósito San Francisco, en oficina de Madrigal y Asociados.—San José, 26 de agosto del 2013.—Lic. Rafael Elías Madrigal Brenes, Notario.—1 vez.—(IN2013056724).

Por escritura número: ciento cuatro-uno, de las dieciséis horas del día veinticuatro de julio del dos mil trece, se cambia el domicilio social, el capital social, y la junta directiva de la sociedad: **Up Services Sociedad Anónima**.—Lic. Freyda Nazira Valladares Morales, Notaria.—1 vez.—(IN2013056736).

Por escritura otorgada ante esta notaría, a las 15:00 horas del 27 de agosto del 2013, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad de esta plaza denominada: **Imax de Costa Rica S. A.**, cédula jurídica N° 3-101-304029, modificándose la cláusula quinta del capital social.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Luis Alonso Quesada Díaz, Notario.—1 vez.—(IN2013056737).

Ante esta notaría, se protocoliza acta de asamblea de socios de sociedad denominada: **PCR Asesorías Sociedad Anónima**.—Guápiles de Pococí, 30 de agosto del 2013.—Lic. José Eduardo Díaz Canales, Notario.—1 vez.—(IN2013056738).

Ante esta notaría, a las 09:00 horas del 30 de agosto del 2013, se constituyó la sociedad: **Las Brisas del Sur S. A.**—San José, 2 de agosto del 2013.—Lic. Geovanny Ramón Montero Chacón, Notario.—1 vez.—(IN2013056740).

Ante esta notaría, a las 09:00 horas del 30 de agosto del 2013, se constituyó: **La Fundación Campo Verde**.—San José, 2 de agosto del 2013.—Lic. Geovanny Ramón Montero Chacón, Notario.—1 vez.—(IN2013056741).

Ante esta notaria, se protocolizó acta de asamblea de socios de sociedad denominada: **Dos Nacientes Sociedad Anónima**. Notario público: José Eduardo Díaz Canales.—Guápiles de Pococí, 27 de agosto del 2013.—Lic. Francinie Castillo Ramos, Notaria.—1 vez.—(IN2013056742).

Ante esta notaría, se protocolizó acta de la asamblea de socios de sociedad denominada: **Almacenes El Colono DMC Sociedad Anónima**.—Guápiles de Pococí, 30 de agosto del 2013.—Lic. José Eduardo Díaz Canales, Notario.—1 vez.—(IN2013056744).

Joel Murillo Vásquez, Hakan Akgül y Jaime Leonardo Arboleda Cortés, constituyen la sociedad: **Sociedad Comercializadora A J A E A Sociedad Anónima**. Escritura otorgada en San José, a las trece horas del treinta de agosto del dos mil trece, ante el notario: Humberto Jarquín Anchía.—Lic. Humberto Jarquín Anchía, Notario.—1 vez.—(IN2013056751).

Por escritura otorgada ante el suscrito notario Alfonso Guzmán Chaves, se constituyó la compañía: **D.P.V Y E.P.P Sociedad Anónima**, cuyo objeto: es el comercio y tendrá un plazo: de noventa y nueve años.—San José, 29 de agosto del 2013.—Lic. Alfonso Guzmán Chaves, Notario.—1 vez.—(IN2013056762).

Ante esta notaría, a las 10:00 horas del día 1° de setiembre del 2013, se constituye: **Red Preventiva de Armamento y Entrenamiento S. A.** Domicilio: Aserri. Capital: totalmente suscrito y pagado. Presidente, apoderado generalísimo sin límite de suma.—San José, 1° de setiembre del 2013.—Lic. Manuel Fernando Anrango Bonilla, Notario.—1 vez.—(IN2013056763).

Por escritura de esta notaría, el día de hoy, se ha reformado el pacto constitutivo de la sociedad denominada: **Comercial Marmi S. A.** Se modifican las cláusulas: segunda: domicilio; octava: representación. Se nombra tesorero.—San José, dieciséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Gerardo Sibaja Álvarez, Notario.—1 vez.—(IN2013056775).

Por escritura otorgada ante mí, se constituyó la sociedad: **H.R.M. Sociedad Anónima**. Su domicilio social es en Barrio México, frente al Centro Comunal. Plazo: noventa y nueve años a partir de su constitución. Presidenta: Mohdiah Najeh.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Carl W. Jensen Pennington, Notario.—1 vez.—(IN2013056776).

Por escritura otorgada ante el notario público Óscar Luis Trejos Antillón, número 181 del tomo 15, de las 10:00 horas del día 31 de agosto del 2013, se protocoliza la asamblea de socios de la sociedad denominada: **3-101-573955 S. A.**, donde se nombra tesorero y se reforma la cláusula sexta de la administración.—San José, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Óscar Luis Trejos Antillón, Notario.—1 vez.—(IN2013056779).

Por escritura otorgada ante este notario, a las quince horas del día treinta de agosto del dos mil trece, se constituye la sociedad: **Basic Services Company Limitada**, con un capital de cincuenta mil colones.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Manfred Gerhard Marshall Facio, Notario.—1 vez.—(IN2013056783).

Por escritura otorgada ante mí, se protocolizaron acuerdos de la asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad: **Life Forestry Costa Rica S. A.**, se acordó modificar el domicilio de la sociedad, y nombrar nuevo secretario. Es todo.—San José, 30 de agosto del 2013.—Lic. José Alberto Schroeder Leiva, Notario.—1 vez.—(IN2013056785).

Ante mí, Geovanny Villegas Sánchez, notario público de San José de Alajuela, se constituyó la sociedad: **Funeraria Tercer Cielo S. A.** Domicilio: La Trinidad de Alajuela, frente al cementerio. Apoderados generalísimos: presidente y secretaria: Johnny Gerardo Chavarria Agüero y Giselle Alvarado Salas.—Alajuela, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Geovanny Villegas Sánchez, Notario.—1 vez.—(IN2013056786).

Ante mí, Geovanny Villegas Sánchez, notario público de San José de Alajuela, se constituyó la sociedad: **Soluciones FM S. A.** Domicilio: San Pablo de Heredia, Urbanización Las Brisas, segunda alameda mano izquierda, casa 31. Apoderados generalísimos: presidente y secretario: Fernando José Marín González y Marco Antonio Vargas Villalobos.—Alajuela, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Geovanny Villegas Sánchez, Notario.—1 vez.—(IN2013056787).

En esta notaría, mediante escritura N° 210-26 otorgada en San Isidro de Heredia, a las 10:00 horas del 1° de setiembre del 2013, se constituyó la sociedad denominada: **Inversiones Alnimarjo Limitada**. Domiciliada: en Dulce Nombre de Coronado. Plazo social: 99 años. Dos gerentes como representantes judiciales y extrajudiciales, con facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma. Capital social: ₡24.000 colones, totalmente suscrito y pagado.—Lic. Iván Villalobos Ramírez, Notario.—1 vez.—(IN2013056791).

Por escritura número cinco, otorgada a las doce horas del treinta de agosto del dos mil trece, protocolicé acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad: **Resort Property Management S. A.**, en la cual se acuerda disolver la sociedad por acuerdo de socios.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Eugenio Hernández Rodríguez, Notario.—1 vez.—(IN2013056793).

Se constituye la sociedad: **Comercializadora y Distribuidora Internacional Cabral Sociedad Anónima**. Presidenta: María Eugenia Cruz Martínez, cédula número: seis-cero cero noventa y uno-cero cuatrocientos ochenta y cinco. Plazo social: noventa y nueve años.—San José, diez horas del veintitrés de agosto del dos mil trece.—Lic. Mario Alberto Rigioni Álvarez, Notario.—1 vez.—(IN2013056798).

Se hace constar que a las 17:00 horas del día 27 de agosto del 2013, por escritura número 241 del tomo 15 del protocolo del notario: Marvin Díaz Briceño, se constituyó la sociedad denominada: **Industria Hojalatera Ebenezer Ltda.**, cuya apoderada es la señorita: Diana Gabriela Guzmán Méndez, cédula de identidad N° 1-1433-315.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Marvin Díaz Briceño, Notario.—1 vez.—(IN2013056799).

Se hace constar que a las 17:00 horas del día 29 de agosto del 2013, por escritura N° 244 del tomo 15 del protocolo del notario: Marvin Díaz Briceño, se constituyó la sociedad denominada: **Llanos de Papayan Ltda.**, cuyo apoderado es: Brian Allen Patterson Pérez, cédula de identidad N° 1-1601-506.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Marvin Díaz Briceño, Notario.—1 vez.—(IN2013056801).

Mediante escritura otorgada ante esta notaria, a las once horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se disuelve la sociedad: **Villa del Parque S. A.**—Villarreal, veintiséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Jill Corrales Mora, Notaria.—1 vez.—(IN2013056802).

Mediante escritura 52, otorgada ante esta notaria, a las 10:00 horas del 26 de agosto del 2013, se fusionaron las sociedades: **Arte Solitario Arsol S. A.**, y **Madiba Madiba S. A.**, y se modificó la cláusula sexta: capital, de la primera sociedad.—Villarreal, 26 de agosto del 2013.—Lic. Jill Corrales Mora, Notaria.—1 vez.—(IN2013056803).

Se constituye la **Fundación Neo Golfito**. Fundador: Rónald Solano García.—San José, treinta y uno de agosto del dos mil trece.—Lic. Daniel Aguilar González, Notario.—1 vez.—(IN2013056804).

Se protocoliza acta de la firma de esta plaza **Pas de Deux Sociedad Anónima**. Se reforma cláusula segunda, tercera, octava, se crea cláusula sexta y se nombra presidente.—San José, treinta y uno de agosto del dos mil trece.—Lic. Daniel Aguilar González, Notario.—1 vez.—(IN2013056805).

Ante el suscrito notario por escritura de las diez horas del día treinta de agosto del dos mil trece, se constituyó la sociedad anónima denominada **Luigui Ponci Sociedad Anónima**.—San José, 30 de agosto del 2013.—Lic. Stefan Ali Chaves Boulanger, Notario.—1 vez.—(IN2013056806).

Se protocoliza acta de la firma de esta plaza **Grupo Terra Verde S & R Sociedad Anónima**. Se reforma cláusula segunda, novena, se elimina agente residente y se nombra presidente.—San José, treinta y uno de agosto del dos mil trece.—Lic. Daniel Aguilar González, Notario.—1 vez.—(IN2013056807).

Paul Gerardo Valenciano Herrera y Adriana Vanessa Barboza Carvajal, fundan la sociedad **Esu Farm Central America Sociedad Anónima** plazo social: cien años. Presidente: Paul Gerardo Valenciano Herrera.—Ciudad Quesada, 13 de agosto del 2013.—Lic. Alejandra Arguedas Chaves, Notaria.—1 vez.—(IN2013056809).

Mediante escritura otorgada por mí, a las dieciséis horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de socios de la compañía **Tres-Ciento Dos-Seiscientos Sesenta y Seis Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Sociedad de Responsabilidad Limitada**, cédula jurídica 3-102-

666458, celebrada a las ocho horas del siete de mayo del dos mil trece, mediante la cual se adiciona un nuevo artículo a los estatutos de la compañía.—San José, veintiséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Oscar Soley Loría, Notario.—1 vez.—(IN2013056814).

Mediante escritura otorgada por mí, a las catorce horas con treinta minutos del veintiséis de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de socios de la compañía **CSR Specialty Hospital Sociedad de Responsabilidad Limitada**, cédula jurídica 3-102-666462, celebrada a las ocho horas del veinticuatro de mayo del dos mil trece, mediante la cual se adiciona un nuevo artículo a los estatutos de la compañía.—San José, veintiséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Oscar Soley Loría, Notario.—1 vez.—(IN2013056815).

Por escritura de las quince horas del treinta de agosto del dos mil trece, Kimberly Cedeño Maroto, Ana María Maroto Rojas, y Kandy Marín Sanabria, constituyeron la entidad denominada **Sandia Media K & K Sociedad Anónima**, domiciliada en la ciudad de Moravia San José, con actividades principalmente en el área de las comunicaciones en general.—San José, 30 de agosto del 2013.—Lic. Carlos Alberto Wolfe Gutiérrez, Notario.—1 vez.—(IN2013056822).

Óscar Danilo Espinal Rojas y Bernardo Segura Leiva, constituyen la sociedad denominada **Khrome Holdings Sociedad Anónima**, representación: presidente del consejo de administración.—Escritura otorgada en San José, a las 16 horas del 27 de agosto del 2013.—Lic. Grace María Sánchez Granados, Notaria.—1 vez.—(IN2013056823).

Por escritura otorgada a las 16:00 horas del 22 de agosto del 2013, se protocolizó acta de asamblea de la sociedad **La Pirofera de Pecari M y R Sociedad Anónima**. Se procede con la disolución de la sociedad.—Lic. Melissa Villalobos Ceciliano, Notaria.—1 vez.—(IN2013056825).

Por escritura otorgada a las 8:00 horas del 28 de agosto del 2013, se protocolizó acta de asamblea de la sociedad **Álvaro Rosabal Sociedad Anónima**. Se reforma la cláusula quinta.—Lic. Melissa Villalobos Ceciliano, Notaria.—1 vez.—(IN2013056827).

Por asamblea general extraordinaria de socios, protocolizada en esta notaría hoy a las 8:00, 8:10, 8:20, 8:30, 8:40, 8:50, 9:00, y 9:10 horas, de las compañías de esta plaza denominadas **Inmobiliaria Inumay S. A.**, **Inmobiliaria Barranqueña S. A.**, **Inmobiliara Pstd S. A.**, **Propiedades Yamar S. A.**, **Multi Rentas S. A.**, **Réditos Inversiones S. A.**, **Inmobiliaria Damy S. A.**, y **Propiedades Miya S. A.**, en la que se reforma estatuto.—San José, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Adolfo Rojas Breedy, Notario.—1 vez.—(IN2013056828).

Por escritura otorgada ante esta notaría, se protocolizó una acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de **Quality Quarter S. A.**, mediante la cual se modifica la cláusula octava del pacto constitutivo.—San José, 10:00 horas del 26 de agosto del 2013.—Lic. Sonia Patricia Tacsan Chen, Notaria.—1 vez.—(IN2013056835).

En mi notaría, a las 10.00 horas del 16 de agosto de 2013 se constituyó la empresa **Inteligencia en Economía Finanzas Latinoamérica IEFL Sociedad Anónima**. Presidente José Alejandro Rojas Rejas, capital social un millón de colones.—Lic. Luis Fernando Pérez Morais, Notario.—1 vez.—(IN2013056837).

Por escritura otorgada ante mí, a las catorce horas del día veintiuno de agosto de dos mil trece, el propietario de la totalidad del capital social de la sociedad **Extra Tucana Sociedad Anónima**, acuerda la disolución de la sociedad.—San José, veintiuno de agosto de dos mil trece.—Lic. Eleonora Ortiz Runnebaum, Notaria.—1 vez.—(IN2013056841).

Por escritura otorgada hoy ante mí, a las ocho horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de la sociedad **Proyecto Cadalu Sociedad Anónima**, donde se modifica la cláusula quinta de los estatutos.—San José, 26 de agosto del 2013.—Lic. Ana Victoria Mora Mora, Notaria.—1 vez.—(IN2013056843).

Por medio de la escritura otorgada ante el notario Diego Soto Solera, número cincuenta y cinco-ocho, a las catorce horas del treinta de agosto de dos mil trece, se protocolizó el acta número tres de **Centro Ecológico Santa Rosa Sociedad Anónima**, con cédula de persona jurídica número tres-ciento uno-ciento noventa y cinco mil seiscientos veintiocho mediante la cual se reforma el domicilio social y se confiere poder generalísimo sin límite de suma al señor Pedro Manuel Abreu Jiménez Jr.—Lic. Diego Soto Solera, Notario.—1 vez.—(IN2013056845).

Mediante escritura otorgada el día 29 de agosto del 2013 a las 16:30 horas, se acuerda reformar las cláusulas tercera, décima, séptima y octava del pacto constitutivo de la sociedad **Compañía Frutera La Paz S. A.**—San José, 30 de agosto del 2013.—Lic. Dan Alberto Hidalgo Hidalgo, Notario.—1 vez.—(IN2013056855).

Por escritura de las 9:00 horas de hoy, protocolicé acta de **Sistema Educativo San Lorenzo S. A.**, por la cual se aumenta el capital social y en consecuencia se modifica la cláusula quinta del pacto constitutivo.—San Pedro de Montes de Oca, 30 de agosto del 2013.—Lic. María Vanessa Ortiz Sanabria, Notaria.—1 vez.—(IN2013056856).

Por escritura otorgada ante este notario, a las diez horas del veintinueve de agosto del dos mil trece, se protocolizó el acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de socios de la compañía **L.O.D.M.N. Limitada**, mediante la cual se reforman las cláusulas segunda y octava del pacto social.—San José, veintinueve de agosto del dos mil trece.—Lic. Sergio Antonio Solera Lacayo, Notario.—1 vez.—(IN2013056859).

Por escritura número ciento treinta y dos, ante el notario público Roberto Marín Segura en su protocolo se desinscribió y se disolvió la sociedad **Cusuco de Oro Sociedad Anónima**.—Heredia, 2 de setiembre del dos mil trece.—Lic. Roberto Marín Segura, Notario.—1 vez.—(IN2013056861).

Por escritura número ciento veintiséis, ante el notario público Roberto Marín Segura en su protocolo se modificó la secretaria de la junta directiva de **Prorrocomer del Norte M Z T Sociedad Anónima**.—Heredia, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Roberto Marín Segura, Notario.—1 vez.—(IN2013056862).

Por escritura número ciento veinte ante el notario público Roberto Marín Segura en su protocolo se constituyó la sociedad denominada **A.D.M. Industrial Cleaner Sociedad Anónima**.—Heredia, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Roberto Marín Segura, Notario.—1 vez.—(IN2013056865).

Por escritura otorgada ante mí a las once horas del veintiocho de agosto del dos mil trece, se constituyó la sociedad **Orión Ingeniería y Consultoría Sociedad de Responsabilidad Limitada** con un plazo social de cien a partir de su constitución y con un capital social de diez mil colones.—San José, veintiocho de agosto del dos mil trece.—Lic. Mauricio Mata Monge, Notario.—1 vez.—(IN2013056866).

Ante esta notaría se modificó la cláusula undécima de la sociedad de esta plaza denominada **Cables y Conectores Cabcone Sociedad Anónima**.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Manuel Enrique Fernández Campos, Notario.—1 vez.—(IN2013056868).

Por escritura de las 8:00 horas de hoy se reforma la cláusula séptima del consejo administración de **Casa Alameda Cobre S. A.**—San José, 30 de agosto de dos mil trece.—Lic. María Elena González Larrad, Notaria.—1 vez.—(IN2013056872).

El suscrito notario hace constar que el día de hoy protocolicé mediante escritura 156-5 actas de asamblea general de **Precisión Internacional Preinsa S. A.**, en la que se modifican la cláusula de la administración.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Federico Alvarado Aguilar, Notario.—1 vez.—(IN2013056879).

Ante esta notaría, comparecen José Francisco Ruiz, con un solo apellido en razón de su nacionalidad, con cédula de residencia permanente número quince cincuenta y ocho quince catorce ochenta y dos veintiuno, y Keila María López Cruz, con cédula de

residencia permanente número quince cincuenta y ocho diecisiete dieciocho ochenta y siete treinta y tres; quienes constituyen la sociedad denominada **Desarrolladora Layica Sociedad Anónima**, domiciliada en San José, San Diego, La Unión de Tres Ríos, de la escuela de Calle Gírales, trescientos metros al sur, trescientos sur oeste, casa con portón negro a mano derecha número diez, con un capital social de cien mil colones, representada por cien acciones comunes y nominativas de mil colones cada una.—Escritura otorgada en San José, al ser las dieciséis horas del día treinta y uno de agosto del dos mil trece.—Lic. Marvin Martínez Alvarado, Notario.—1 vez.—(IN2013056881).

Ante esta notaría por medio de escritura pública número 115-1, otorgada en San José a las 10:30 horas del 2 de setiembre del año 2013 se protocolizó en lo conducente el acta número ocho de la empresa **Inversiones Delmon Sociedad Anónima**. Acuerdo segundo: revocatoria de cargos de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero de junta directiva y fiscalía, acuerdo tercero: nombramientos por el resto del plazo social: presidente: Eladio Antonio Delgado Monge, vicepresidente: Carlos Enrique Delgado Monge, secretaria: Johanna Delgado Benítez, tesorera: Elvira María Delgado Monge y para el puesto de fiscal: Marco Antonio Delgado Carazo. Acuerdo cuarto: se reforma la cláusula décimo sexta: de la administración. Acuerdo sexto: se reforma la cláusula décimo primera del pacto constitutivo.—San José, 2 de setiembre del 2013.—Lic. Grettel María Pérez Arce, Notaria.—1 vez.—(IN2013056883).

Por escritura treinta y ocho otorgada ante la notaria Carolina Ulate Zárate, a las trece horas treinta minutos del día treinta de agosto del dos mil trece, se acuerda la disolución de la sociedad denominada **I Transvevar A y G de Turrialba Sociedad Anónima**.—Heredia, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Carolina Ulate Zárate, Notaria.—1 vez.—(IN2013056884).

Mediante escritura otorgada por mí, a las diecisiete horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de socios de la compañía **Tres-Ciento Dos-Seiscientos Sesenta y Seis Mil Ochocientos Noventa y Tres Sociedad de Responsabilidad Limitada**, cédula jurídica 3-102-666893, celebrada a las doce horas del veinticinco de junio del dos mil trece, mediante la cual se nombran nuevos gerentes y se adiciona un nuevo artículo a los estatutos de la compañía.—San José, veintiséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Óscar Soley Loría, Notario.—1 vez.—(IN2013056889).

Por escritura otorgada ante el suscrito notario, a las diez horas hoy, se constituyó la sociedad **Whimsical Investments Sociedad Anónima**, para dedicarse por cien años al comercio en general presidente apoderado generalísimo sin límite de suma. Capital social suscrito y pagado.—San José, dos de setiembre de dos mil trece.—Lic. Juan Antonio Mora Doninelli, Notario.—1 vez.—(IN2013056890).

Ante esta notaría, al ser las trece horas del treinta de agosto del dos mil trece, se protocoliza acta de la sociedad **Quebrador El Pacuare del Atlántico Sociedad Anónima**, con domicilio social en San José, en la cual se modifica la cláusula segunda y quinta del pacto social. Así como la junta directiva y fiscal de la sociedad.—San José, el dos de setiembre del dos mil trece.—Lic. Jorge Francisco González Ramírez, Notario.—1 vez.—(IN2013056893).

Mediante escritura número doscientos ochenta, de las once horas cero minutos del veintiocho de agosto de dos mil trece se protocoliza acta de **Mirdeca S. A.** donde se reforma la cláusula primera del pacto constitutivo. Es todo.—San José, agosto veintiocho de dos mil trece.—Lic. Alexander Calderón Mora, Notario.—1 vez.—(IN2013056894).

Mediante escritura número: doscientos setenta y siete, de las nueve horas cero minutos del veintiséis de agosto de dos mil trece, se constituyó la empresa: **Aqiva Holding Sociedad Anónima**. Es todo.—San José, agosto veintiséis de dos mil trece.—Lic. Alexander Calderón Mora, Notario.—1 vez.—(IN2013056895).

Que por escritura otorgada ante esta notaría a las trece horas treinta minutos del día treinta de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la compañía **Casa Madre Calle Fallas Sociedad Anónima**

mediante la cual se acordó reformar las cláusulas segunda, y sexta de los estatutos.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Karlina Forero Cabezas, Notaria.—1 vez.—(IN2013056899).

Que por escritura otorgada ante esta notaría a las trece horas del día treinta de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la compañía **Helyeth Tica Sociedad Anónima** mediante la cual se acordó reformar las cláusulas segunda, cuarta y novena de los estatutos.—San José, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Karlina Forero Cabezas, Notaria.—1 vez.—(IN2013056900).

Por escritura otorgada ante mí a las 9:30 horas del día de hoy, se constituyó la compañía denominada **La Canastería Sociedad Anónima**, por 100 años, capital social suscrito y pagado.—Escazú, 30 de agosto del 2013.—Lic. Carmen Fernández M., Notaria.—1 vez.—(IN2013056901).

Mediante escritura pública número doscientos veintiocho del protocolo número veinticuatro de la notaría Hellen Alfaro Alfaro, otorgada a las nueve horas, del día quince de julio dos mil trece, se nombró como fiscal de la sociedad denominada **Artesanos Unidos de Sarchí Sociedad Anónima**, al señor Mario Zamora Castro.—Sarchí Norte, treinta de agosto del dos mil trece.—Lic. Hellen Alfaro Alfaro, Notaria.—1 vez.—(IN2013056906).

Mediante escritura pública número doscientos veintinueve del protocolo número veinticuatro de la notaría Hellen Alfaro Alfaro, otorgada a las nueve horas quince minutos, del día quince de julio dos mil trece, se nombró como fiscal de la sociedad denominada **Artesanos Unidos de Sarchí Sociedad Anónima**, al señor Mario Zamora Castro.—Sarchí Norte, dos de setiembre del dos mil trece.—Lic. Hellen Alfaro Alfaro, Notaria.—1 vez.—(IN2013056907).

Mediante escritura número doscientos sesenta y cinco, otorgada ante esta notaría, a las nueve horas del día dos de setiembre del año dos mil trece, se constituyó la sociedad denominada **Bernard Trade Group B.T.G Limitada**. Domicilio: San José. Capital social: cien mil colones. Representación: corresponde a dos gerentes la representación judicial y extrajudicial, con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.—Lic. Elluany Coto Barquero, Notaria.—1 vez.—(IN2013056908).

Por escritura otorgada ante esta notaría se reforma la cláusula séptima en cuanto a la administración de la sociedad denominada **B Q Inmobiliaria Sociedad Anónima**.—Alajuela, 15 de julio del 2013.—Lic. María Vanessa Roblero Arguedas, Notaria.—1 vez.—(IN2013056912).

Por escritura otorgada ante esta notaría se reforma la cláusula séptima en cuanto a la administración de la sociedad denominada **Electromecánicacr B. F. Sociedad Anónima**.—Alajuela, 15 de julio del 2013.—Lic. María Vanessa Roblero Arguedas, Notaria.—1 vez.—(IN2013056913).

Por escritura otorgada ante las notarias Martha Araya Chaverri y Laura Zumbado Loría a las catorce horas del día veintiocho de agosto de dos mil trece, se constituye la **Fundación Creciendo Feliz S. A.**, con domicilio en San José, Santa Catalina de Pavas, doscientos metros norte y cincuenta este de Prestamás.—San José, veintiocho de agosto del dos mil trece.—Lic. Laura Zumbado Loría, Notaria.—1 vez.—(IN2013056914).

En mi notaría, la sociedad **Inversiones Shamada de América SRL**, hizo nombramientos de 2 gerentes: Natividad Santodomingo de Pachón y a Yuris Padilla Correa. Cambió su domicilio. Cualquier oposición hacerla al Registro dentro del plazo de ley.—Alajuela, 22 de agosto del 2013.—Lic. Henry M. Vega Cruz, Notario.—1 vez.—(IN2013056915).

Ante este notario, mediante escritura número cincuenta y cuatro de las once horas del trece de agosto del dos mil trece se disolución la sociedad **Frappa del Espacio S. A. A.** Es todo.—San José, veintiséis de agosto de dos mil trece.—Lic. Néstor Solís Bonilla, Notario.—1 vez.—(2013145029).—(IN2013057115).

Ante este notario, mediante escritura número setenta y dos de las ocho horas del veintidós de agosto del dos mil trece se aumentó el capital de la sociedad **Euma Tek Grupo Sa Ro S. A.** Es todo.—San José, veintiséis de agosto de dos mil trece.—Lic. Néstor Solís Bonilla, Notario.—1 vez.—(2013145028).—(IN2013057116).

Ante mi notaría a las 11:00 horas del día 27 de agosto del 2013, se constituyó **Alcegro Group S. A.** capital social suscrito y pagado.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Randall Tamayo Oconitrillo, Notario.—1 vez.—RP2013145039.—(IN2013057117).

Ante mí notaría a las 11:00 horas del día 23 de agosto del 2013, se constituyó **Mayoreo de Suministros Ferreteros M.S.F S. A.** capital social suscrito y pagado.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Randall Tamayo Oconitrillo, Notario.—1 vez.—RP2013145040.—(IN2013057118).

En mi notaría se reformó cláusula sexta de la sociedad: **Compañía Familiar Amador Jara S. A.** Escritura otorgada en San José, a las siete horas del veintiséis de agosto dos mil trece.—Lic. Ingrid Brown Sequeira, Notaria.—1 vez.—RP2013145042.—(IN2013057119).

El día de hoy ante esta notaría se constituyó la sociedad **Distribuidora e Inversiones Vargas de Costa Rica**. El presidente tiene la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, con las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma. Es todo.—Heredia, 17 de agosto del 2013.—Lic. Catalina Corrales Peralta, Notaria.—1 vez.—RP2013145043.—(IN2013057120).

Ante esta notaría por escritura número quinientos cuarenta y tres-veintidós protocolicé acta de asamblea extraordinaria de **Inversiones Cartaginesas Mar-Mar Sociedad Anónima**, en la cual se acuerda la renuncia del tesorero y se modifican las cláusulas quinta y décima del pacto constitutivo de la misma.—San José, veinte de agosto del dos mil y trece.—Lic. Walter Mora Cerdas, Notario.—1 vez.—RP2013145050.—(IN2013057121).

Ante este notario mediante escritura número: doscientos noventa y dos, del tomo cuarenta y dos de nueve horas el veintiuno de agosto de dos mil trece se disuelve la sociedad **Inmobiliaria SA & MA de Aguacaliente Sociedad Anónima**. Es todo.—Cartago, veintiuno de agosto de dos mil trece.—Lic. José Ángel Piedra Vargas, Notario.—1 vez.—RP2013145052.—(IN2013057122).

Ante esta notaría a las dieciséis horas del once de abril del dos mil trece, se constituyeron la sociedad denominada **Coco Wet Representing Sociedad de Responsabilidad Limitada**. Capital social: diez mil colones, cuyo gerente es el señor Francisco Arias Obregón.—San José, catorce horas del trece de agosto del dos mil trece.—Lic. Soren Araya Madrigal, Notaria.—1 vez.—RP2013145060.—(IN2013057123).

Ante esta notaría a las doce horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se protocolizaron acta de la sociedad **Network Technologies S. A.**, en donde se realiza cambio de Junta directiva, cambio de domicilio social.—San José, doce horas del veintisiete de agosto del dos mil trece.—Lic. Soren Araya Madrigal, Notaria.—1 vez.—RP2013145058.—(IN2013057124).

Por escritura otorgada ante esta notaría a las 18:45 horas del 22 de agosto del 2013, se constituyó **Pro Aqua de Costa Rica Ltda.** Gerente y subgerente actuando conjunta o separadamente con facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma. Domicilio: San José. Capital: suscrito y pagado. Plazo: 99 años.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Gabriel Álvarez Hernández, Notario.—1 vez.—RP2013145061.—(IN2013057125).

El suscrito notario da fe de que en esta notaría se protocolizó el cambio de razón social vigencia de la sociedad denominada **Inversiones Artavia Céspedes de La Unión S. A.** cédula jurídica número 3-101-478834, para que en lo sucesivo se denomine **Servicio de Mantenimiento Agüero y Barrantes S. A.** Escritura otorgada ante esta notaría a las nueve horas de 22 de agosto del 2013. Es todo.—Heredia, 8 horas del 27 de agosto del 2013.—Lic. Roberto Ulate González, Notario.—1 vez.—RP2013145064.—(IN2013057126).

Lic. Ronald Eduardo Mora Olmedo, hago constar que en mi notaría se constituyó la sociedad denominada **S.O.S de Sarchí Norte Equipo Contra Incendio Sociedad Anónima**, cuyos representantes son Luis Diego Pérez Ramírez y Cristel María Pérez Ramírez, en fecha de hoy veintiuno de mayo del dos mil trece.—Valverde Vega, veintisiete de agosto del dos mil trece.—Lic. Ronald Eduardo Mora Olmedo, Notario.—1 vez.—RP2013145066.—(IN2013057127).

Ante esta notaría se protocolizó acta de asamblea de socios de sociedad denominada: **Suministros Clips Sociedad Anónima**.—Guápiles de Pococí, 22 de agosto del dos mil tres.—Lic. José Eduardo Díaz Canales, Notario.—1 vez.—RP2013145067.—(IN2013057128).

Por escritura número ciento ochenta y cuatro, otorgada hoy en esta notaría, por acuerdo de socios, se disolvió la sociedad **Importaciones Mael Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número tres-uno cero uno-cero nueve cinco tres cinco nueve.—San José, catorce de agosto del dos mil trece.—Lic. Zaida María Sequeira Ávalos, Notaria.—1 vez.—RP2013145068.—(IN2013057129).

El suscrito notario público da fe que en mi notaría al ser las doce horas con veinte minutos del veintidós de abril de dos mil diez, se modificó la cláusula sexta del pacto constitutivo de **Condominio Avicenia Número Setenta y Cinco Claqué Sociedad Anónima**.—San José, veintisiete de agosto del dos mil trece.—Lic. Eduardo Araya Vega, Notario.—1 vez.—RP2013145071.—(IN2013057130).

Que ante esta notaría, mediante escritura otorgada a las ocho horas del veintiuno de agosto del dos mil trece, se modificó el pacto constitutivo de **Maximus Coconut CR Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número tres-ciento uno-seiscientos sesenta y siete mil ciento cuarenta y uno, en adelante la cláusula sexta: De la administración: La sociedad será administrada por una junta directiva, que como órgano podrá otorgar poderes, sustituirlos total o parcialmente, revocar sustituciones y otorgar otras de nuevo.—San José, 27 de agosto 2013.—Lic. Marianella Mora Barrantes, Notaria.—1 vez.—RP2013145073.—(IN2013057131).

Por escritura otorgada ante esta notaría, bajo escritura 307 a las 10 horas del 14-08-2013, se constituyó la sociedad anónima denominada igual a su cédula jurídica según Decreto N° 33171-J. Domicilio: San José, Guadalupe. Capital social: cien mil colones. Presidente: William Rizo Centeno.—27 de agosto del 2013.—Lic. Martha E. Castro Carranza, Notaria.—1 vez.—RP2013145074.—(IN2013057132).

Ante esta notaría, se protocoliza acta de asamblea general extraordinaria, de la sociedad **Bienes y Propiedades Ame Limitada** cédula de persona jurídica tres-ciento dos-doscientos cuarenta y tres mil novecientos treinta y cuatro, donde se modifica dicha sociedad de Responsabilidad Limitada a Sociedad Anónima, y modifica cláusulas del pacto constitutivo.—Heredia, veintiséis de agosto del dos mil trece.—Lic. María Lourdes Delgado Jiménez, Notaria.—1 vez.—RP2013145075.—(IN2013057133).

Mediante escritura pública número doscientos setenta y siete, de las nueve horas cero minutos del veintiséis de agosto de dos mil trece, se constituyó la empresa **Aqaba Holding Sociedad Anónima**. Es todo.—San José, veintiséis de agosto de dos mil trece.—Lic. Alexander Calderón Mora, Notario.—1 vez.—RP2013145078.—(IN2013057134).

Ante esta notaría se protocolizaron acta de asamblea general extraordinaria de socios de la sociedad anónima de este domicilio denominada **Tres Ciento Uno Quinientos Sesenta Mil Quinientos Treinta y Cinco Sociedad Anónima**, mediante la cual se reforma la cláusula de la administración.—Alajuela, 19 de agosto del 2013.—Lic. Ronald Eduardo Durán Molina, Notario.—1 vez.—RP2013145081.—(IN2013057135).

Que mediante escritura otorgada ante esta notaría a las diecisiete horas del día veinte del mes de agosto del dos mil trece, se protocolizó acta N° cuatro de **Servicios de Comercialización Cooperativos SCC Sociedad Anónima**, tres-ciento uno-doscientos dieciséis mil ochocientos setenta y dos, se reforma cláusula segunda

el pacto constitutivo, y se nombre nueva junta directiva.—San José, 27 de agosto de 2013.—Lic. Karla Karina Castillo Martínez, Notaria.—1 vez.—RP2013145090.—(IN2013057136).

Ante esta notaría por escritura número 189 otorgada en San José, el día 21 de agosto de 2013, se constituyó la empresa **Asesores y Consultores Clínicos Forenses Ltda.** Plazo social: 99 años.—Lic. Andrei Brenes Suárez, Notario.—1 vez.—RP2013145093.—(IN2013057137).

Por escritura otorgada a las dieciséis horas del día de diecinueve de agosto se constituyó la sociedad **ABC Constructora S. A.**—San José, veintitrés de agosto del dos mil trece.—Lic. Edwin Manuel Vargas Víquez, Notario.—1 vez.—RP2013145097.—(IN2013057138).

Por escritura otorgada a las nueve horas del día diecinueve de junio, se protocoliza el acta de asamblea general extraordinaria de socios de la compañía **Aires del Desierto A D S. A.**, en donde se disuelve la misma.—San José, diecinueve de junio del dos mil trece.—Lic. Edwin Vargas Víquez, Notario.—1 vez.—RP2013145099.—(IN2013057139).

Por escritura otorgada a las nueve y treinta horas del día treinta de julio, se disuelve la compañía **Ormuz Consultorías S. A.**—San José, treinta de julio del dos mil trece.—Lic. Edwin Vargas Víquez, Notario.—1 vez.—RP2013145100.—(IN2013057140).

Juan Diego Castro Fernández, mayor, casado en terceras nupcias, abogado, cédula de identidad número uno-cuatrocientos cuarenta y tres-setecientos noventa y uno; Pedro Luis Castro Fernández, mayor, casado una vez, ingeniero civil, cédula de identidad número uno-ochocientos seis-cuatrocientos ochenta y cuatro; Luis Ricardo Estrada Castro, mayor, soltero, médico cirujano, cédula de identidad número tres-cero cuatrocientos veintidós-cero setecientos ochenta y; José Miguel Estrada Castro, mayor, soltero, estudiante de Derecho, cédula de identidad número tres-cero cuatrocientos cuarenta y cuatro-cero quinientos veintitrés, constituyen la sociedad **Cantera Don Luis Sociedad Anónima**, por un plazo social de noventa y nueve años, con un capital social de sesenta mil colones, domiciliada en la provincia de Cartago.—Lic. Grazy Calvo López, Notaria.—1 vez.—RP2013145103.—(IN2013057141).

Por escritura otorgada a las catorce horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se constituyó la sociedad **Ramsa Sistemas JRS Sociedad Anónima**.—Lic. Ivette Marie Hoffman de Pass, Notaria.—1 vez.—RP2013145105.—(IN2013057142).

Mediante escritura otorgada ante mí, a las quince horas de diecinueve de junio del dos mil trece, se reformó la cláusula sexta del pacto constitutivo de la compañía **San Telmo Poro Unidad Quince Limitada**, cédula de persona jurídica número tres-ciento dos-seiscientos sesenta y seis mil trescientos treinta y uno. Es todo.—Lic. Eduardo Alfonso Márquez Fernández, Notario.—1 vez.—RP2013145108.—(IN2013057143).

Mediante escritura otorgada ante mí a las trece horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se reformaron las cláusulas segunda y sexta del pacto social constitutivo de la compañía **Finca Las Bromelias Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número tres-ciento uno-doscientos treinta y cinco mil ochocientos sesenta y cinco. Es todo.—Lic. Manuel Enrique Ventura Rodríguez, Notario.—1 vez.—RP2013145109.—(IN2013057144).

Por escritura pública otorgada ante la suscrita notaria, a las ocho horas del veintitrés de agosto del dos mil trece, se constituyó **Apus de Escazú LL Sociedad Anónima**.—Lic. Noelia Camacho Starbird, Notaria.—1 vez.—RP2013145121.—(IN2013057145).

Por escritura pública otorgada ante la suscrita notaria, a las ocho horas treinta minutos del veintitrés de agosto de dos mil trece, se constituyó la sociedad **Cerros Tranquilos LL Sociedad Anónima**.—Lic. Noelia Camacho Starbird, Notaria.—1 vez.—RP2013145120.—(IN2013057146).

Ante este notario público, Bernardo Guzmán Núñez, se constituye escritura número ciento ochenta y seis, iniciada en el folio ciento quince vuelto, del tomo tercero de mi protocolo, en donde se modifica el pacto constitutivo de **Magevo Sociedad Anónima**, pudiendo abreviarse su aditamento final en **S. A.**; cédula jurídica tres-ciento uno-cuatrocientos catorce mil setecientos ochenta y seis. Dado en Alajuela el veintiséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Bernardo Guzmán Núñez, Notario.—1 vez.—RP2013145124.—(IN2013057147).

Por escritura otorgada ante el suscrito notario, a las 10:00 horas del 27 de agosto del 2013, se constituyó la sociedad **Globalnow Costa Rica Limitada**.—San José, 27 de agosto del 2013.—Lic. Adolfo Antonio García Baudrit, Notario.—1 vez.—RP2013145125.—(IN2013057148).

Por escritura número sesenta y ocho otorgada ante esta notaría, a las nueve horas del veintiséis de agosto del dos mil trece, se modificó la cláusula novena del pacto constitutivo de la sociedad **Tres-Ciento Uno-Seiscientos Setenta Mil Seiscientos Cincuenta y Tres Sociedad Anónima**, cédula de persona jurídica número tres-ciento uno-seiscientos setenta mil seiscientos cincuenta y tres.—San José, 26 de agosto de 2013.—Lic. Jean Pierre Pino Sbravatti, Notario.—1 vez.—RP2013145127.—(IN2013057149).

Ante esta co-notaría, a las 13 horas del día 11 de junio del 2013, se constituyó la **Fundación José Fallas Valverde**. Domicilio: Desamparados. Plazo: Perpetuo. Patrimonio: ¢285.000 Colones. Presidente: apoderado general.—San José, 4 de julio del 2013.—Lic. Luis Enrique Gutiérrez Rodríguez, Notario.—1 vez.—RP2013145129.—(IN2013057150).

El suscrito Lic. Luis Gerardo Cerdas Navarro, notario público de Cartago, protocolizó asamblea general extraordinaria de accionistas de la sociedad **It Esencial C Y C Sociedad Anónima** ordinaria. Escritura número ochenta y dos. Otorgada en la ciudad de Cartago a las veinte horas del veinticuatro de agosto del dos mil trece.—Lic. Luis Gerardo Cerdas Navarro, Notario.—1 vez.—RP2013145137.—(IN2013057151).

**Proyecto Decan S. A.** Reforma cláusula y cambia junta, escritura protocolizada ante notaria Gabriela Rodríguez Méndez a las diez horas del veintitrés de agosto del dos mil doce en San José.—Lic. Gabriela Rodríguez Méndez, Notaria.—1 vez.—RP2013145139.—(IN2013057152).

Por escritura otorgada en San José, a las ocho horas treinta minutos del doce de agosto del dos mil trece, por la notaria Marcela Filloy Zerr se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de **Brenovya Sociedad Anónima** mediante la cual se modifica íntegramente el pacto social, se nombra vicepresidente y se revoca el agente residente.—San José, doce de agosto del dos mil trece.—Lic. Marcela Filloy Zerr, Notaria.—1 vez.—RP2013145128.—(IN2013057153).

Por escritura otorgada en San José, a las nueve horas del veintisiete de agosto del dos mil trece, por la notaria Marcela Filloy Zerr se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de **Calaroja Terra Sociedad Anónima** mediante la cual se modifica íntegramente el pacto social y se revoca el agente residente.—San José, veintisiete de agosto del dos mil trece.—Lic. Marcela Filloy Zerr, Notaria.—1 vez.—RP2013145131.—(IN2013057154).

Por escritura otorgada en San José, a las catorce horas treinta minutos del dieciséis de agosto del dos mil trece, por la notaria Marcela Filloy Zerr se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de **Mercaditos de Luna Sociedad Anónima** mediante la cual se modifica íntegramente el pacto social, se nombra secretario y se revoca el agente residente.—San José, dieciséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Marcela Filloy Zerr, Notaria.—1 vez.—RP2013145133.—(IN2013057155).

Por escritura otorgada en San José, a las catorce horas del dieciséis de agosto del dos mil trece, por la notaria Marcela Filloy Zerr se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de **Telas de Chocolate Sociedad Anónima** mediante

la cual se modifica íntegramente el pacto social y se revoca el agente residente.—San José, dieciséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Marcela Filloy Zerr, Notaria.—1 vez.—RP2013145135.—(IN2013057156).

Por escritura otorgada en San José, a las doce horas diez minutos del veintidós de agosto del dos mil trece, por el suscrito notario, se protocolizó acta de asamblea general ordinaria extraordinaria de accionistas de la sociedad **Panorama Ridge Limitada**, mediante la cual se acuerda la disolución y liquidación de la misma.—San José, veintidós de agosto del dos mil trece.—Lic. José Jesús Gazel Briceño, Notario.—1 vez.—RP2013145136.—(IN2013057157).

Por escritura otorgada en San José, a las doce horas del veintidós de agosto del dos mil trece, por el suscrito notario, se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de accionistas de la sociedad **Live in the Paradise of Tambor Limitada**, mediante la cual se acuerda la disolución y liquidación de la misma.—San José, veintidós de agosto del dos mil trece.—Lic. José Jesús Gazel Briceño, Notario.—1 vez.—RP2013145138.—(IN2013057158).

Por escritura otorgada en San José, a las ocho horas del dieciséis de agosto del dos mil trece, por la notaria Marcela Filloy Zerr se protocolizó acta de asamblea general ordinaria y extraordinaria de **Perfecto Azul Sociedad Anónima** mediante la cual se modifica íntegramente el pacto social y se revoca el agente residente.—San José, dieciséis de agosto del dos mil trece.—Lic. Marcela Filloy Zerr, Notaria.—1 vez.—RP2013145140.—(IN2013057159).

Por escritura otorgada ante mí a las 10:00 horas del día 27 de agosto del 2013, se protocoliza acta de **Fundación Lifting** sesión de instalación del presidente y secretario y se reforma cláusula sexta. Lic. Andrés Eduardo Calvo Herra, Notario.—1 vez.—RP2013145143.—(IN2013057160).

Ante mi notaría protocolicé el acta número uno, de asamblea general de socios de la sociedad **Inversiones Raylin Jiménez Venegas Sociedad Anónima**, mediante la cual se nombró como nuevo presidente de la junta directiva al señor Germán Jiménez Campos. Notaria pública: Isabel Irene Montero Mora, escritura otorgada en Naranjo a las quince horas del seis de marzo del dos mil trece.—Lic. Isabel Irene Montero Mora, Notaria.—1 vez.—RP2013145144.—(IN2013057161).

Mediante escritura número sesenta y dos-cuatro, de las doce horas treinta minutos del veintiséis de agosto del dos mil trece, se reforma la cláusula segunda del domicilio y octava de la administración de la sociedad **Caletas Café S. A.**—San José, 26 de agosto del 2013.—Lic. Diorella Ugalde Maxwell, Notaria.—1 vez.—RP2013145145.—(IN2013057162).

Mediante escritura número sesenta-cuatro, de las diez horas del veintiséis de agosto del dos mil trece; se reforma la cláusula, segunda del domicilio de la sociedad **Mundo Finanzas & Inversiones MFI S. A.**—San José, 26 de agosto del 2013.—Lic. Diorella Ugalde Maxwell, Notaria.—1 vez.—RP2013145146.—(IN2013057163).

Por escritura número noventa y cuatro de las ocho horas del día veintiuno de agosto de dos mil trece, Emilia María Quesada Chaves, María José Laporte Quesada, y Gastón Laporte Quesada, constituyen la sociedad anónima denominada **Inmobiliaria Milique Sociedad Anónima**. Presidente: Emilia María Quesada Chaves.—Lic. Alejandra Rojas Carballo, Notaria.—1 vez.—RP2013145147.—(IN2013057164).

Mediante escritura número cincuenta y nueve-cuatro, de las nueve horas treinta minutos del veintiséis de agosto del dos mil trece; se reforma la cláusula segunda del domicilio y sexta de la administración de la sociedad **Mundo Servicios Administrativos Santa Ana S. A.**—San José, 26 de agosto del 2013.—Lic. Diorella Ugalde Maxwell, Notaria.—1 vez.—RP2013145148.—(IN2013057165).