



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE N° 177 A LA GACETA N° 173

Año CXLIII

San José, Costa Rica, miércoles 8 de setiembre del 2021

143 páginas

FE DE ERRATAS PODER EJECUTIVO

PODER EJECUTIVO DECRETOS

DOCUMENTOS VARIOS JUSTICIA Y PAZ

FE DE ERRATAS

PODER EJECUTIVO

El Presidente de la República

Y la Ministra de Ambiente y Energía

En el artículo 2° del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se consignó erróneamente lo siguiente:

“Artículo 2°- De los formularios D5 para Estudios de Impacto Ambiental, para Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental y Declaración Jurada de Compromisos Ambientales. En el Anexo 2 se indican los formularios D5 por tipo de instrumento, ya sea Estudios de Impacto Ambiental, para Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental y Declaración Jurada de Compromisos Ambientales.”

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se consignó:

“Artículo 2°- De los formularios D5 para Estudios de Impacto Ambiental, para Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental, Declaración Jurada de Compromisos Ambientales y Registro Social Familiar. En el Anexo 2 se indican los formularios D5 por tipo de instrumento, ya sea Estudios de Impacto Ambiental, para Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental, Declaración Jurada de Compromisos Ambientales y Registro Social Familiar.”

En el artículo 3° del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se consignó erróneamente lo siguiente:

“Artículo 3°-Del instructivo para la valoración de impactos ambientales. Aplíquese el Instructivo para la valoración de impactos ambientales, conforme a lo que se dispone en el Anexo 3 del presente Reglamento, a fin de implementar la guía para elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental y los Pronósticos - Planes de Gestión Ambiental y Declaraciones Juradas de Compromisos Ambientales de las actividades, obras o proyectos del Decreto Ejecutivo N° 31849-MINAE-SMOPT- MAG-MEIC.”

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se consignó:

“Artículo 3º-Del instructivo para la valoración de impactos ambientales. Aplíquese el Instructivo para la valoración de impactos ambientales, conforme a lo que se dispone en el Anexo 3 del presente Reglamento, a fin de implementar la guía para elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental y los Pronósticos - Planes de Gestión Ambiental, Declaraciones Juradas de Compromisos Ambientales y Registro Social Familiar de las actividades, obras o proyectos del Decreto Ejecutivo N° 31849-MINAE-S-MOPT- MAG-MEIC.”

En el artículo 4º del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se consignó erróneamente lo siguiente:

“Artículo 4º-Del Procedimiento para la definición de la categorización para la Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental, Declaración Jurada de Compromisos Ambientales. Aplíquese el Procedimiento de la categorización para la Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental y Declaración Jurada de Compromisos Ambientales, conforme a lo que se dispone en el Anexo 4 del presente Reglamento.”

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se consignó.

“Artículo 4º-Del Procedimiento para la definición de la categorización para la Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental y Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental, Declaración Jurada de Compromisos Ambientales y Registro Social Familiar. Aplíquese el Procedimiento de la categorización para la Elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, Pronósticos de Plan de Gestión Ambiental, Declaración Jurada de Compromisos Ambientales y Registro Social Familiar, conforme a lo que se dispone en el Anexo 1, cuadro 1 del presente Reglamento.”

En el artículo 5º del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se consignó erróneamente lo siguiente:

“Artículo 5º- Acceso a los formularios D5. Los formularios D5 estarán a disposición del usuario en la Plataforma Digital de SETENA accesible en el siguiente link: <https://tramites.setena.go.cr/>”

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se consignó:

“Artículo 5º- Acceso a los formularios D5. Los formularios D5 estarán a disposición del usuario en la Plataforma Digital de SETENA accesible en el siguiente link: <http://www.setena.go.cr/es/Catalogo/d5>”

Información General de la Actividad, Obra o Proyecto (AOP)			
1. Nombre de la Actividad:	-		
2. Nombre o Razón Social del Propietario (Persona Física o Jurídica):	-		
3. Documento de Identificación:	-	4. Número de Identificación:	-
5. Domicilio Fiscal (Calle, Avenida, nombre y número):	-		
6. Otras Señas:	-	7. Teléfono n°:	-
8. Medio Principal para recibir notificaciones (correo electrónico):	-		
9. Apartado y Código Of. Postal:	-		
10. Medio Alternativo para recibir notificaciones (correo electrónico):	-		
Sobre la Localización Administrativa y Geográfica de la Actividad, Obra o Proyecto			
11. Provincia:	-	12. Cantón	-
	:	13. Distrito:	-
14. Otras señas y coordenadas:	-		
Información y Calidad del Representante Legal			
15. Apellidos y Nombre del Representante Legal:	-		
16. Estado Civil:	-	17. Mayor de Edad:	-
18. Documento de Identificación:	-	19. Número de Identificación:	-
20. Profesión u Oficio:	-	21. Teléfono:	-
22. Domicilio:	-		
23. Otras Señas:	-	24. Correo electrónico:	-
Información sobre la Actividad, Obra o Proyecto			
25. Descripción del proyecto, obra o actividad: Use hojas adicionales si es necesario. Debe incluir: Descripción del sitio de cultivo, distancia al continente o islas más cercanas, construcción, tipo de sistema de anclaje, especificar si la infraestructura es flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo (jaula, linterna, otros), tipo, kilogramos de producción esperada por año.	-		
Caracterización ambiental básica actual del área de influencia de la actividad, obra o proyecto			
26. Área del Cultivo:	-	27. Tipo de Cultivo (Nombre común y científico):	-
28. Producción Piscícola en Kg (≤ 15 000Kg):	-	29. Producción de Camarones y Moluscos en Kg (≤ 10 000Kg):	-
30. ¿Cuenta su proyecto con agua potable?			Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
31. ¿Cuenta su proyecto con electricidad?			Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
32. ¿Cuenta su proyecto con recolección de desechos o relleno sanitario autorizado?			Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
33. ¿Existe en 500 metros alrededor (en el AID) una actividad similar?			Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
34. Centro Poblacional más cercano:	-		
35. Actividades humanas más cercanas:	-		
Sobre la ubicación de la actividad, obra o proyecto			
36. ¿Se ubicará el cultivo en un área marina protegida, área de pesca responsable u otra categoría?			Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/> <i>Especifique aquí</i>
Sobre las regulaciones específicas de la actividad obra o proyecto			
37. ¿Existen regulaciones ambientales o sanitarias específicas para su actividad?	-		

Aspectos Ambientales Relevantes			
Aspecto	Componentes	Efecto	Respuesta
38. Consumo	Energía	¿Necesita para el desarrollo de la actividad energía eléctrica?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Utilizará una fuente propia de energía (auto generación)? <i>Especifique aquí</i>	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿El consumo estimado de energía es superior a 240 MW h/año (consumo típico de una casa).	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
	Aire	¿Su actividad, obra o proyecto emite gases o partículas, por el uso de vehículos u otra maquinaria?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Su actividad, obra o proyecto producirá inmisiones (olores fuertes) por basura orgánica y otros como consecuencia de su proceso productivo?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Su actividad, obra o proyecto producirá ruidos molestos a los vecinos inmediatos o colindantes?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
	Agua	¿Las aguas servidas (que son las provenientes de los baños, lavatorios, fregaderos, pilas, lavadoras, inodoros, orinales) de la actividad, obra o proyecto se tratarán mediante un tanque séptico, según regulación específica?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Las aguas servidas (que son las provenientes de los baños, lavatorios, fregaderos, pilas, lavadoras, inodoros, orinales) de la actividad, obra o proyecto se tratarán en una planta de tratamiento propia, según regulación específica?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Las aguas servidas (que son las provenientes de los baños, lavatorios, fregaderos, pilas, lavadoras, inodoros, orinales) de la actividad, obra o proyecto se dispondrán en un sistema de alcantarillado sanitario autorizado?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Las aguas residuales de la actividad, obra o proyecto (no incluye aguas negras) se tratarán en una planta de tratamiento propia, según regulación específica?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
	Suelo	¿La basura ordinaria producida durante la construcción y operación de la actividad, obra o proyecto se dispondrán en un relleno sanitario autorizado?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		¿Durante la construcción y operación de la actividad, obra o proyecto se producen desechos especiales, tales como: madera, cable, lata de pintura, solvente y otros similares, y se cumplirá con la regulación específica?	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
	Cultural	La actividad, obra o proyecto afectará el patrimonio científico o el cultural o el arquitectónico o el arqueológico.	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
39. Otros Riesgos		Durante la operación de la actividad, obra o proyecto se almacenará y consumirá hidrocarburos como: gasolina, canfin, diesel, gas LPG, gas natural en una cantidad mínima de 1000 litros al mes.	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>
		Documento firmado y sellado por cada dirección de las unidades institucionales (al menos de dos Instituciones) que avalan el proyecto, asesoran y acompañan a las asociaciones o cooperativas de productores. Valido solo para Instituciones Públicas de Costa Rica con objetivos afines a la actividad.	Sí <input type="checkbox"/> , No <input type="checkbox"/> , NA <input type="checkbox"/>

NA: No aplica

CLAUSULA DE COMPROMISO AMBIENTAL FUNDAMENTAL: El presente registro ambiental se otorga en el entendido que el desarrollador del proyecto, obra o actividad cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas técnicas, legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse en otras autoridades del estado costarricense. El incumplimiento de esta cláusula por parte del desarrollador no solo lo hará acreedor de las sanciones que implica el no cumplimiento de dicha regulación, sino que además, al constituir la misma, parte de la base fundamental sobre el que se sustenta el registro ambiental, hará que de forma automática dicho registro se anule con las consecuencias técnicas, administrativas y jurídicas que ello tiene para la actividad obra o proyecto y para su desarrollador, en particular con respecto a los alcances que tiene la aplicación del artículo 99 de la Ley Orgánica del Ambiente.

CLAUSULA DE INTRANSFERIBILIDAD: El suscrito se compromete a no realizar otra solicitud de aval para los mismos fines mientras el proyecto por el cual solicitó la viabilidad esté en desarrollo, igualmente deberá declarar que no alquilará, venderá o cederá a terceros la concesión con el aval ambiental solicitado por este medio.

Declaración Jurada de Veracidad de la Información	
Manifiesto que estoy enterado de las sanciones con que la ley castiga el falso testimonio y declaro que toda la información suministrada en este formulario es cierta y veraz.	Firma

Para Uso Interno de SETENA	
Sello y Fecha que lo recibe	-
Autoridad Ambiental que Recibe	-
N° de Registro Ambiental	-
Nombre del funcionario que lo Recibe	-

En el Anexo 3, Cuadro 7, del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se anexó erróneamente lo siguiente:

	REQUISITOS	DETALLES
1	Presentación del formulario físico de registro	a. Completo y firmado por la persona física en el caso de un cultivo familiar, o representante legal de la asociación o cooperativa en caso de grupos apoyados por el Estado. La firma debe ser confrontada con la cédula física original y cédula jurídica si corresponde, encontrándose la persona físicamente presente.
2	Presentación del comprobante del depósito de pago (Cuenta BNCR)	b. Boleta amarilla, blanca o fotocopia certificada.

3	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial o Registro Nacional)	c. Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15), Archivo (5) y Registro (300). Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
x		d. Encontrarse al día con las obligaciones obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social. e. Encontrarse al día en las obligaciones ante la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares que administra el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), según lo dispuesto en el artículo 15 y 22 inciso a) de la Ley 8783 denominada: Reforma Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, N° 5662, Ley Pensión para Discapacitados con Dependientes N° 7636, Ley Creación del ICODER, N.º 7800, Ley Sistema Financiero Nacional para Vivienda N° 7052 y Ley Creación Fondo Nacional de Becas.
4	Copia de la Cédula de Identidad o persona física desarrolladora	f. Confrontada con la original legible o certificada por Notario Público Impresa en Papel de Seguridad (código de barras y sello de agua con logotipo de la Dirección), Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15) y Archivo (5), debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento), así mismo, hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
5	Mapa de ubicación	g. Se pueden utilizar aplicaciones cómo google earth. Se debe aportar la ubicación, coordenadas geográficas en sistema de proyección oficial (CRTM05) y referencia político administrativa.
6	Descripción del proyecto	h. Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).
7	Diseño de la obra o proyecto	i. Aportar un plano o croquis claro, se debe incluir todas sus partes y dimensiones.
8	Aval y compromiso Institucional (solo en proyectos sociales)	j. Documento firmado y sellado por cada dirección de las unidades institucionales, que representen oficialmente al menos dos Instituciones, Deben indicar que avalan el proyecto, asesoran y acompañan a las asociaciones o cooperativas de productores. Valido solo para Instituciones Públicas de Costa Rica con objetivos afines a la actividad. Universidades Públicas, INCOPESCA, IMAS, Parque Marino del Pacífico, INDER, INAMU, SBD, MAG, MTSS, MINAE, INA.

9	Declaración Jurada de intransferible	k. Con firma autenticada por Notario Público, en donde el solicitante (incluye miembros de las juntas directivas de las asociaciones o cooperativas) se comprometen a no realizar otra solicitud de aval para los mismos fines mientras el proyecto por el cual solicitó la viabilidad esté en desarrollo, igualmente deberá declarar que no alquilará, venderá o cederá a terceros la concesión con el aval ambiental solicitado por este medio.
10	Plan de manejo de desechos sólidos y líquidos:	l. Documento firmado por profesional responsable de la institución que acompaña, en el cual se describe claramente cómo se dará el manejo de los desechos de los cultivos y actividades humanas para su desarrollo, (Basura, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos) y que los mismos no causaran un detrimento de los ecosistemas circundantes.

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 10 días hábiles, según el cumplimiento de los requisitos solicitados en el cuadro 3.

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se anexó:

Ítem	Requisito	Detalle
1	Presentación del formulario de registro	a. Completo y firmado por la persona física en el caso de un cultivo familiar, o representante legal de la asociación o cooperativa en caso de grupos apoyados por el Estado. La firma deberá ser digital en caso de presentación digital del formulario o firma física en caso de presentar el formulario en físico, la cual deberá estar autenticada por abogado.
2	Presentación la factura digital emitida por SETENA.	b. Deberá ser solicitada al correo depositoformulario@setena.go.cr , donde se deberá indicar el número de cédula de identidad o número de cédula jurídica, nombre completo, teléfono, detalle de lo que cancela, dirección, monto depositado y correo electrónico donde se le enviará la factura electrónica. El pago correspondiente al formulario de Registro D5, tendrá el mismo monto indicado para el Formulario de Registro Ambiental D2 más Código de Buenas Prácticas Ambientales, especificado en el Decreto N° 34536-MINAE + IVA.
3	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial, Registro Nacional o del ente competente)	c. Certificación Digital emitida por el Registro Nacional o del ente competente d. Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado, Fiscales, Archivo y

		Registro. Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original. (En caso de escoger esta opción para la presentación digital de la gestión, la certificación deberá ser escaneada y firmada digitalmente por el notario que elabora la certificación.)
4	Encontrarse al día con las obligaciones obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social.	e. En caso de no encontrarse inscrito ante la CCSS como patrono, deberá presentar una declaración jurada donde se indique que no se ostenta la calidad de patrono, según lo indicado en el Acuerdo de Comisión Plenaria ACP-028-2018-SETENA.
5	Mapa de ubicación	f. Se pueden consultar las coordenadas de la zona de concesión mediante herramientas oficiales como el SNIT (https://www.snitcr.go.cr/). Se debe aportar la ubicación, mediante las coordenadas geográficas de al menos 4 vértices del área a concesionar, en sistema de proyección oficial (CRTM05) e indicar la referencia político administrativa de la playa más cercana.
6	Descripción del proyecto	g. Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).
7	Diseño de la obra o proyecto	h. Aportar un plano o croquis claro, se debe incluir todas sus partes y dimensiones.
8	Aval y compromiso Institucional (solo en proyectos sociales)	i. Documento firmado y sellado por la unidad o departamento competente a la actividad de maricultura o a la organización familiar/social que pretende desarrollar la actividad, de al menos dos Instituciones de la lista abajo indicada. Deben indicar que avalan el proyecto, asesoran y acompañan a las asociaciones o cooperativas de productores. Valido solo para Instituciones Públicas de Costa Rica con objetivos afines a la actividad. Universidades Públicas, INCOPECA, IMAS, Parque Marino del Pacífico, INDER, INAMU, SBD, MAG, MTSS, MINAE, INA.
9	Plan de manejo de desechos sólidos y líquidos:	j. Documento firmado por profesional responsable de la institución que acompaña, en el cual se describe claramente cómo se dará el manejo de los desechos de los cultivos y actividades humanas para su desarrollo, (Basura, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos) y que los mismos no causarán un detrimento de los ecosistemas circundantes.

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 10 días hábiles, según el cumplimiento y llenado del formulario en el cuadro 3.

En el Anexo 3, Cuadro 8, del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se anexó erróneamente lo siguiente:

	REQUISITOS	DETALLES
1	Presentación del formulario	a. Completo y firmado por la persona física jurídica. La firma debe ser confrontada con la cédula física original y cédula jurídica si corresponde, encontrándose la persona físicamente presente.
2	Presentación del comprobante del depósito de pago (Cuenta BNCR)	b. Boleta amarilla, blanca o fotocopia certificada.
3	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial o Registro Nacional)	c. Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15), Archivo (5) y Registro (300). Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
4	Copia de la Cédula de Identidad o persona física desarrolladora	d. Confrontada con la original legible o certificada por Notario Público Impresa en Papel de Seguridad (código de barras y sello de agua con logotipo de la Dirección), Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15) y Archivo (5), debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento), asimismo, hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
5	Mapa de ubicación	e. Se pueden utilizar aplicaciones cómo google earth. Se debe aportar la ubicación, coordenadas geográficas en el sistema de proyección oficial (CRTM05) y referencia político administrativa.
6	Descripción del proyecto	f. Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).
7	Diseño de la obra o proyecto	g. Puede ser un plano o croquis claro, se debe incluir todas sus partes

		y dimensiones.
8	Declaración Jurada de intransferible.	h. Con firma autenticada por Notario Público, en donde el solicitante (incluye miembros de las juntas directivas de las asociaciones o cooperativas) se comprometen a no realizar otra solicitud de aval para los mismos fines mientras el proyecto por el cual solicitó la viabilidad esté en desarrollo, igualmente deberá declarar que no alquilará, venderá o cederá a terceros la concesión con el aval ambiental solicitado por este medio.
9	Plan de manejo de desechos sólidos y líquidos PMDSL	i. Documento elaborado por el consultor ambiental, debidamente firmado, en el cual se describe claramente cómo se dará el manejo de los desechos de los cultivos y actividades humanas para su desarrollo (Basura, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos), y que los mismos no causaran un detrimento de los ecosistemas circundantes.
10	Evaluación Ecológica Rápida EER	j. Por medio de inmersión (buceo) y a través de transectos, se debe caracterizar los tipos y distribución de los principales grupos taxonómicos vegetales y animales presentes, tanto en la columna del agua como en el fondo marino. La EER debe ser efectuada y firmada por un biólogo marino colegiado, se deben aportar fotografías de dicho trabajo. Este trabajo no implica estudio del bentos.
11	Diagnóstico y Evaluación de riesgos	k. Con base a las características técnicas de cada proyecto de acuicultura marina, al PMDSL y a la EER el regente ambiental debe aportar un diagnóstico de elementos del proyecto como posibles generadores de impactos ambientales (negativos y positivos) así como los factores del medio ambiente susceptibles de ser impactados. En éste debe recomendar las Medidas de Prevención, Mitigación y Compensación que establezcan la viabilidad o no del proyecto.
12	Regencia Ambiental	l. La Regencia Ambiental debe describir: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Monitoreo • Cronograma de ejecución • Costos de la gestión ambiental
13	Declaración Jurada de Compromisos Ambientales DJCA	m. Con firma autenticada por Notario Público, en donde se indique que se cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense.

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 30 días hábiles, según el cumplimiento de los requisitos solicitados en el cuadro 2.

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se anexó:

Ítem	Requisito	Detalle
1	Presentación del formulario	a. Completo y firmado digitalmente por la persona física/jurídica.
2	Presentación la factura digital emitida por SETENA.	b. Debe ser solicitada al correo depositoformulario@setena.go.cr , donde se deberá indicar el número de cédula de identidad o número de cédula jurídica, nombre completo, teléfono, detalle de lo que cancela, dirección, monto depositado y correo electrónico donde se le enviará la factura electrónica. El pago correspondiente al formulario de Declaración Jurada de Compromisos Ambientales D5, tendrá el mismo monto indicado para el Formulario D1 más Declaración Jurada de Compromisos Ambientales, especificado en el Decreto N° 34536-MINAE + IVA.
3	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial, Registro Nacional o por el ente competente)	c. Certificación Digital emitida por el Registro Nacional o por el ente competente d. Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado, Fiscales, Archivo y Registro. Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original. (En caso de escoger esta opción para la presentación digital de la gestión, la certificación deberá ser escaneada y firmada digitalmente por el notario que elabora la certificación.)
4	Encontrarse al día con las obligaciones obrero-patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social.	e. En caso de no encontrarse inscrito ante la CCSS como patrono, deberá presentar una declaración jurada donde se indique que no se ostenta la calidad de patrono, según lo indicado en el Acuerdo de Comisión Plenaria ACP-028-2018-SETENA.
5	Mapa de ubicación	f. Se pueden consultar las coordenadas de la zona de concesión mediante herramientas oficiales como el SNIT (https://www.snitcr.go.cr/). Se debe aportar la ubicación, mediante las coordenadas geográficas de al menos 4 vértices del área a concesionar, en sistema de proyección oficial (CRTM05) e indicar la referencia político administrativa de la playa más cercana.
6	Descripción del proyecto	g. Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento

		y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).
7	Diseño de la obra o proyecto	h. Puede ser un plano o croquis claro, se debe incluir todas sus partes y dimensiones.
8	Declaración Jurada de intransferible.	i. Con firma autenticada por Notario Público, en donde el solicitante (incluye miembros de las juntas directivas de las asociaciones o cooperativas) se comprometen a no realizar otra solicitud de aval para los mismos fines mientras el proyecto por el cual solicitó la viabilidad esté en desarrollo, igualmente deberá declarar que no alquilará, venderá o cederá a terceros la concesión con el aval ambiental solicitado por este medio.
9	Plan de manejo de desechos sólidos y líquidos PMDSL	j. Documento elaborado por el consultor ambiental, debidamente firmado, en el cual se describe claramente cómo se dará el manejo de los desechos de los cultivos y actividades humanas para su desarrollo (Basura, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos), y que los mismos no causarán un detrimento de los ecosistemas circundantes.
10	Evaluación Ecológica Rápida EER	k. Por medio de inmersión (buceo) y a través de transectos, se debe caracterizar los tipos y distribución de los principales grupos taxonómicos vegetales y animales presentes, tanto en la columna del agua como en el fondo marino. La EER debe ser efectuada y firmada por un biólogo marino colegiado, se deben aportar fotografías de dicho trabajo. Este trabajo no implica estudio del bentos.
11	Diagnóstico y Evaluación de riesgos	l. Con base a las características técnicas de cada proyecto de acuicultura marina, al PMDSL y a la EER, el regente ambiental debe aportar un diagnóstico de elementos del proyecto como posibles generadores de impactos ambientales (negativos y positivos) así como los factores del medio ambiente susceptibles de ser impactados. En éste debe recomendar las Medidas de Prevención, Mitigación y Compensación que establezcan la viabilidad o no del proyecto.
12	Regencia Ambiental	m. La Regencia Ambiental debe describir: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Monitoreo • Cronograma de ejecución • Costos de la gestión ambiental
13	Declaración Jurada de Compromisos Ambientales DJCA	n. Con firma autenticada por Notario Público, en donde se indique que se cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense.

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 30 días hábiles, según el cumplimiento y llenado del formulario en el cuadro 4.

En el Anexo 3, Cuadro 9, del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se anexó erróneamente lo siguiente:

	Tema	Incluir en PGA
1.	Índice general	X
2	Introducción y descripción detallada del proyecto	X
2.1	Resumen del Proyecto: Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).	X
2.2.	Fases de desarrollo	X
2.3.	Flujograma de las actividades	X
2.4.	Mapa de ubicación: Archivo shape con coordenadas en sistema de proyección oficial (CRTM05) y un mapa del AP y las Áreas de influencia (AI)	X
	Diseño de la obra o proyecto: Se debe aportar un plano general firmado por un profesional (Ingeniero o Constructor Naval). Debe incluir todas sus partes y dimensiones	X
2.4.	Equipo a utilizar	X
2.5.	Materia prima a utilizar	X
2.6.	Servicios básicos	X
3.	Ambiente Físico	
3.1.	Estudio de la dirección y velocidad de las corrientes:	X
	Metodología: <ul style="list-style-type: none"> • Su ejecución en una marea viva (en fase de luna llena o nueva). • Los muestreos se deben realizar durante cada dos horas en cada fase (creciente y decreciente), 6 toma de datos. • La toma de datos debe hacerse en los 4 puntos cardinales a una distancia adecuada (dependiendo del área de cultivo) del 	

	<ul style="list-style-type: none"> punto central donde se ubicarán los recintos. Los muestreos deben hacerse en la superficie, en el fondo de recinto productivo y en el fondo. En caso de la que profundidad del recinto al fondo exceda los 10 metros debe hacerse una medición cada 10 metros adicionales. El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino u oceanógrafo debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente 	
3.2.	<p>Área de influencia e impacto esperado de la distribución de alimento no consumido y desechos nitrogenados excretados por los organismos (sólidos suspendidos en adelante).</p> <p>a. Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar un análisis del transporte de sólidos suspendidos por las corrientes. Debe indicar los porcentajes estimados de alimento no consumido esperados. Presentar un esquema (croquis) que muestre la superficie (recintos de cultivo), columna del agua influida por el cultivo, flujo de dispersión de los sólidos disueltos y área de fondo donde por corrientes podría llegar los sólidos disueltos). Hacer una descripción ecológica de las características generales de la columna del agua y del área de fondo marino definida en el punto anterior. En la columna describir los grupos taxonómicos presentes y cantidad aproximada por grupo. En el fondo se deben incluir listas de grupos taxonómicos presentes, cantidad aproximada por grupo, área de cobertura en metros cuadrados aproximados y porcentaje de hábitad de cada grupo en el total del área. Estimar el impacto potencial de las excretas y alimento en los grupos taxonómicos en el área de influencia. El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente 	X
3.3.	<p>Composición básica fisicoquímica del agua en la superficie, fondo de los recintos y área de influencia en el fondo.</p> <p>Describir en la coordenada central del sitio potencial de cultivo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oxígeno disuelto Temperatura pH Turbidez (superficie) Salinidad DBO 	X
3.4.	<p>Evaluación Ecológica Rápida EER</p> <p>Por medio de inmersión (buceo) y a través de transectos, se debe caracterizar los tipos y distribución de los principales grupos taxonómicos vegetales y animales presentes, tanto en la columna</p>	X

	del agua cómo en el fondo marino. La EER debe ser efectuada y firmada únicamente por un biólogo marino colegiado, se deben aportar fotografías de dicho trabajo donde se aprecie la participación clara del biólogo marino, así como la licencia buceo o su respectiva copia certificada. No incluye análisis del bentos.										
4.	<p>Ambiente Socioeconómico</p> <p>Respecto al ambiente socioeconómico se debe describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades marinas desarrolladas en el área de influencia. (tales como pesca y turismo). • Características de la población más cercana que utiliza o transita por el sitio elegido para el cultivo. Demográficas, Culturales, Sociales y económicas. Indicar las posibles interacciones entre el cultivo y la población (ej: Mercado, abasto de productos y servicios). • Percepción local 	X									
5.	<p>Diagnóstico ambiental</p> <p>Diagnóstico de posibles impactos ambientales: Medidas de prevención, mitigación y compensación de potenciales impactos ambientales.</p> <p>En base a las características técnicas de cada proyecto de acuicultura marina, al PMDSL y a la EER el consultor ambiental debe aportar un diagnóstico de elementos del proyecto cómo posibles generadores de impactos ambientales (positivos y negativos) así como los factores del Medio Ambiente susceptibles de ser impactados.</p>	X									
6.	<p>Plan de Gestión Ambiental (PGA):</p> <p>En base al diagnóstico de posibles impactos ambientales el Consultor Ambiental debe indicar cuáles serán las medidas de prevención, mitigación y compensación que se aplicarán durante el desarrollo del cultivo, así como, el plan de contingencia y síntesis de compromisos ambientales. En este debe incluir el plan de manejo de desechos sólidos y líquidos PMDSL (Basura, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos), el cual debe asegurar que no se causara un detrimento de los ecosistemas circundantes.</p>	X									
Cuadro Plan de Gestión Ambiental.											
Cuadro 1. P-PGA											
Acción Impactante	Factor Ambiental Impactado	Impacto ambiental	Valor de Importancia del Impacto (Puntaje de la MIA)	Medida ambiental	Etapas	Indicadores ambientales					Tipo de Indicador
						Indicador	Frecuencia	Metodología	Punto de medición/aplicación (Opcional cuando sea posible determinarlos)	Cuantificable	

7.	Monitoreo y Regencia	X
8.	Plan de contingencia (PC)	X
9.	Monto Global de Inversión (incluyendo costo de equipo e infraestructura).	X
10.	Equipo profesional mínimo, que debería elaborar el PGA	
	Biólogo Marino	
	Ing. Civil o Arquitecto	
	Abogado (ambiental)	
11.	Otros términos:	
1	Presentación del comprobante del depósito de pago (Cuenta BNCR)	Boleta amarilla, blanca o fotocopia certificada.
2	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial o Registro Nacional)	Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15), Archivo (5) y Registro (300). Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
3	Copia de la Cédula de Identidad o persona física desarrolladora	Confrontada con la original legible o certificada por Notario Público Impresa en Papel de Seguridad (código de barras y sello de agua con logotipo de la Dirección), Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15) y Archivo (5), debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento), asimismo, hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
4	Declaración Jurada de Compromisos Ambientales DJCA	Con firma autenticada por Notario Público, en donde se indique que se cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 40 días hábiles, según el cumplimiento de los requisitos solicitados en el cuadro 2.

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se anexó:

Ítem	Requisito
1	Índice general
2	Introducción y descripción detallada del proyecto
2.1	Resumen del Proyecto: <i>Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).</i>
2.2.	Fases de desarrollo
2.3.	Flujograma de las actividades
2.4.	Mapa de ubicación: <i>Archivo shape con coordenadas en sistema de proyección oficial (CRTM05) y un mapa del AP y las Áreas de influencia (AI)</i>
	Diseño de la obra o proyecto: <i>Se debe aportar un plano general firmado por un profesional (Ingeniero o Constructor Naval). Debe incluir todas sus partes y dimensiones</i>
2.4.	Equipo a utilizar
2.5.	Materia prima a utilizar
2.6.	Servicios básicos
3	Ambiente Físico
3.1.	Estudio de la dirección y velocidad de las corrientes: <i>Metodología:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Su ejecución en una marea viva (en fase de luna llena o nueva).</i> • <i>Los muestreos se deben realizar durante cada dos horas en cada fase (creciente y decreciente), 6 toma de datos.</i> • <i>La toma de datos debe hacerse en los 4 puntos cardinales a una distancia adecuada (dependiendo del área de cultivo) del punto central donde se ubicarán los recintos.</i> • <i>Los muestreos deben hacerse en la superficie, en el fondo de recinto productivo y en el fondo. En caso de la que profundidad del recinto al fondo exceda los 10 metros debe hacerse una medición cada 10 metros adicionales.</i> • <i>El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino u oceanógrafo debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente</i>
3.2.	Área de influencia e impacto esperado de la distribución de alimento no consumido y desechos nitrogenados excretados por los organismos (sólidos suspendidos en adelante): <i>Metodología:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Presentar un análisis del transporte de sólidos suspendidos por las corrientes. Debe indicar los porcentajes estimados de alimento no consumido esperados.</i> • <i>Presentar un esquema (croquis) que muestre la superficie (recintos de cultivo), columna del agua influida por el cultivo, flujo de dispersión de los sólidos disueltos y área de fondo donde por corrientes podría llegar los sólidos disueltos).</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Hacer una descripción ecológica de las características generales de la columna del agua y del área de fondo marino definida en el punto anterior. En la columna describir los grupos taxonómicos presentes y cantidad aproximada por grupo. En el fondo se deben incluir listas de grupos taxonómicos presentes, cantidad aproximada por grupo, área de cobertura en metros cuadrados aproximados y porcentaje de hábitat de cada grupo en el total del área.</i> • <i>Estimar el impacto potencial de las excretas y alimento en los grupos taxonómicos en el área de influencia. El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente</i>
3.3	<p>Composición básica fisicoquímica del agua en la superficie, fondo de los recintos y área de influencia en el fondo:</p> <p><i>Describir en la coordenada central del sitio potencial de cultivo los siguientes parámetros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oxígeno disuelto</i> • <i>Temperatura</i> • <i>pH</i> • <i>Turbidez (superficie)</i> • <i>Salinidad</i> • <i>DBO</i>
3.4	<p>Evaluación Ecológica Rápida EER:</p> <p><i>Por medio de inmersión (buceo) y a través de transectos, se debe caracterizar los tipos y distribución de los principales grupos taxonómicos vegetales y animales presentes, tanto en la columna del agua como en el fondo marino. La EER debe ser efectuada y firmada únicamente por un biólogo marino colegiado, se deben aportar fotografías de dicho trabajo donde se aprecie la participación clara del biólogo marino, así como la licencia buceo o su respectiva copia certificada. No incluye análisis del bentos.</i></p>
4	Ambiente Socioeconómico
-	<p>Respecto al ambiente socioeconómico se debe describir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividades marinas desarrolladas en el área de influencia. (tales como pesca y turismo).</i> • <i>Características de la población más cercana que utiliza o transita por el sitio elegido para el cultivo. Demográficas, Culturales, Sociales y Económicas. Indicar las posibles interacciones entre el cultivo y la población (ej: Mercado, abasto de productos y servicios).</i> • <i>Percepción local</i>
5	Diagnóstico ambiental
-	<p>Diagnóstico de posibles impactos ambientales: Medidas de prevención, mitigación y compensación de potenciales impactos ambientales:</p> <p><i>En base a las características técnicas de cada proyecto de acuicultura marina, al PMDSL y a la EER el consultor ambiental debe aportar un diagnóstico de elementos del proyecto como posibles generadores de impactos ambientales (positivos y negativos) así como los factores del Medio Ambiente susceptibles de ser impactados.</i></p>
6	Plan de Gestión Ambiental (PGA):
6.1	<p>En base al diagnóstico de posibles impactos ambientales el Consultor Ambiental debe indicar cuáles serán las medidas de prevención, mitigación y compensación que se aplicarán durante el desarrollo del cultivo, así como, el plan de contingencia y síntesis de compromisos ambientales. En este debe incluir el plan de manejo de desechos sólidos y líquidos PMDSL (Basura, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos), el</p>

	cual debe asegurar que no se causará un detrimento de los ecosistemas circundantes.																												
6.2	<p>Cuadro Plan de Gestión Ambiental.</p> <p style="text-align: center;">Cuadro 1. P-PGA</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Acción Impactante</th> <th rowspan="2">Factor Ambiental Impactado</th> <th rowspan="2">Impacto ambiental</th> <th rowspan="2">Valor de importancia del impacto (Puntaje de la MIA)</th> <th rowspan="2">Medida ambiental</th> <th rowspan="2">Etapas</th> <th colspan="4">Indicadores ambientales</th> <th rowspan="2">Tipo de indicador</th> </tr> <tr> <th>Indicador</th> <th>Frecuencia</th> <th>Metodología</th> <th>Punto de medición/aplicación (Opción al cuando sea posible determinarlo)</th> <th>Cuantificable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Acción Impactante	Factor Ambiental Impactado	Impacto ambiental	Valor de importancia del impacto (Puntaje de la MIA)	Medida ambiental	Etapas	Indicadores ambientales				Tipo de indicador	Indicador	Frecuencia	Metodología	Punto de medición/aplicación (Opción al cuando sea posible determinarlo)	Cuantificable												
Acción Impactante	Factor Ambiental Impactado							Impacto ambiental	Valor de importancia del impacto (Puntaje de la MIA)	Medida ambiental	Etapas		Indicadores ambientales				Tipo de indicador												
		Indicador	Frecuencia	Metodología	Punto de medición/aplicación (Opción al cuando sea posible determinarlo)	Cuantificable																							
6.3	Monitoreo y Regencia																												
6.4	Plan de contingencia (PC)																												
6.5	Monto Global de Inversión (incluyendo costo de equipo e infraestructura).																												
7	Equipo profesional mínimo, que debería elaborar el PGA																												
7.1	Biólogo Marino																												
7.2	Ing. Civil o Arquitecto																												
7.3	Abogado (ambiental)																												
8	Otros Términos																												
8.1	<p>Presentación la factura digital emitida por SETENA: <i>Deberá ser solicitada al correo depositoformulario@setena.go.cr, donde se deberá indicar el número de cédula de identidad o número de cédula jurídica, nombre completo, teléfono, detalle de lo que cancela, dirección, monto depositado y correo electrónico donde se le enviará la factura electrónica. El pago correspondiente al formulario P-PGA D5, tendrá el mismo monto indicado para el Formulario D1 más P-PGA, especificado en el Decreto N° 34536-MINAE + IVA.</i></p>																												
8.2	<p>Certificación de la Personería Jurídica (Notarial, Registro Nacional o por el ente competente):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Certificación Digital emitida por el Registro Nacional o por el ente competente</i> - <i>Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado, Fiscales, Archivo y Registro. Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original. (En caso de escoger esta opción para la presentación digital de la gestión, la certificación deberá ser escaneada y firmada digitalmente por el notario que elabora la certificación.)</i> 																												
8.3	<p>Declaración Jurada de Compromisos Ambientales DJCA: <i>Con firma autenticada por Notario Público, en donde se indique que se cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense.</i></p>																												

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 40 días hábiles más un tiempo prudencial de subsane, según el cumplimiento y llenado del formulario en el cuadro 5.

En este mismo Anexo y Cuadro, bajo el título, elimínese la frase: “ *De acuerdo con lo establecido en los Términos de referencia del Decreto Ejecutivo N°32966-MINAE, del 20 de febrero de 2006.*”

En el Anexo 3, Cuadro 10, del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta

número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se anexó erróneamente lo siguiente:

	Tema	Incluir en PGA
1.	Índice general	X
2.	Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA)	X
3.	Introducción y descripción detallada del proyecto	X
3.1	Resumen del Proyecto: Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).	X
3.1.1.	Mapa de ubicación: Archivo shape con el sistema de proyección oficial (CRTM45) y un mapa del AP y las Áreas de influencia (AI)	
3.1.2.	Diseño de la obra o proyecto: Se debe aportar un plano general firmado por un profesional (Ingeniero o Constructor Naval). Debe incluir todas sus partes y dimensiones	
3.1.3.	Área estimada del Proyecto y áreas de influencia	
3.1.4.	Justificación técnica del Proyecto	
3.1.5.	Procesos del cultivo	
3.1.5.1.	<p>Construcción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentar una descripción técnica de cómo será la construcción que incluya un mapa con la ubicación, coordenadas y referencia político administrativa. ○ Describir los materiales, equipos e insumos a utilizar ○ Aportar un plan de manejo de residuos sólidos y líquidos durante la construcción que incluya residuos orgánicos e inorgánicos), aguas residuales, ordinarias y especiales e, hidrocarburos u otros agentes químicos empleados en la construcción de la actividad. ○ Indicar la cantidad de mano de obra a emplear. ○ Describir el proceso y tiempo estimado de ejecución 	
3.1.5.2.	<p>Operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Describir los materiales, equipos e insumos a utilizar ○ Inventario y manejo de materias primas y sustancias peligrosas en esta fase. Presentar fichas técnicas de 	

	<p>todos los agentes químicos y biológicos que se utilicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar la cantidad de mano de obra a emplear. ○ Describir el proceso de cada etapa de producción y tiempo estimado de ejecución 	
3.1.5.3.	<p>Comercialización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Describir el proceso empaque, transporte y comercialización de los productos 2. Describir los materiales, equipos e insumos a utilizar 3. Inventario y manejo de materias primas y sustancias peligrosas en esta fase. Presentar fichas técnicas de todos los agentes químicos y biológicos que se utilicen. 4. Indicar la cantidad de mano de obra a emplear. 5. Presentar un flujograma del proyecto desde la construcción hasta la comercialización 	
3.2.	Fase de cierre	
3.2.1.	Descripción de las actividades propuestas para el cierre	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronograma de aplicación 2. Responsables 	
4.	Descripción de la normativa legal	
1.1.	Marco jurídico	x
5.	Ambiente Físico	
	<p>Descripción de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente físico general • Eventos extremos registrados en la zona. • Análisis de la composición del fondo marino (tipo de suelo y fauna de los bentos). 	
5.1.	Estudio de la dirección y velocidad de las corrientes	
	<p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su ejecución en una marea viva (en fase de luna llena o nueva) • Los muestreos se deben realizar durante cada dos horas en cada fase (creciente y decreciente), 6 toma de datos, • La toma de datos debe hacerse en los 4 puntos cardinales a una distancia adecuada (dependiendo del área de cultivo) del punto central donde se ubicarán los recintos. • Los muestreos deben hacerse en la superficie, en el fondo de recinto productivo y en el fondo. En caso de la que profundidad del recinto al fondo exceda los 10 metros debe hacerse una medición cada 10 metros adicionales. • El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un 	

	biólogo marino u oceanógrafo debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente.	
5.2.	Área de influencia e impacto esperado de la distribución de alimento no consumido y desechos nitrogenados excretados por los organismos (sólidos suspendidos en adelante).	
	<p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un análisis del transporte de sólidos suspendidos por las corrientes. Debe indicar los porcentajes estimados de alimento no consumido esperados. • Presentar un esquema (croquis) que muestre la superficie (recintos de cultivo), columna del agua influida por el cultivo, flujo de dispersión de los sólidos disueltos y área de fondo donde por corrientes podría llegar los sólidos disueltos). • Hacer una descripción ecológica de las características generales de la columna del agua y del área de fondo marino definida en el punto anterior. En la columna describir los grupos taxonómicos presentes y cantidad aproximada por grupo. En el fondo se deben incluir listas de grupos taxonómicos presentes, cantidad aproximada por grupo, área de cobertura en metros cuadrados aproximados y porcentaje de hábitad de cada grupo en el total del área. • Estimar el impacto potencial de las excretas y alimento en los grupos taxonómicos en el área de influencia. • El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente 	
5.3.	Composición básica fisicoquímica del agua en la superficie, fondo de los recintos y área de influencia en el fondo	
	<p>Describir en la coordenada central del sitio potencial de cultivo los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oxígeno disuelto • Temperatura • pH • Turbidez (superficie) • Salinidad • DBO • Conductividad 	
5.4.	Análisis de impacto potencial del cultivo en especies clave	
	Deben estar registradas oficialmente cómo presentes en el área de influencia determinada por el estudio de dispersión de sólidos suspendidos y área de la infraestructura flotante.	

	Especies marinas incluidas en el apéndice I de Cites (en peligro de extinción).	
5.5.	Evaluación Ecológica EER	
	Por medio de inmersión (buceo) y a través de transectos, se debe caracterizar los tipos y distribución de los principales grupos taxonómicos vegetales y animales presentes, tanto en la columna del agua cómo en el fondo marino. La EER debe ser efectuada y firmada únicamente por un biólogo marino colegiado, se deben aportar fotografías de dicho trabajo donde se aprecie la participación clara del biólogo marino, así como la licencia buceo o su respectiva copia certificada. Debe además incluir un análisis biológico del bentos.	
	Ambiente Socioeconómico	
6	Respecto al ambiente socioeconómico se debe describir: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades marinas desarrolladas en el área de influencia. (pesca, turismo, otros). • Características de la población más cercana que utiliza o transita por el sitio elegido para el cultivo. Demográficas, Culturales, Sociales y económicas. Indicar las posibles interacciones entre el cultivo y la población (ej: Mercado, abasto de productos y servicios, otros). • Percepción local 	X
7.	Diagnóstico ambiental	
7.1.	Elementos del proyecto generadores de impactos ambientales	
7.2.	Factores del Medio Ambiente susceptibles de ser impactados	
7.3.	Diagnóstico de posibles impactos ambientales <p>Con base a las características técnicas de cada proyecto de acuicultura marina, al PMDSL y a la EER el regente ambiental debe aportar un diagnóstico de elementos del proyecto cómo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posibles generadores de impactos ambientales (negativos y positivos) • Factores del Medio Ambiente susceptibles de ser impactados. • Impactos Ambientales que producirá el Proyecto y sus opciones • Selección de la opción del proyecto • Mapa de susceptibilidad ambiental en donde se contemplen todos los componentes del Proyecto. 	X

8.	Plan de Gestión Ambiental (PGA):	X									
	Con base al diagnóstico de posibles impactos ambientales el Consultor Ambiental debe indicar cuáles serán las medidas de prevención y mitigación que se aplicarán durante el desarrollo del cultivo, así como, el plan de contingencia y síntesis de compromisos ambientales. En este debe incluir el plan de manejo de desechos sólidos y líquidos PMDSL (residuos orgánicos e inorgánicos, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos)										
8.1.	Evaluación de Impacto y Medidas de control ambiental										
	Impacto y medidas de control ambiental en: <ul style="list-style-type: none"> • Medio Físico (en cada uno de los componentes analizados en el capítulo físico) • Medio Biótico (en cada uno de los componentes analizados en el capítulo biológico) • Medio Socioeconómico (en cada uno de los componentes analizados en el capítulo socioeconómico) • Análisis de los efectos sinérgicos de otros proyectos similares que se encuentren en construcción y operación dentro del área de influencia directa e indirecta. 										
Cuadro del Plan de Gestión Ambiental.											
Cuadro 1. P-PGA											
Acción impactante	Factor Ambiental Impactado	Impacto ambiental	Valor de Importancia del Impacto (Puntaje de la MIA)	Medida ambiental	Etapas	Indicadores ambientales					Tipo de indicador
						Indicador	Frecuencia	Metodología	Punto de medición/aplicación (Opcional cuando sea posible determinar)	Cuantificable	
8.2.		Monitoreo y Regencia									X
8.3.		Plan de contingencia (PC)									X
9.		Monto Global de Inversión (incluyendo costo de terreno, equipo e infraestructura).									X
10.		Equipo profesional mínimo, que debería elaborar el EslA									
		Biólogo Marino									
		Ing. Civil o arquitecto									
		Abogado (ambiental)									
11.		Otros términos:									
11.1		Presentación del									Boleta amarilla, blanca o fotocopia certificada.

	comprobante del depósito de pago (Cuenta BNCR)	
11.2	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial o Registro Nacional)	Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15), Archivo (5) y Registro (300). Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
11.3	Copia de la Cédula de Identidad o persona física desarrolladora	Confrontada con la original legible o certificada por Notario Público Impresa en Papel de Seguridad (código de barras y sello de agua con logotipo de la Dirección), Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado (250), Fiscales (15) y Archivo (5), debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento), asimismo, hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original.
11.4	Declaración Jurada de Compromisos Ambientales DJCA	Con firma autenticada por Notario Público, en donde se indique que se cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 60 días hábiles, según el cumplimiento de los requisitos solicitados en el cuadro 2.

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se anexó:

Ítem	Requisito
1	Índice general
2	Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA)
3	Introducción y descripción detallada del proyecto
3.1	Resumen del Proyecto: <i>Debe incluir como mínimo un resumen claro sobre el entorno y el fondo marino, construcción, tipo de sistema de anclaje, infraestructura flotante o fija, tipo, dimensiones y volumen de cada</i>

	<i>recinto de cultivo, densidades de siembra y cosecha esperadas, crecimiento y mortalidad esperada, tipo de alimento y factor de conversión alimenticio, producción en biomasa total esperada (de acuerdo a la tecnología y capacidad instalada y proceso de cosecha y venta).</i>
3.1.1	Mapa de ubicación: <i>Archivo shape con el sistema de proyección oficial (CRTM45) y un mapa del AP y las Áreas de influencia (AI)</i>
3.1.2	Diseño de la obra o proyecto: <i>Se debe aportar un plano general firmado por un profesional (Ingeniero o Constructor Naval). Debe incluir todas sus partes y dimensiones</i>
3.1.3	Área estimada del Proyecto y áreas de influencia
3.1.4	Justificación técnica del Proyecto
3.1.5	Procesos del cultivo
3.1.5.1	Construcción: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Presentar una descripción técnica de cómo será la construcción que incluya un mapa con la ubicación, coordenadas y referencia político administrativa.</i> ○ <i>Describir los materiales, equipos e insumos a utilizar</i> ○ <i>Aportar un plan de manejo de residuos sólidos y líquidos durante la construcción que incluya residuos orgánicos e inorgánicos), aguas residuales, ordinarias y especiales e, hidrocarburos u otros agentes químicos empleados en la construcción de la actividad.</i> ○ <i>Indicar la cantidad de mano de obra a emplear.</i> ○ <i>Describir el proceso y tiempo estimado de ejecución</i>
3.1.5.2.	Operación: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Describir los materiales, equipos e insumos a utilizar</i> ○ <i>Inventario y manejo de materias primas y sustancias peligrosas en esta fase. Presentar fichas técnicas de todos los agentes químicos y biológicos que se utilicen.</i> ○ <i>Indicar la cantidad de mano de obra a emplear.</i> ○ <i>Describir el proceso de cada etapa de producción y tiempo estimado de ejecución</i>
3.1.5.3	Comercialización: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Describir el proceso de empaque, transporte y comercialización de los productos</i> ○ <i>Describir los materiales, equipos e insumos a utilizar</i> ○ <i>Inventario y manejo de materias primas y sustancias peligrosas en esta fase. Presentar fichas técnicas de todos los agentes químicos y biológicos que se utilicen.</i> ○ <i>Indicar la cantidad de mano de obra a emplear.</i> ○ <i>Presentar un flujograma del proyecto desde la construcción hasta la comercialización</i>
3.2	Fase de cierre
-	Descripción de las actividades propuestas para el cierre: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Cronograma de aplicación</i> ○ <i>Responsables</i>
4	Descripción de la normativa legal
-	Marco jurídico
5	Ambiente Físico
5.1	Descripción de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Ambiente físico general</i> ○ <i>Eventos extremos registrados en la zona.</i> ○ <i>Análisis de la composición del fondo marino (tipo de suelo y fauna de los bentos).</i>

	<p><i>Metodología:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Su ejecución en una marea viva (en fase de luna llena o nueva)</i> • <i>Los muestreos se deben realizar durante cada dos horas en cada fase (creciente y decreciente), 6 toma de datos,</i> • <i>La toma de datos debe hacerse en los 4 puntos cardinales a una distancia adecuada (dependiendo del área de cultivo) del punto central donde se ubicarán los recintos.</i> • <i>Los muestreos deben hacerse en la superficie, en el fondo de recinto productivo y en el fondo. En caso de que la profundidad del recinto al fondo exceda los 10 metros debe hacerse una medición cada 10 metros adicionales.</i> <p><i>El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino u oceanógrafo debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente.</i></p>
5.2	<p>Área de influencia e impacto esperado de la distribución de alimento no consumido y desechos nitrogenados excretados por los organismos (sólidos suspendidos en adelante):</p> <p><i>Metodología:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Presentar un análisis del transporte de sólidos suspendidos por las corrientes. Debe indicar los porcentajes estimados de alimento no consumido esperados.</i> • <i>Presentar un esquema (croquis) que muestre la superficie (recintos de cultivo), columna del agua influida por el cultivo, flujo de dispersión de los sólidos disueltos y área de fondo donde por corrientes podría llegar los sólidos disueltos).</i> • <i>Hacer una descripción ecológica de las características generales de la columna del agua y del área de fondo marino definida en el punto anterior. En la columna describir los grupos taxonómicos presentes y cantidad aproximada por grupo. En el fondo se deben incluir listas de grupos taxonómicos presentes, cantidad aproximada por grupo, área de cobertura en metros cuadrados aproximados y porcentaje de hábitat de cada grupo en el total del área.</i> • <i>Estimar el impacto potencial de las excretas y alimento en los grupos taxonómicos en el área de influencia.</i> • <i>El estudio y análisis debe poseer el aval (firma) de un biólogo marino debidamente incorporado en el colegio profesional correspondiente</i>
5.3	<p>Composición básica fisicoquímica del agua en la superficie, fondo de los recintos y área de influencia en el fondo:</p> <p><i>Describir en la coordenada central del sitio potencial de cultivo los siguientes parámetros:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Oxígeno disuelto</i> • <i>Temperatura</i> • <i>pH</i> • <i>Turbidez (superficie)</i> • <i>Salinidad</i> • <i>DBO</i> • <i>Conductividad</i>
5.4	<p>Análisis de impacto potencial del cultivo en especies clave:</p> <p><i>Deben estar registradas oficialmente como presentes en el área de influencia determinada por el estudio de dispersión de sólidos suspendidos y área de la infraestructura flotante. Especies marinas incluidas en el apéndice I de Cites (en peligro de extinción).</i></p>
5.5	<p>Evaluación Ecológica EER:</p> <p><i>Por medio de inmersión (buceo) y a través de transectos, se debe caracterizar los tipos y distribución de los principales grupos taxonómicos vegetales y animales presentes, tanto en la</i></p>

	<i>columna del agua como en el fondo marino. La EER debe ser efectuada y firmada únicamente por un biólogo marino colegiado, se deben aportar fotografías de dicho trabajo donde se aprecie la participación clara del biólogo marino, así como la licencia buceo o su respectiva copia certificada. Debe además incluir un análisis biológico del bentos.</i>
6	Ambiente Socioeconómico
-	Respecto al ambiente socioeconómico se debe describir: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividades marinas desarrolladas en el área de influencia. (pesca, turismo, otros).</i> • <i>Características de la población más cercana que utiliza o transita por el sitio elegido para el cultivo. Demográficas, Culturales, Sociales y Económicas. Indicar las posibles interacciones entre el cultivo y la población (ej: Mercado, abasto de productos y servicios, otros).</i> • <i>Percepción local: Mediante metodologías cuantitativas.</i>
7	Diagnóstico ambiental
7.1	Elementos del proyecto generadores de impactos ambientales
7.2	Factores del Medio Ambiente susceptibles de ser impactados
7.3	Diagnóstico de posibles impactos ambientales: <i>Con base a las características técnicas de cada proyecto de acuicultura marina, al PMDSL y a la EER el regente ambiental debe aportar un diagnóstico de elementos del proyecto como:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Posibles generadores de impactos ambientales (negativos y positivos)</i> • <i>Factores del Medio Ambiente susceptibles de ser impactados.</i> • <i>Impactos Ambientales que producirá el Proyecto y sus opciones</i> • <i>Selección de la opción del proyecto</i> • <i>Mapa de susceptibilidad ambiental en donde se contemplen todos los componentes del Proyecto.</i>
8	Plan de Gestión Ambiental (PGA)
8.1	<i>Con base al diagnóstico de posibles impactos ambientales el Consultor Ambiental debe indicar cuáles serán las medidas de prevención y mitigación que se aplicarán durante el desarrollo del cultivo, así como, el plan de contingencia y síntesis de compromisos ambientales. En este debe incluir el plan de manejo de desechos sólidos y líquidos PMDSL (residuos orgánicos e inorgánicos, Aguas residuales, Aguas negras, Subproducto animal, Hidrocarburos, Desinfectantes, Antibióticos)</i>
8.2	Evaluación de Impacto y Medidas de control ambiental: Impacto y medidas de control ambiental en: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Medio Físico (en cada uno de los componentes analizados en el capítulo físico)</i> • <i>Medio Biótico (en cada uno de los componentes analizados en el capítulo biológico)</i> • <i>Medio Socioeconómico (en cada uno de los componentes analizados en el capítulo socioeconómico)</i> • <i>Análisis de los efectos sinérgicos de otros proyectos similares que se encuentren en construcción y operación dentro del área de influencia directa e indirecta.</i>
8.3	Cuadro del Plan de Gestión Ambiental:

	Cuadro 1. P-PGA										
	Acción Impactante	Factor Ambiental Impactado	Impacto ambiental	Valor de Importancia del Impacto (Puntaje de la MIA)	Medida ambiental	Etapas	Indicadores ambientales				Tipo de Indicador
							Indicador	Frecuencia	Metodología	Punto de medición/aplicación (Opcional cuando sea posible detallarlo)	
8.4	Monitoreo y Regencia										
8.5	Plan de contingencia (PC)										
8.6	Monto Global de Inversión (incluyendo costo de terreno, equipo e infraestructura).										
9.	Equipo profesional mínimo, que debería elaborar el EsIA										
9.1	Biólogo Marino										
9.2	Ing. Civil o arquitecto										
9.3	Abogado (ambiental)										
10	Otros términos										
10.1	Presentación la factura digital emitida por SETENA: - Deberá ser solicitada al correo depositoformulario@setena.go.cr , donde se deberá indicar el número de cédula de identidad o número de cédula jurídica, nombre completo, teléfono, detalle de lo que cancela, dirección, monto depositado y correo electrónico donde se le enviará la factura electrónica. El pago correspondiente al formulario EsIA D5, tendrá el mismo monto indicado para el Formulario D1 más EsIA, especificado en el Decreto N° 34536-MINAE + IVA.										
10.2	Certificación de la Personería Jurídica (Notarial, Registro Nacional o por el ente competente): - Certificación Digital emitida por el Registro Nacional o por el ente competente - Notarial: Impresa en Papel de Seguridad, Sello Blanco, N° consecutivo de certificación, timbre de abogado, Fiscales, Archivo y Registro. Debe indicarse que el Notario (DA FE de la inscripción y citas del Tomo y Asiento) hacer referencia del tipo de documento que se certifica como original. (En caso de escoger esta opción para la presentación digital de la gestión, la certificación deberá ser escaneada y firmada digitalmente por el notario que elabora la certificación.)										
10.3	Declaración Jurada de Compromisos Ambientales DJCA: Con firma autenticada por Notario Público, en donde se indique que se cumplirá de forma íntegra y cabal con todas las regulaciones y normas legales y ambientales vigentes en el país y a ejecutarse ante otras autoridades del Estado Costarricense.										

Tiempo de Asignación de la Viabilidad Ambiental por la SETENA: No mayor a 60 días hábiles, según el cumplimiento de los requisitos solicitados en el cuadro 6.

En este mismo Anexo y Cuadro, bajo el título, elimínese la frase: “ De acuerdo con lo establecido en los Términos de referencia del Decreto Ejecutivo N°32966-MINAE, del 20 de febrero de 2006.”

En el Anexo 5, Definición 1.10 del Decreto Ejecutivo N° 42755-MINAE, publicado en La Gaceta número 36 del día 22 del mes de febrero de 2021, se consignó erróneamente lo siguiente:

“Permiso: Acto administrativo especial, mediante el cual se autoriza a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para que ejerzan actividades pesqueras y acuícolas de fomento, didáctica y con fines investigativos, en los términos indicados en esta Ley. (artículo N°2 de la Ley de Pesca y Acuicultura, Ley N°8436)”

Por lo que se debe leer lo siguiente y no como se consignó:

“Permiso: Acto administrativo especial, mediante el cual se autoriza a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, para que ejerzan actividades pesqueras y acuícolas de fomento, didáctica y con fines investigativos, en los términos indicados en el artículo N°2 de la Ley de Pesca y Acuicultura, Ley N°8436”

Dada en la Presidencia de la República- San José a los veintitrés días de febrero de dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—La Ministra de Ambiente y Energía,
Andrea Meza Murillo—1 vez.—O.C. N° SG-000023-21.—Solicitud N°
038-2021-PRO.—(IN2021578599).

PODER EJECUTIVO

DECRETOS

N° 43057-H

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE HACIENDA

En uso de las facultades que les confiere los numerales 11, 140 inciso 18) y 146, de la Constitución Política; los artículos 11; 25, inciso 1); 27 inciso 1) y 28 inciso 2. acápite b), de la Ley No. 6227 Ley General de la Administración Pública, y,

Considerando:

- 1- Que mediante oficio DM-1125-2005 del 29 de julio del 2005 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aprueba la estructura organizacional de la nueva Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda, autorizando la centralización de las funciones administrativo-financieras de la Institución, en dicha Dirección.
- 2- Que mediante Decreto número 33208-H, publicado en *La Gaceta* N° 138 del 18 de julio del 2006, se aprueba el Reglamento de Organización de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda.
- 3- Que mediante oficios DM-2179-2008 del 8 de setiembre del 2008 el Despacho del señor Ministro de Hacienda comunica la autorización de la estructura organizacional de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio.
- 4- Que mediante oficio DM-585-2008 del 23 de setiembre del 2008 el señor Ministro de Planificación y Política Económica, comunica el registro de la reorganización parcial autorizada, en este Ministerio.

- 5- Que mediante oficio DM-894-2010 del 16 de abril del 2010 el Despacho de la Ministra de Hacienda comunica la autorización de la reorganización parcial de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante la cual se crean las Gestorías Administrativas y Financieras
- 6- Que mediante oficio DM-220-2010 del 7 de mayo del 2010 el señor Ministro de Planificación Nacional y Política Económica, comunica el registro de la reorganización parcial autorizada, en el mencionado Ministerio.
- 7- Que mediante oficio DM-715-17 de fecha 25 de octubre del 2017 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica aprueba la reorganización parcial de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda.
- 8- Que en la reorganización aprobada se establece que las Gestorías Administrativas y Financieras tienen un nivel de Departamento en la estructura de la Dirección, siendo que se requiere mantener su nombre únicamente para efectos de identificarlas como Departamentos de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 9- Que en razón de la reorganización parcial aprobada e implementada desde su autorización, se requiere ajustar el Decreto de Organización y Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio.
- 10- Que mediante Decreto No. 24397-H del 20 de abril de 1995 se definen las Dependencias que conforman el Ministerio de Hacienda.
- 11- Que la Ley No. 6227 Ley General de la Administración Pública, en su artículo 89, autoriza a los servidores públicos a delegar funciones propias en su inmediato inferior.

12- Que mediante oficio DM-OF-0098-2021 de fecha 1 de febrero del 2021 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, autorizó el cambio de nomenclatura de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda para que se denomine Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda, dejando pendiente la actualización de las nuevas funciones asignadas por este cambio, para su registro en el expediente de reorganización.

13- Que mediante oficio DM-OF-0281-2021 de fecha 23 de marzo del 2021 el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica realizó el análisis de las funciones adicionales remitidas por el Despacho Ministerial para la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa Financiera, considerado que se ajustan a lo solicitado y se procede a actualizar y agregar las funciones a esta dependencia organizacional en el expediente de reorganización administrativa en cuestión.

14- Que la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, según el organigrama vigente del Ministerio de Hacienda, está directamente subordinada al Despacho del Ministro de Hacienda.

Por tanto,

Decretan:

**Reglamento de Organización y Funciones de la Oficialía Mayor y Dirección
Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda**

Artículo 1. La Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda tiene como función servir de soporte a la producción eficiente y eficaz del

Ministerio, mediante la adecuada y oportuna dotación, gestión y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicio bajo los principios de transparencia y legalidad, así como apoyar al Despacho Ministerial en todas las labores que éste designe.

Artículo 2. La Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera está a cargo de un(a) Director(a) y un Subdirector(a) a nivel directivo. El puesto de Director(a) está sometido a las disposiciones contenidas en el artículo 4 inciso g) del Estatuto del Servicio Civil, las disposiciones que emita la Autoridad Presupuestaria y el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda. El puesto de Subdirector(a) está sometido al Régimen del Servicio Civil y al Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda. Cuando el puesto de Subdirector quede vacante ya sea por renuncia, despido, o jubilación del titular o por reorganización, el puesto será sometido a las disposiciones contenidas en el artículo 4 inciso g) del Estatuto del Servicio Civil.

Cuenta con una Asesoría Legal a nivel Asesor, la Unidad de Gestión Ambiental a nivel operativo y el personal de apoyo requerido para el cumplimiento de sus funciones.

Está conformada además por los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Gestión del Potencial Humano
2. Departamento Financiero
3. Departamento de Servicios Generales
4. Departamento de Ingeniería y Arquitectura
5. Departamento de Proveeduría Institucional
6. Departamento de Servicios Médicos
7. Gestoría de la Administración Superior y Área de Egresos

8. Gestoría del Servicio Nacional de Aduanas y Policía de Control Fiscal
9. Gestoría de la Dirección General de Tributación y Dirección General de Hacienda
10. Gestoría de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Centro de Investigación y Formación Hacendaria, Tribunales Fiscal Administrativo y Tribunal Aduanero Nacional.

La Asesoría Legal, la Unidad de Gestión Ambiental y los Departamentos están a cargo de una Jefatura que funge como responsable directa y con dependencia funcional del (de la) Director (a).

Las Gestorías son Departamentos operativos y están sujetos a las disposiciones técnicas de la Asesoría Legal y de los otros Departamentos que conforman la Dirección, cada uno en materia de su competencia. Están a cargo de una Jefatura que funge como responsable directo y con dependencia funcional del (de la) Director (a).

Artículo 3. El (la) Oficial Mayor y Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) tiene las siguientes funciones:

1. Emitir, en coordinación con los responsables de los Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera las políticas, planes y programas de dotación de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para todo el Ministerio.
2. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección, en materia de su competencia.

3. Proponer a las autoridades superiores, en conjunto con el (la) responsable del Departamento Financiero, los proyectos de presupuesto ordinario y extraordinario del Ministerio y las modificaciones al mismo.
4. Rendir informe sobre el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección al superior jerárquico.
5. Autorizar con su firma, los gastos en que incurra el programa presupuestario a su cargo.
6. Formular en coordinación con los (las) Directores (as) de los programas y subprogramas presupuestarios y el Departamento de Proveeduría Institucional, el plan de compras institucional para cada período presupuestario, someterlo a autorización del jerarca institucional y ejecutarlo una vez aprobado.
7. Proponer a las autoridades superiores en conjunto con los responsables de los Departamentos que conforman la Dirección, los procedimientos de formulación y ejecución presupuestaria, de dotación de servicios, de recursos humanos, de recursos financieros, de recursos materiales y ponerlos en ejecución una vez aprobados. Todo lo anterior de conformidad con los lineamientos técnicos emitidos por los órganos rectores en las materias indicadas.
8. Asesorar a las autoridades superiores en materia de su competencia.
9. Definir los lineamientos para tomar medidas correctivas en la consecución de objetivos y metas en materia de su competencia.
10. Velar porque se cumplan las políticas emanadas por la Autoridad Presupuestaria y la Dirección de Presupuesto Nacional en materia de gasto.

11. Velar por que se cumplan las políticas y directrices emanadas por las autoridades Ministeriales, en concordancia con lo dispuesto por la Autoridad Presupuestaria, la Dirección de Presupuesto Nacional y la Dirección General de Servicio Civil en materia de salarios, nivel ocupacional y recursos humanos.
12. Velar por el cumplimiento de las metas de dotación de servicios médicos y desarrollo de recursos humanos.
13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales, emitidos por las autoridades superiores en materia administrativa.
14. Autorizar con su firma por delegación del Ministro (a): las gestiones ante la empresa de seguros autorizada de los trámites tendentes a hacer efectivas las pólizas de seguros de los vehículos, propiedades y otros activos del Ministerio así como la firma de finiquitos; las solicitudes de inscripción y des-inscripción, cambio de características, reposición de placas de vehículos y cualquier otro trámite relacionado con vehículos, ante el Registro Nacional o cualquier otro órgano o institución pública; las solicitudes de exoneración relacionadas con bienes adquiridos para el Ministerio; la salida del país de los vehículos propiedad del Ministerio; los documentos de ejecución presupuestaria de las actividades del programa presupuestario Actividades Centrales o el que corresponda, asignadas para su ejecución a la Oficialía Mayor y la Dirección Administrativa y Financiera en la Ley de Presupuesto; los cheques, mancomunadamente con el Departamento Financiero; los contratos de dedicación exclusiva de los funcionarios; los actos finales de los procedimientos de licitaciones públicas, abreviadas y remates promovidas por el Ministerio y las contrataciones

directas que sean sometidas por la Proveduría Institucional a consideración de la Comisión de Recomendación de Adjudicaciones; las formalizaciones contractuales; los actos finales de procedimientos de resolución y rescisión contractual así como las cesiones contractuales originadas en procedimientos de contratación administrativa; los actos de suspensión, prórrogas de plazo de ejecución contractual cuando medie demoras de la administración o causas ajenas al contratista; los contratos y trámites relacionados con la instalación, conexión, desconexión y traslado de servicios públicos; los trámites relacionados con solicitudes, ante los órganos competentes, para el otorgamiento de permisos de funcionamiento de los edificios que albergan oficinas del Ministerio; la firma y remisión de informe anual de bienes que debe remitirse a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa de este Ministerio; la firma de solicitudes de autorizaciones ante la Contraloría General de la República, en materia de competencia de la Dirección; la firma de documentos relacionados con el trámite y pago de viáticos a autoridades superiores; inscripción, des inscripción y cualquier otro trámite relacionado con armas asignadas a esta Dirección, incluido el informe anual que debe remitirse al órgano competente; solicitud de escrituras de traspaso de bienes muebles e inmuebles ante la Notaría del Estado, previa autorización del ministro para su disposición, cuando así corresponda, así como cualquier otro trámite relacionado con bienes muebles o inmuebles que se requiera gestionar ante la Notaría del Estado, Registro Nacional, Municipalidades u otros órganos o instituciones públicas; Pactos de Convenios y sus adendum, de las dependencias del Ministerio, salvo los relacionados

con la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera; los trámites administrativos relacionados con la habilitación de medicina de empresa, ante la Caja Costarricense del Seguro Social; los actos de aceptación de bienes recibidos por donación, excepto en caso de que se trate de bienes donados a favor de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, en cuyo caso, el acto de aceptación de los mismos será emitido por el Viceministro de Ingresos; suscripción de contratos de teletrabajo de los jefes de las Dependencias del Ministerio, a excepción del contrato de teletrabajo del (la) Oficial Mayor y Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a), el cual será firmado por el (la) Ministro (a) de Hacienda; autorización de baja de bienes muebles del Ministerio en los siguientes casos: para destrucción de bienes (inservibles registrados o no en el sistema informático respectivo); para donación de bienes; por robo o hurto; por pérdida o desaparición de bienes; para premios; venta y permuta siguiendo el procedimiento que corresponda; bienes registrados en el sistema correspondiente pero que no existen físicamente o por desmantelamiento.

15. Velar por la adecuada formulación, y ejecución de proyectos para la construcción y remodelación de las edificaciones del Ministerio.
16. Velar por el buen estado y mantenimiento de las instalaciones físicas del Ministerio, en coordinación con los Directores de las Dependencias del Ministerio.
17. Velar por el apropiado uso y mantenimiento de los vehículos del Ministerio, en coordinación con los Directores de las Dependencias.

18. Velar porque se establezcan y ejecuten procedimientos de seguridad y vigilancia necesarios para las instalaciones, el personal y los recursos del Ministerio.
19. Velar porque la planilla para el pago de los salarios a los funcionarios, se tramite en las fechas establecidas por la Tesorería Nacional.
20. Establecer las directrices requeridas para la adecuada ejecución de los procedimientos administrativos originados en asuntos disciplinarios y cobro de sumas pagadas de más a funcionarios del Ministerio, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ministerio. Todo lo anterior de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Institución, así como normativa conexas.
21. Apoyar en la atención de los recursos de revocatoria que se presenten, contra cualquier acto relacionado con las actividades de los Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, y girar instrucciones para preparar y elevar el expediente administrativo ante el Ministro (a), cuando deba atenderse la apelación en subsidio.
22. Velar por la correcta aplicación en todas las Dependencias del Ministerio de la normativa vigente en materia de competencia de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera.
23. Apoyar, por medio de las Gestorías, en la realización de investigaciones preliminares relacionadas con las faltas cometidas por los funcionarios de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera y de las demás Dependencias del Ministerio.

24. Brindar la asesoría, a los Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, a los Directores de Dependencia y a los funcionarios del Ministerio en materia propia de su competencia.
25. Emitir directrices en materia de su competencia y velar por su cumplimiento.
26. Emitir criterios que se soliciten por cualquiera de los Directores de Dependencia y funcionarios del Ministerio, relacionados con materia de su competencia.
27. Llevar a cabo, por medio de la Asesoría Legal, Gestorías y Proveduría Institucional, estudios legales relacionados con los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios del Ministerio.
28. Velar por la adecuada ejecución de las políticas y procedimientos de contratación administrativa establecidos en la normativa vigente y las disposiciones que emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
29. Coordinar y proponer al Despacho Ministerial la definición de metas y planes operativos para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
30. Coadyuvar con el Despacho Ministerial en la definición de métodos de trabajo para el cumplimiento de la misión institucional.
31. Evaluar los resultados de las políticas, planes y programas bajo responsabilidad de la Dirección y hacer los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
32. Coadyuvar con los jefes institucionales en la planeación y supervisión de material divulgativo e informes técnicos sobre temas de competencia del Ministerio, que le sean asignados.

33. Cumplir con las potestades establecidas en la Ley General de Policía.
34. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas y demás disposiciones normativas, emitidas por el Gobierno de la República, relacionadas con sus competencias.
35. Apoyar al Despacho Ministerial en la respuesta a consultas ciudadanas en materia de su competencia.
36. Atender todas las demás funciones que el Ministro le delegue.
37. Atender cualquier otra función relacionada con la materia de su competencia.

Artículo 4. El (la) Subdirector (a) de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con los Jefes de los Departamentos que conforman la Dirección, la actualización de los Manuales de Procedimientos de cada Departamento para la aprobación por parte del (la) Director (a), así como la coordinación de la elaboración del plan anual operativo de la Dirección.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Auditoría, Órganos rectores y Contraloría General de la República, e informar periódicamente al Director(a) sobre el cumplimiento de las mismas.
3. Participar en las reuniones o comisiones que determine el (la) Director (a).
4. Coordinar conjuntamente con el (la) Director (a) lo relacionado con el proceso de Control Interno de la Dirección y los Departamentos que la conforman.
5. Sustituir al Director (a) en sus ausencias temporales con todos los deberes y derechos inherentes al cargo.

6. Todas las demás funciones que le asigne el (la) Director (a) de acuerdo con los planes, proyectos y programas de la Dirección a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones asignadas a la misma.

Artículo 5. El Departamento de Gestión del Potencial Humano está integrado por las siguientes Unidades:

1. Unidad de Gestión de la Organización del Trabajo
2. Unidad de Gestión de Planificación y Control de Recursos Humanos
3. Unidad de Gestión del Empleo
4. Unidad de Gestión de la Compensación
5. Unidad de Incentivos y Beneficios
6. Unidad de Documentación y Archivo

La Unidad de Gestión de la Organización del Trabajo tiene las siguientes funciones:

1. Planear la ejecución de estudios de clasificación de puestos a nivel integral, parcial e individual, según corresponda.
2. Asesorar y proveer de ayuda técnica en el campo de su competencia a todas las autoridades de la institución, así como a los funcionarios en general y a las Unidades de Gestión del Potencial Humano ubicadas en las Gestorías.
3. Coordinar con la Unidad de Gestión de la Compensación, lo relacionado con la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y la proyección de gasto que se debe considerar de acuerdo con el plan de estudios de clasificación de puestos a realizar en cada Dependencia del Ministerio.

4. Realizar estudios de clasificación de puestos relacionados con asignaciones, reasignaciones, reclasificaciones, reestructuraciones, clasificación previa, recalificaciones, cambios de especialidad y/o subespecialidades, atinencias y recargos de funciones, provisionalidad y comunicar los resultados a los funcionarios y Dependencias pertinentes.
5. Atender, en coordinación con la Asesoría Legal, los recursos de revocatoria con apelación en subsidio que se presenten contra de actos emitidos por esta Unidad.
6. Elaborar y dar mantenimiento a los manuales de clases, cargos y de especialidades institucionales.
7. Realizar estudios para la determinación de vías de carrera administrativa.
8. Preparar informes trimestrales de gestión y remitirlos a la Unidad de Gestión de Planificación y Control de Recursos Humanos para su consolidación y análisis.
9. Realizar el proceso correspondiente para la custodia de la documentación que se genera en la Unidad y remitirla a la Unidad de Documentación y Archivo.
10. Asesorar a los funcionarios del Departamento de Gestión de Potencial Humano en la materia que atiende la Unidad o bien en cualquier otro tema que establezca la jefatura del Departamento.
11. Elaborar o actualizar los procedimientos e instructivos de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Emitir directrices, circulares y procedimientos en materia de propia de las competencias de esta Unidad.

13. Elaborar estudios preliminares para solicitar al Jerarca o Jefe Autorizado, autorización para el cambio de tareas que se proponga para los funcionarios.
14. Emitir criterio para resoluciones de reubicación de puestos en aquellos casos que las Unidades de Gestión del Potencial Humano de las Gestorías lo soliciten.
15. Velar porque la información contenida en la relación de puestos sea congruente con las resoluciones emitidas en materia de clasificación de puestos.
16. Ejecutar cualquier otra actividad encomendada por la Jefatura del Departamento de Gestión del Potencial Humano.

La Unidad de Gestión de Planificación y Control de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

1. Brindar asesoría y ayuda técnica a las autoridades de la institución y a los funcionarios en general, en materia de su competencia.
2. Analizar y dar seguimiento a los incidentes, consultas y requerimientos interpuestos por los usuarios sobre aspectos funcionales y técnicos del Sistema de información correspondiente, resolviendo o remitiéndolos a quién corresponda.
3. Revisar y aprobar los productos del Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA), o cualquier otro que lo sustituya, así como dar seguimiento a la implementación de cambios, incidentes y mejoras funcionales en los módulos respectivos.
4. Participar activamente en el diseño de escenarios de prueba para validar los diferentes sistemas de información que deben ser utilizados por el Departamento.

5. Asesorar tanto al usuario final como al del Departamento de Gestión del Potencial Humano en el funcionamiento del sistema de información correspondiente, específicamente en el manejo de las aplicaciones, funcionalidades y módulos del mismo.
6. Gestionar ante la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, la creación o modificación de claves, perfiles y accesos para la utilización del sistema de información correspondiente.
7. Generar y depurar reportes que se extraen de la información almacenada en las bases de datos del sistema de información correspondiente, para uso de los funcionarios del Departamento y de la jefatura, a efecto de favorecer la toma de decisiones.
8. Diseñar la estructura lógica y física de las bases de datos que contendrán información tales como: control de inhabilitados, control de reasignaciones, control de pedimentos, control de procedimientos sustantivos, control de presupuesto, control de la Ley No. 8422 “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública” y control de perfiles y accesos del Departamento de Gestión del Potencial Humano, determinando el método de acceso por parte de los usuarios.
9. Participar en el desarrollo, actualización y rediseño de los sistemas de información que utiliza el Departamento.
10. Realizar estudios de necesidades de recurso humano en el corto, mediano y largo plazo, comparándolas con capacidades actuales y proponer acciones correctivas.
11. Participar en la formulación de políticas, directrices, cronogramas y planes de trabajo del Departamento.

12. Consolidar los planes de trabajo de las Unidades del Departamento de Gestión de Potencial Humano.
13. Administrar en la Intranet, el sitio destinado al Departamento.
14. Planear y programar las evaluaciones del sistema de información correspondiente, previa coordinación con las Unidades involucradas, tomando en cuenta las prioridades de la jefatura del Departamento en aspectos funcionales y de la implementación paulatina de nuevos módulos.
15. Velar porque se aplique la normativa de control interno en el Departamento.
16. Realizar la valoración de los riesgos a nivel del Departamento y dar seguimiento de las acciones de cumplimiento.
17. Revisar los procedimientos e instructivos producto de la normativa aplicable en materia de Gestión de Recursos Humanos y simplificación de trámites, así como de los sistemas de información que se utilicen, diseñados por las Unidades del Departamento de Gestión del Potencial Humano, a efecto de implementar observaciones o modificaciones para que prevalezca la claridad y simplicidad en su contenido y realizar la diagramación correspondiente.
18. Consolidar los informes de gestión trimestrales para su remisión a la jefatura del Departamento.
19. Crear, mantener y controlar el registro de firmas que se requieren en los diferentes trámites que se realizan en el Departamento de Gestión del Potencial Humano, con la finalidad de asegurar que los trámites estén avalados por las autoridades competentes.

20. Crear, mantener y controlar el digesto de normas que regulan las actividades del Departamento, con la finalidad de agilizar y asegurar el apego de la gestión a las mismas.
21. Configurar y establecer los parámetros del Sistema INTEGRA o cualquier otro que se utilice, de acuerdo con las actividades de la Unidad y la normativa relacionada, para el adecuado funcionamiento de los módulos respectivos.
22. Asesorar en materia de vacaciones a los funcionarios del Ministerio y velar porque se cumpla la normativa relacionada.
23. Dar seguimiento a los planes anuales de vacaciones de las diferentes Dependencias del Ministerio.
24. Realizar los estudios en materia de su campo de actividad con el propósito de evaluar la gestión, así como para la elaboración de informes.
25. Realizar el proceso correspondiente para la custodia de la documentación que se genera en la Unidad y remitirla a la Unidad de Documentación y Archivo
26. Estudiar, planear y evaluar la gestión en materia de recursos humanos que se realiza tanto, en las unidades del Departamento como en las Dependencias del Ministerio.
27. Realizar auditorías en materia de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad correspondiente y dar seguimiento a las mejoras recomendadas.
28. Consolidar el Plan Operativo del Departamento.
29. Coordinar la atención de las auditorías tanto de los entes rectores como fiscalizadores de gestión de recursos humanos y darle seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los informes que presentan.

30. Dar seguimiento a la consecución de las actividades programadas por unidades, a efecto de dar información requerida a la jefatura del Departamento para la toma de decisiones o el replanteamiento de las actividades y metas propuestas.
31. Participar en la definición de planes de mejoramiento para el desempeño de los funcionarios del Departamento y de las Gestorías, recomendando acciones de capacitación e inducción, a efecto de suplir las necesidades para el desarrollo y adquisición de habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas para lograr la excelencia en su desempeño.
32. Llevar el control de otorgamiento o des habilitación de perfiles, claves y accesos al Sistema INTEGRRA, o cualquier otro que lo sustituya, otorgados a los funcionarios del Ministerio de Hacienda.
33. Ejecutar cualquier otra actividad encomendada por la jefatura del Departamento

La Unidad de Gestión del Empleo tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar y proveer de ayuda técnica en el campo de su competencia a todas las autoridades de la institución y a funcionarios de otras instituciones cuando así lo soliciten.
2. Coordinar, ejecutar y o participar de estudios de análisis administrativos (auditorías) orientados a determinar el adecuado funcionamiento de los procedimientos establecidos con los temas que son competencia de la Unidad.
3. Gestionar el proceso total de concursos internos, tanto del Régimen Policial como del Régimen del Servicio Civil.

4. Planear, coordinar y participar con la Dirección General de Servicio Civil, ente rector en la materia, en la ejecución de concursos externos, y concursos por artículo 15 del Decreto Ejecutivo No. 21 Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
5. Coordinar con las autoridades correspondientes la elaboración, aplicación y calificación de pruebas de conocimiento específicas dentro del marco de un proyecto interinstitucional e interdisciplinario con la Dirección General de Servicio Civil.
6. Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Servicio Civil, todas la tareas correspondientes a la ejecución de pruebas extraordinarias para efectos de concurso interno y o concursos especiales (población con discapacidad).
7. Realizar estudios de vida y costumbres.
8. Atender el proceso de prácticas profesionales en el Ministerio (pasantías, trabajos ad honoren, prácticas de colegios vocacionales y universidades) de conformidad con la normativa vigente.
9. Realizar los estudios de las solicitudes de reingreso al Ministerio por artículo 14 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
10. Atender, coordinar y realizar los estudios correspondientes a la aplicación de artículo 11 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil-.
11. Fiscalizar el proceso de evaluación del período de prueba de los funcionarios del Ministerio.
12. Brindar información sobre índices de desarrollo de la carrera administrativa institucional y datos referentes a la gestión de nombramientos en el Ministerio

(ascensos en propiedad, número de vacantes disponibles y ocupadas) al ente rector y a las autoridades del Ministerio.

13. Dar seguimiento y fiscalizar la adecuada gestión relacionada con las declaraciones de bienes ante la Contraloría General de la República.
14. Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de orientación y socialización a los nuevos empleados.
15. Fiscalizar el cumplimiento de la evaluación física del nuevo funcionario.
16. Mantener, actualizar y brindar toda información referente al tema de discapacidad en la institución.
17. Recopilar, actualizar y custodiar la información relativa a índices de rotación, ingresos y salidas de funcionarios del Ministerio para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano.
18. Coordinar y ejecutar las evaluaciones periódicas de idoneidad mental, para funcionarios que deben portar armas de fuego.
19. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de los programas de formación de nuevo ingreso que se les deberá de impartir a los nuevos funcionarios, en coordinación con la Dependencia competente.
20. Dirigir, fiscalizar y participar de las acciones para la conformación de los cuadros de reemplazo.
21. Diseñar y coordinar con la unidad competente la revisión y actualización e implementación de los procedimientos e instructivos de uso por parte de la Unidad, de acuerdo con la normativa vigente.

22. Configurar y establecer los parámetros en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA) u otro que lo sustituya, de acuerdo con las actividades de su Unidad y la normativa relacionada para el adecuado funcionamiento de los módulos respectivos.
23. Realizar los estudios pertinentes para la recomendación de licencias especiales con goce de salario a funcionarios.
24. Gestionar el programa de atención a la población prejubilada en el Ministerio de Hacienda.
25. Atender estudios de reubicación por temas psicosociales cuando corresponda.
26. Gestionar los temas relativos a la aplicación del periodo anual de evaluación del desempeño en la institución.
27. Ejecutar y mantener el control de algunos movimientos de personal como prórrogas masivas, traslados y movimientos interinstitucionales.
28. Gestionar lo relativo a la implementación y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en la institución.
29. Ejecutar cualquier otra actividad encomendada por la jefatura del Departamento.

La Unidad de Gestión de la Compensación tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar y proveer de ayuda técnica en el campo de su competencia a las autoridades de la institución, funcionarios en general, Unidades de Gestión del Potencial Humano ubicadas en las Gestorías y a otras instituciones que lo requieran.

2. Confeccionar el Anteproyecto de Presupuesto de Salarios correspondiente al Ministerio de Hacienda, así como las modificaciones que correspondan e informar a los Directores de programa o subprograma presupuestario del Ministerio.
3. Formular y dar seguimiento a las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo de la Unidad, determinando las áreas de responsabilidad clave e indicadores de éxito de sus colaboradores para integrarlo al Plan General del Departamento.
4. Coordinar con las personas encargadas de movimientos de personal para que, en plazo se realicen las acciones necesarias para la generación de la planilla de salarios y resoluciones administrativas para su remisión a la Tesorería Nacional para el pago respectivo.
5. Tramitar en las planillas salariales los cambios de ruta de pago, centros de costos, cambios de régimen de pensión, créditos fiscales, licencias con y sin goce de salario, suspensiones y cualquier otro movimiento extraordinario que afecte la planilla.
6. Mantener el control permanente de la ejecución presupuestaria, para lo cual se deben realizar proyecciones de gasto en las diferentes subpartidas salariales, con fin de determinar necesidades y coordinar con las Dependencias los traslados presupuestarios que correspondan.
7. Elaborar los archivos para el reporte de cuotas obreras patronales, fondo de capitalización laboral y fondo de pensión de los funcionarios del Ministerio de Hacienda y cualquier otra que se requiera, verificando que los montos por concepto de cuotas obreras facturados por la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.),

coincidan con los montos retenidos por la Tesorería Nacional para autorizar y justificar a esa institución el pago de dichas cuotas.

8. Controlar y elaborar boletas de pago de la facturación ordinaria y adicional de cuotas patronales y estatales a favor de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.), conciliando mensualmente con la Unidad de Cobros de esa institución, la facturación correspondiente.
9. Elaborar los estudios que se solicitan para el reconocimiento de cuotas obreras y patronales, solicitando la confección de planillas adicionales a la C.C.S.S., cuando corresponda.
10. Registrar y controlar las sumas pagadas de más por motivos salariales y las deudas contraídas por los funcionarios para su correspondiente recuperación.
11. Elaborar y remitir informes sobre las sumas pagadas de más y deudas contraídas a la Tesorería Nacional y a la Contabilidad Nacional.
12. Realizar el estudio y preparar informes sobre el cumplimiento del plan anual operativo correspondiente a la Unidad.
13. Investigar y elaborar estudios especiales para para el pago de salarios adeudados a servidores activos o exfuncionarios de la institución.
14. Atender recursos ordinarios, interpuestos sobre actos elaborados en la Unidad, en coordinación con la Asesoría Legal de la Dirección.
15. Dar visado de gasto a las resoluciones administrativas relacionadas con el pago de diferencias salariales, así como el correspondiente control de gasto.
16. Confeccionar constancias salariales de funcionarios del Ministerio.

17. Coadyuvar con la elaboración de requerimientos para mejora del Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA) o cualquier otro sistema de información.
18. Realizar los trámites para atender las solicitudes de pago de prestaciones legales, indemnizaciones, vacaciones y cualquier otro rubro salarial de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, para su remisión a la dependencia o departamento correspondiente.
19. Elaborar y remitir la Planilla salarial de funcionarios del Ministerio al Instituto Nacional de Seguros (I.N.S), para efectos del pago de póliza de riesgos de trabajo.
20. Preparar informes que el Departamento requiera, en materia de su competencia.
21. Ejecutar cualquier otra actividad encomendada por la jefatura del Departamento.

La Unidad de Incentivos y Beneficios tiene las siguientes funciones.

1. Asesorar a funcionarios, y Directores de Dependencias del Ministerio en materia propia de su competencia.
2. Investigar, analizar y aplicar la normativa existente en materia de incentivos y beneficios que se otorgan a los funcionarios a saber: aumentos anuales, prohibición, dedicación exclusiva, zonaje, disponibilidad, carrera profesional, retribución por riesgo, carrera policial, riesgo policial, disponibilidad policial y quinquenio, o cualquier otro incentivo que se autorice.
3. Emitir lineamientos de acuerdo con la normativa establecida, para la correcta aplicación de las diferentes gestiones que se realizan en cuanto a los incentivos salariales que se otorgan en este Ministerio, con el fin de unificar criterios y procedimientos entre las Unidades que conforman el Departamento.

4. Coadyuvar con la elaboración de requerimientos para mejora del Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA).
5. Gestionar, registrar y aprobar en INTEGRA u otro sistema que se autorice, los movimientos de personal relativos a incentivos que corresponda pagar a los funcionarios, tanto del Régimen del Servicio Civil como del Régimen Policial y puestos excluidos del Régimen del Servicio Civil.
6. Gestionar los reclamos administrativos producto de los estudios efectuados a los diferentes incentivos salariales otorgados a un funcionario.
7. Gestionar la recuperación de sumas giradas de más, correspondiente a los incentivos otorgados.
8. Proyectar el contenido económico que se requiere para el pago de incentivos de las Dependencias que conforman el Ministerio.
9. Resolver los recursos de revocatoria interpuestos contra actos emitidos en materia de incentivos, en coordinación con la Asesoría Legal.
10. Auditar la labor de las Unidades de Gestión del Potencial Humano de las Gestorías, en materia propia de su competencia.
11. Realizar el proceso correspondiente para la custodia de la documentación que se genera en la Unidad y remitirla a la Unidad de Documentación y Archivo.
12. Asesorar a los funcionarios del Departamento y de las Unidades de Gestión de Potencial Humano de las Gestorías, en materia propia de su competencia.
13. Coordinar con la Unidad correspondiente del Departamento la confección o bien modificación de procedimientos e instructivos, de acuerdo con la normativa vigente.

14. Mantener actualizada la información en la Intranet con respecto a los temas propios de su competencia.
15. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, de acuerdo con las prioridades y las políticas emitidas, con el propósito de determinar los objetivos por lograr durante el período correspondiente y remitir los informes de cumplimiento que se soliciten.
16. Gestionar, registrar y aprobar el pago de las resoluciones administrativas, producto de los reclamos administrativos generados en el Departamento.
17. Redactar circulares, directrices, sobre los incentivos salariales, unificando criterios para que la normativa y los procedimientos sean aplicados en forma correcta.
18. Diseñar, implementar y mantener actualizados los controles necesarios, para el seguimiento de las actividades de la Unidad.
19. Coadyuvar con la elaboración de requerimientos para mejora del Sistema Integrado de Recursos Humanos (INTEGRA) u otro sistema que se utilice.
20. Participar activamente en el diseño de escenarios de prueba para validar los diferentes sistemas de información que deben ser utilizados por el Departamento.
21. Ejecutar cualquier otra actividad encomendada por la Jefatura del Departamento de Gestión del Potencial Humano.

La Unidad de Documentación y Archivo tiene las siguientes funciones:

1. Recibir, resguardar y archivar la documentación que ingresa a la Unidad, en los expedientes personales que correspondan.
2. Investigar y establecer métodos para el archivo y conservación de los documentos.

3. Preparar para firma del Jefe del Departamento, la respuesta a trámites solicitados por usuarios internos y externos del Ministerio y otras instituciones públicas, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
4. Preparar, para la firma del Jefe correspondiente, constancias y certificaciones de información contenida en el expediente personal de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
5. Programar y coordinar las actividades que correspondan para dotar a los funcionarios del Ministerio del carné institucional.
6. Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, de acuerdo con las prioridades y las políticas emitidas, con el propósito de determinar los objetivos por lograr durante el período correspondiente y remitir los informes de cumplimiento que se soliciten.
7. Asesorar a funcionarios del Departamento en la materia de archivo en expedientes de los funcionarios, o bien en cualquier otro tema que establezca la jefatura de dicho Departamento.
8. Colaborar en el análisis, organización e implementación de nuevos métodos de trabajo y en la mejora de los existentes.
9. Preparar informes con información específica de la Unidad, a solicitud de la Jefatura correspondiente.
10. Comprobar la correcta aplicación de las normas, leyes y reglamentos vigentes de aplicación en el Departamento.

Artículo 6. El Departamento Financiero está integrado por las siguientes Unidades:

1. Unidad de Contabilidad

2. Unidad de Tesorería
3. Unidad de Presupuesto

La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, en materia de su competencia, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera.
2. Ejercer el control jurídico, en coordinación con la Asesoría Legal, contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los manuales de los sistemas de información autorizados por el ente rector, según la normativa legal vigente y los lineamientos de la Contraloría General de la República
3. Mantener y custodiar un archivo de los documentos que respaldan las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria de conformidad con los manuales de procedimientos de los sistemas de información vigentes y la normativa legal vigente.
4. Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que corresponden a pago de resoluciones administrativas, resoluciones de devolución de impuestos y sentencias judiciales, del Ministerio, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera.
5. Cualquier otra función relacionada con la gestión de la administración financiera que le asigne el Jefe del Departamento.

La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Administrar la caja chica del Ministerio, de conformidad con el Reglamento de Cajas Chicas vigente realizando los trámites necesarios para la confección de reservas, elaboración de órdenes de compra y el pago de gastos cargados al concepto de caja chica y su reintegro.
2. Elaborar arqueos y efectuar conciliaciones bancarias correspondientes a la cuenta corriente de caja chica del Ministerio.
3. Efectuar el registro electrónico de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria del Ministerio, en los sistemas de información que autorice el ente rector del Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina al efecto en los manuales de procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF) o cualquier otro sistema que se implemente y la normativa legal vigente.
4. Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan a viáticos por planilla de los funcionarios del Ministerio y tramitar las devoluciones de sumas giradas de más en adelantos de viáticos.
5. Proponer a la Tesorería Nacional las órdenes de pago que generan las Unidades Ejecutoras.
6. Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por los bienes y servicios adquiridos por el Ministerio, trámite y pago de subvenciones, transferencias a organismos internacionales; transferencias de recursos externos; transferencias de partidas específicas a las municipalidades del país de conformidad con las

regulaciones establecidas por la Tesorería Nacional y la Contraloría General de la República.

7. Elaborar y registrar las reservas de crédito especial que afecten el presupuesto institucional.
8. Cualquier otra función relacionada con la gestión de la administración financiera que le asigne el Jefe del Departamento.

La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto institucional atendiendo la normativa técnica emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices generales y específicos emitidos por la Autoridad Presupuestaria.
2. Coordinar, consolidar la programación financiera de la ejecución del presupuesto institucional y velar por el cumplimiento de la programación definitiva una vez autorizada por el Ministro y autorizada por la Dirección General de Presupuesto Nacional.
3. Verificar que la formulación del presupuesto, esté de acuerdo con los objetivos, planes estratégicos institucionales y planes operativos anuales propuestos.
4. Analizar y consolidar la documentación aportada por los Directores de cada programa y subprograma presupuestario del Ministerio, de acuerdo con las directrices emanadas por los entes rectores.
5. Consolidar la documentación aportada por los Directores de cada programa y subprograma presupuestario del Ministerio, de acuerdo con las directrices emanadas

por los entes rectores, para la elaboración de traslados de partidas del presupuesto del Ministerio. Aplicar la metodología para la evaluación, seguimiento de la ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por los entes rectores

6. Realizar estudios para determinar el comportamiento del gasto en las diferentes partidas presupuestarias.
7. Garantizar la existencia de información financiera y presupuestaria, en forma oportuna y actualizada.
8. Ejecutar las políticas emanadas por las autoridades superiores en materia de gasto.
9. Confeccionar una base de datos con registros para pago a Municipalidades.
10. Cualquier otra función relacionada con la gestión de la administración financiera que le asigne el Jefe del Departamento Financiero.

Artículo 7. El Departamento de Servicios Generales está integrado por las siguientes Unidades:

1. Unidad de Seguridad Institucional
2. Unidad de Control y Mantenimiento de Servicios de Transporte
3. Unidad de Archivo Institucional
4. Unidad de Apoyo y Servicios Complementarios Institucionales

La Unidad de Seguridad Institucional tiene las siguientes funciones

1. Proponer a la Dirección para su aprobación, los lineamientos que permitan preservar la seguridad y vigilancia tanto en las instalaciones del Ministerio como de sus

usuarios, funcionarios, equipos, documentación y bienes institucionales o de terceros que se encuentren en custodia del Ministerio y velar porque se cumplan.

2. Velar por el desarrollo y operación de un sistema de seguridad integral institucional, bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y bajo nivel de riesgo.
3. Asesorar y acompañar a las Gestorías y otras Dependencias del Ministerio, en los procesos de evaluación de los servicios de seguridad, suministrados por empresas privadas a la Institución.
4. Proveer y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia a los usuarios, funcionarios, instalaciones, equipos, a la documentación y bienes institucionales o de terceros que se encuentren en custodia del Ministerio.
5. Proponer a la Dirección los requerimientos y necesidades para la dotación de los servicios de seguridad y vigilancia privada, integrando esos servicios a los que presta la Unidad de Seguridad Institucional, mediante el reporte a la base central en horas preestablecidas.
6. Suministrar servicios de vigilancia en las dependencias del Ministerio que no cuenten con servicios de seguridad privada.
7. Realizar labores conjuntas de supervisión de campo con las Gestorías, a fin de fiscalizar la operación y funcionamiento de los diferentes puestos de seguridad.
8. Coordinar con la Comisión Institucional de Emergencias lo relativo a la gestión de riesgos.
9. Participar en operativos, investigaciones especiales y cualquier otra actividad que, por requerimiento institucional, deba desarrollar en el ámbito de sus competencias.

10. Coordinar con las instancias policiales gubernamentales, las acciones que se requieran.
11. Mantener control de armas propiedad del Ministerio en coordinación con la Policía de Control Fiscal.
12. Coordinar la instalación, operación y supervisión de los sistemas de circuito cerrado de televisión y de seguridad electrónica, en las Dependencias del Ministerio
13. Cualquier otra función relacionada con la materia de su competencia que se asigne.

La Unidad de Control y Mantenimiento de Servicios de Transporte tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección para su aprobación los lineamientos relacionados con el sistema de transporte institucional, y velar por su cumplimiento.
2. Asesorar a las diferentes Dependencias del Ministerio en todo lo relacionado con el sistema de transporte institucional.
3. Diseñar los procedimientos y herramientas que permitan controlar y evaluar el uso adecuado de la flotilla vehicular del Ministerio, a la luz de la Ley No. 9078 Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial y de normativa conexas aplicables.
4. Revisar periódica y sistemáticamente los procedimientos de trabajo y las acciones que se ejecutan en las Gestorías, a fin de lograr mejora cualitativa y de esta forma brindar un servicio eficaz y eficiente de transporte para satisfacer las necesidades de traslado de personas, equipos y documentos de las Dependencias del Ministerio.

5. Elaborar y administrar los expedientes vehiculares y de colisiones de la flotilla vehicular del Ministerio de Hacienda, para la determinación de responsabilidades correspondientes, así como para el trámite de reparación con la entidad aseguradora.
6. Administrar los roles de talleres que brindan servicios de reparaciones por medio de las pólizas de seguros.
7. Administrar y capacitar a los usuarios de los sistemas de información relacionados con el transporte institucional, además de coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, las mejoras que correspondan.
8. Coordinar el proceso de revisión y liquidación de los estados de cuentas emitidos por la entidad financiera que corresponda, relacionado con compras institucionales de combustible y servicios por medio del convenio autorizado por el Ministerio.
9. Realizar los trámites ante la instancia correspondiente, para gestionar las exoneraciones de impuestos a vehículos institucionales, para los diferentes trámites que se requieran.
10. Gestionar ante el Registro Público, por medio de la Dirección, el cambio o reposición de placas de vehículos institucionales.
11. Diseñar e implementar procedimientos y mecanismos necesarios para lograr que la flotilla vehicular del Ministerio se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
12. Diseñar y proponer a la Dirección, políticas de renovación de vehículos y la adquisición de unidades adicionales y velar por su cumplimiento.

13. Proponer a la Dirección para su aprobación, los lineamientos técnicos y administrativos sobre el uso y control del gasto de combustible, que se ejecuta al amparo del convenio autorizado por el Ministerio y velar por su cumplimiento.
14. Ejecutar las acciones necesarias a fin de lograr que todos los vehículos estén al día en lo referente a derechos de circulación, revisión técnica, seguros, informando de forma bimensual las razones por las cuales algunos vehículos no se hayan puesto a derecho.
15. Diseñar, operar, evaluar y mantener actualizado un sistema que permita brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular del Ministerio, acorde con los criterios técnicos y reglamentarios aplicables.
16. Proponer a la Dirección para su aprobación, los lineamientos técnicos y administrativos sobre el uso y control de los parqueos institucionales.
17. Proponer para su aprobación a la Dirección, conjuntamente con la Proveduría Institucional, los lineamientos internos necesarios para la aplicación del proceso de baja definitiva de los vehículos en el Sistema de Bienes Institucional.
18. Ejecutar un programa permanente de acompañamiento, supervisión y capacitación a los funcionarios encargados de vehículos en las Dependencias del Ministerio, sobre los temas generales concernientes a la gestión de administración del servicio de transporte institucional.
19. Cualquier otra función que le asigne el Jefe del Departamento.

La Unidad de Archivo Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Brindar la asesoría requerida a las Dependencias del Ministerio en relación con el Sistema Archivístico Institucional.
2. Reunir, conservar, clasificar, custodiar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar de una forma eficaz y eficiente, los documentos generados por las diferentes dependencias que conforman el Ministerio, según lo estipulado en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento.
3. Ejecutar las acciones necesarias para que el fondo documental del Ministerio cumpla con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Velar para que las políticas archivísticas que emita la Junta Administrativa del Archivo Nacional sean atendidas dentro del Sistema Archivístico Institucional.
5. Mantener una coordinación adecuada con las Dependencias del Ministerio en materia de eliminación documental.
6. Fungir como el ente técnico en materia de Archivo ante la Comisión Institucional de Archivo a que se refiere el artículo 33 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos del 24 de octubre de 1990.
7. Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio que presta el Archivo Institucional.
8. Brindar apoyo en el cumplimiento de las políticas archivísticas para el resguardo del acervo documental del Ministerio.
9. Coordinar con la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos la autorización necesaria para eliminar documentos.
10. Cualquier otra función que le asigne la Jefatura del Departamento.

La Unidad de Apoyo Servicios Complementarios Institucionales tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a la Dirección para su aprobación, las políticas a implementar en materia de servicios de información, correspondencia, notificación, seguros y servicios públicos del Ministerio y velar por su acatamiento, a fin brindar un servicio de alta calidad a las Dependencias del Ministerio.
2. Organizar y brindar el servicio de recepción, distribución y entrega de la correspondencia y documentos que se requieran.
3. Diseñar y poner en operación, un sistema institucional de manejo documental, a fin de optimizar el uso de los recursos institucionales y brindar un servicio acorde con los requerimientos del Ministerio, en coordinación con la Unidad de Archivo Institucional.
4. Coordinar con el Unidad de Seguridad Institucional lo pertinente al registro, control e ingreso de personas a las instalaciones del Ministerio.
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del Ministerio.
6. Determinar, en coordinación con las Dependencias del Ministerio la información necesaria para la atención de los clientes internos y externos, de manera óptima.
7. Colaborar con las Gestorías en la estimación de los recursos necesarios para ser incluidos en el Presupuesto Anual, de acuerdo a las necesidades y variaciones en el costo de los servicios que apoyan la gestión de correspondencia institucional.
8. Fiscalizar los contratos externos de servicios de limpieza a fin de que sean ejecutados de acuerdo a los parámetros de calidad y oportunidad establecidos.

9. Asesorar y acompañar a las Gestorías y otras Dependencias del Ministerio, en los procesos de evaluación de los servicios de limpieza, suministrados por empresas privadas a la Institución.
10. Gestionar con los recursos disponibles, la limpieza e higiene de las Dependencias del Ministerio que no cuenten con servicios de limpieza privada.
11. Apoyar con los recursos disponibles, la gestión de servicios generales como traslado de bienes, asignación de espacios especiales para diversas actividades de índole social y bienestar social, jardinería.
12. Coordinar con instituciones públicas o privadas, los trámites para la dotación de los servicios públicos necesarios para el desarrollo de las labores institucionales.
13. Diseñar e implementar un sistema de información gerencial sobre la utilización de los servicios públicos requeridos por el Ministerio, a fin de que sirva de herramienta para la toma de decisiones y para el establecimiento de políticas al respecto.
14. Asesorar a los funcionarios del Ministerio que lo requieran, en materia de servicios de información, correspondencia, notificación, seguros, servicios públicos y administración de contratos.
15. Realizar las gestiones necesarias para la compra de bienes y servicios contemplados en el plan de compras, a fin de dotar al Departamento de los servicios, equipo, materiales y suministros, necesarios para su funcionamiento.
16. Elaborar, dar seguimiento y controlar, en coordinación con el Jefe del Departamento los planes operativos y presupuestos del Departamento, así como lo relacionado con el control interno y atención de informes de auditoría y órganos fiscalizadores.

17. Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios de los servicios prestados (servicios de vigilancia, transporte, limpieza).
18. En coordinación con la Dirección Jurídica y la Asesoría Legal de la Dirección, mantener actualizada la información documental relativa a las propiedades inmuebles que posee el Ministerio.
19. Coordinar con las instancias técnicas competentes, la localización en sitio de las propiedades del Ministerio.
20. Con base en la información disponible, confeccionar y mantener un registro actualizado de los montos que por concepto de servicios municipales, debe pagar el Ministerio por las propiedades que posee o tiene en administración y gestionar lo necesario, ante las Gestorías correspondientes para que se mantengan al día los pagos indicados.
21. Cualquier otra función que le asigne la Jefatura del Departamento.

Artículo 8. El Departamento de Ingeniería y Arquitectura está conformado por las siguientes

Unidades:

1. Unidad de Seguimiento y Control
2. Unidad de Diseño e Inspección
3. Unidad de Mantenimiento

La Unidad de Seguimiento y Control tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con otras instituciones públicas, las acciones necesarias para solventar las necesidades de espacio físico del Ministerio.

2. Llevar un registro de los planos de construcción, tanto impresos como digitales y de planificación de obras y evaluación de necesidades del Ministerio.
3. Realizar las acciones necesarias para que los Directores de Dependencia tomen en cuenta en los anteproyectos de presupuesto las obras a ejecutar durante el período presupuestario, generando el plan de necesidades.
4. Realizar informes de control de los materiales utilizados, facturas tramitadas y tiempos de ejecución presupuestaria de cada proyecto.
5. Elaborar y recopilar la documentación requerida por las Oficinas de Cooperación Internacional para la obtención de cooperación en proyectos de infraestructura.
6. Participar en la elaboración del plan de compras de la Dirección y dar seguimiento en la Proveduría Institucional.
7. Diseñar las estrategias para reconocer, disminuir o eliminar los riesgos de los proyectos que se atienden, en todas sus etapas.
8. Coordinar los proyectos conjuntos con Municipalidades y otras organizaciones que justifican la construcción de las edificaciones del Ministerio e informar de los resultados de las gestiones a los Directores de Dependencia respectivos.
9. Realizar estudios de mercado y costos de proyectos de infraestructura.
10. Coordinar con la Asesoría Legal de la Dirección y/o la Dirección Jurídica del Ministerio, los aspectos legales que inciden en los proyectos de infraestructura hacendaria.
11. Realizar inspecciones, avalúos, diagnósticos y peritajes en los edificios, materiales y equipos del Ministerio.

12. Coordinar con el Departamento de Salud Ocupacional lo correspondiente a aspectos propios de la materia.
13. Cualquier otra función que le asigne la Jefatura del Departamento.

La Unidad de Diseño e Inspección tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar, valorar, formular y diseñar proyectos de construcción, remodelación, reparación y mantenimiento de infraestructura que requiera el Ministerio.
2. Asesorar a las Dependencias o Gestorías para la confección de carteles, planos y acciones mediatas para la realización de las obras y cuando se requiera la contratación de las mismas.
3. Coordinar con la Proveduría Institucional lo referente a la contratación administrativa de las obras a desarrollar.
4. Supervisar y dar seguimiento a las obras en desarrollo y construcción, con el propósito de asegurarse la calidad referida en los términos de la contratación respectiva o del diseño pre elaborado.
5. Llevar un control de las actividades en ejecución, determinando y vigilando los estándares relativos a la obra o a la planta física.
6. Informar a las instancias correspondientes del Ministerio, sobre los alcances de calidad y estándares de las obras en supervisión.
7. Preparar informes de inspección de proyectos, de avance de obra y trámite de facturas de cobro y todos los detalles necesarios contenidos en los contratos de obra.
8. Realizar estudios para mejorar la infraestructura hacendaria, según los requerimientos de los Directores de Dependencia.

9. Emitir los informes técnicos para tramitar las facturas por avance de obra o conclusión de obra.
10. Aprobar las especificaciones técnicas de carteles para procesos de contratación administrativa de construcción y remodelación de obras, compra de aires acondicionados, rotulación de edificios, compra de estaciones de trabajo.
11. Elaborar planos constructivos de construcción según las diferentes especialidades, a saber: arquitectónicos, estructurales, eléctricos, mecánicos, así como de remodelación que así lo requiera la administración.
12. Elaborar la programación técnica de los proyectos.
13. Estudiar los sistemas eléctricos y de comunicación de los edificios que ocupan las Dependencias del Ministerio para canalizar y prevenir las necesidades tecnológicas.
14. Diseñar y coordinar, de acuerdo con las necesidades de infraestructura, la instalación de las redes eléctricas para los equipos electromecánicos, y los sistemas de iluminación, de tomacorrientes generales y especiales, generadores y cualquier otro equipo que se requiera en el Ministerio.
15. Inspeccionar las obras eléctricas de ingeniería que se contratan para el Ministerio.
16. Estudiar las condiciones físicas de las oficinas en donde se instalarán nuevas redes eléctricas y de comunicación, lo anterior conforme a las necesidades de cada Dependencia.
17. Velar por la seguridad y mantenimiento de las redes eléctricas y de comunicación.
18. Inspeccionar el cumplimiento de los requerimientos de calidad y buen uso de los materiales, tiempo y normas de seguridad en construcción.

19. Analizar los resultados de los estudios preliminares tales como estudio de capacidad de soporte del suelo, de infiltración; niveles freáticos, de resistencia de materiales y evaluar los resultados de dichas pruebas con el fin de determinar la factibilidad técnica de los diversos proyectos del Ministerio.
20. Emitir criterio técnico sobre las edificaciones en arrendamiento y/o posible uso por parte del Ministerio.
21. Cualquier otra función que le asigne la Jefatura del Departamento.

La Unidad de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

1. Planear y organizar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencias de los edificios propiedad del Ministerio en todo el país.
2. Ejecutar las remodelaciones que no son contratadas y mejoras requeridas de acuerdo con las políticas de modernización, restauración y organización de esta institución en los campos de: carpintería, albañilería, ebanistería, electricidad, cableado estructurado, fontanería, soldadura, pintura, comunicaciones y trabajos administrativos y de oficina.
3. Coordinar y ejecutar los trabajos correctivos de mantenimiento que soliciten los Directores de las Dependencias ubicadas en edificios propios del Ministerio.
4. Realizar los trámites necesarios para solicitar materiales requeridos a las Gestorías, a fin de atender los trabajos de mantenimiento solicitados.
5. Cualquier otra función que le asigne la Jefatura del Departamento.

Artículo 9. El Departamento de Proveduría Institucional está conformado por las siguientes Unidades:

1. Unidad de Programación y Control
2. Unidad de Licitaciones
3. Unidad de Escasa Cuantía
4. Unidad de Almacenamiento y Distribución
5. Unidad de Administración de Bienes

La Unidad de Programación y Control tiene las siguientes funciones:

1. Consolidar, modificar y publicar el plan anual de compras del Ministerio
2. Planificar y programar las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
3. Controlar y fiscalizar tanto la utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el funcionamiento del subsistema de almacenamiento y distribución de bienes.
4. Actualizar los registros en el sistema de compras públicas e informar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones.
5. Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional y formular a la Jefatura del Departamento, las recomendaciones que al efecto estime pertinente.

6. Revisar las solicitudes de contratación (solicitud de inicio, contenido y clasificación presupuestaria, el cumplimiento de los requisitos previos, tipo procedimiento de contratación a seguir, según su naturaleza o monto).
7. Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
8. Brindar asesoría a los funcionarios que preparan las solicitudes de contratación, con el fin de velar porque se aplique la normativa vigente y las directrices en materia de contratación administrativa.
9. Llevar el control de los perfiles y accesos que solicitan los funcionarios del Ministerio para la gestión en sistemas que se relacionen con el Departamento.
10. Custodiar el archivo pasivo de las contrataciones para la actualización del expediente hasta su cierre.
11. Realizar el estudio y el informe para que se inicie el procedimiento de cobro por concepto de cláusula penal y multas por los incumplimientos contractuales.
12. Otras actividades propias de la gestión.

La Unidad de Licitaciones tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa relacionados con las licitaciones que por su complejidad requieran de un cartel más elaborado.
2. Efectuar los procedimientos de contratación administrativa por medio de los sistemas autorizados para tal efecto.

3. Elaborar carteles para las licitaciones en coordinación con los funcionarios técnicos de las Dependencias.
4. Realizar el análisis integral de ofertas y presentarlo a la Comisión de Adjudicaciones.
5. Preparar para la firma de la Dirección, cuando proceda, las resoluciones de adjudicación
6. Emitir las órdenes de compra o pedido una vez que el acto de adjudicación quede en firme.
7. Atender las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos, relacionadas con los procesos de contratación.
8. Brindar asesoría a los funcionarios del Ministerio, en materia de contratación administrativa mediante la aplicación de la normativa vigente, con el objetivo de responder en forma oportuna y satisfactoria a los requerimientos, y propiciar una adecuada gestión de los funcionarios, coadyuvando al desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes Dependencias.
9. Analizar la documentación y emitir resoluciones de adjudicaciones de las contrataciones por materia excepcionada y modificaciones contractuales.
10. Otras actividades propias de la gestión.

La Unidad de Escasa Cuantía tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa de escasa cuantía.
2. Efectuar los procedimientos de contratación administrativa por medio de los sistemas autorizados para tal efecto.

3. Elaborar carteles para las contrataciones de escasa cuantía en coordinación con los funcionarios técnicos de las Dependencias.
4. Realizar el análisis integral de ofertas y emitir las resoluciones de adjudicación correspondientes para la firma del (la) Proveedor (a) Institucional.
5. Emitir las órdenes de compra o pedido una vez que el acto de adjudicación ha quedado en firme.
6. Atender, las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos, relacionadas con los procesos de contratación.
7. Brindar asesoría a los funcionarios del Ministerio, mediante la aplicación de la normativa vigente en materia de contratación administrativa, con el objetivo de responder en forma oportuna y satisfactoria a los requerimientos, y propiciar una adecuada gestión de los funcionarios, coadyuvando al desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes dependencias que integran el Sistema.
8. Analizar la documentación y emitir resoluciones de adjudicaciones de las contrataciones por materia excepcionada de menor complejidad.
9. Otras actividades propias de la gestión.

La Unidad de Almacenamiento y Distribución tiene las siguientes funciones:

1. Recibir y verificar las especificaciones técnicas de los bienes adjudicados en los procesos de contratación administrativa, contra los documentos respectivos.
2. 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 Ministerio a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

3. Distribuir, con arreglo a un sistema de control eficiente, los bienes señalados en el párrafo anterior.
4. Elaborar un inventario mínimo una vez al año de los suministros y bienes que tienen en custodia en el Almacén.
5. Realizar estudios especiales en cuanto al almacenamiento de bienes para conocer las mejores prácticas a nivel mundial, en procura de conservar el inventario en óptimas condiciones.
6. Llevar un registro de los movimientos de salidas de los bienes y suministros por Programas, a efectos de conocer la rotación real de inventarios.
7. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

La Unidad de Administración de Bienes tiene las siguientes funciones:

1. Llevar el control de todos los bienes patrimoniales del Ministerio de Hacienda.
2. Administrar el sistema de información que corresponda, registrando, actualizando y dando de baja a los bienes.
3. Elaborar un inventario permanente de todos los bienes propiedad del Ministerio y dar seguimiento a dicho Inventario manteniéndolo actualizado, conforme a los criterios técnicos establecidos al efecto del cual deberá mantener informado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
4. Elaborar informes periódicos del inventario de bienes del Ministerio respectivo para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

5. Realizar las conciliaciones entre los sistemas de información que correspondan, autorizados por los entes rectores.
6. Realizar avalúos de bienes en desuso, cuando así lo requiera el Ministerio.
7. Integrar la Comisión de Recomendación de Donaciones.
8. Buscar y seleccionar instituciones aptas de recibir donaciones de bienes que el Ministerio disponga para este fin.
9. Desechar los bienes en mal estado, empleando las mejores prácticas ambientales para minimizar cualquier efecto negativo ambiental, atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
10. Custodiar la bodega que se tiene en el Ministerio para los bienes en desuso hasta que se realice todo el proceso de baja correspondiente.
11. Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Se detallan además, las siguientes funciones a cargo de la jefatura del Departamento, para cuyo cumplimiento se contará con el personal idóneo:

1. Participar activamente en reuniones con las demás Direcciones del Ministerio, para asesorar en materia de contratación administrativa.
2. Participar en las Comisiones de Recomendación de Adjudicación con voz y voto.
3. Resolver los recursos de objeción al cartel y de revocatoria de las resoluciones de adjudicación.
4. Dictar, en las contrataciones directas de materia excepcionada la resolución de adjudicación.

5. Tramitar y preparar para firma del (la) Ministro (a), o en quien éste (a) delegue, el procedimiento de rescisión y resolución de contratos.
6. Realizar el procedimiento administrativo para imponer a los Contratistas, las sanciones que se deriven del incumplimiento contractual. De imponerse una sanción, deberá comunicarlo al Registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, previa observancia del debido proceso.
7. Realizar los procedimientos para la ejecución de las garantías.
8. Realizar el procedimiento correspondiente para el cobro de cláusulas penales, multas y daños y perjuicios que ocasionen los contratistas.
9. Tramitar y resolver las solicitudes que los contratistas planteen en ejecución contractual, relacionadas con cambio de marca, modelo del bien adjudicado, prórroga de plazos de entrega derivados de cualquier tipo de procedimiento de contratación administrativa.
10. Otras actividades propias de la gestión.

Artículo 10. Las Gestorías Administrativas y Financieras señaladas en el artículo 2, tienen el nivel de Departamento en la estructura aprobada de la Dirección y están integradas por las siguientes Unidades:

1. Unidad de Gestión del Potencial Humano
2. Unidad de Asesoría Legal
3. Unidad Financiera y Contratación Administrativa
4. Unidad de Servicios

5. Unidad de Almacenamiento y Control de Bienes

Las Unidades tienen asignadas funciones operativas y obedecen a procedimientos y lineamientos técnicos de los otros Departamentos que integran la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera y la Asesoría Legal, en cumplimiento de la normativa vigente.

Únicamente la Gestoría de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Centro de Investigación y Formación Hacendaria, Tribunales Fiscal Administrativo y Tribunal Aduanero Nacional no cuenta con Unidad de Asesoría Legal, pero si con personal de apoyo para atender esta labor.

En la Gestoría de la Administración Superior y Área de Egresos se fusionan en una sola Unidad las funciones de Servicios y Almacenamiento y Control de Bienes.

La Unidad de Gestión del Potencial Humano tiene las siguientes funciones:

1. Tramitar, aprobar y registrar en el sistema de información que corresponda, los arreglos de pago.
2. Tramitar y registrar para el pago correspondiente, el tiempo extraordinario laborado por los funcionarios.
3. Determinar las necesidades presupuestarias para garantizar el contenido económico en las diferentes subpartidas de salarios de las Dependencias a su cargo.
4. Elaborar y registrar los movimientos de personal y pago de diferencias salariales en el sistema de información (INTEGRA) o el que corresponda.

5. Actualizar el Sistema de la Contraloría General de la República con la inclusión de los funcionarios que están afectos a la Ley No. 8422 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función pública.
6. Mantener actualizada la información relacionada con las cauciones que deben rendir los funcionarios afectos a la declaración de bienes, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Controlar que los funcionarios a quienes se les recargan funciones, cumplan con los requisitos establecidos en los manuales de puestos.
8. Elaborar los pedimentos de personal de los puestos de la(s) Dependencias a su cargo.
9. Tramitar las ternas y nóminas de puestos de las Dependencias y coordinar con jefaturas las entrevistas.
10. Tramitar la evaluación de los períodos de prueba de los funcionarios.
11. Reportar quincenalmente al Departamento de Gestión del Potencial Humano los nombramientos y ascensos interinos.
12. Colaborar con el Departamento de Gestión del Potencial Humano en las diferentes etapas de concursos internos y externos.
13. Suministrar la información de nuevos funcionarios al Centro de Investigación y Formación Hacendaria, para los procesos de inducción.
14. Tramitar reajustes de sobresueldo en el sistema de información correspondiente.
15. Elaborar de Contratos de Dedicación Exclusiva y sus adendas.
16. Tramitar reclamos administrativos por diferencias salariales dejadas de percibir de funcionarios activos e inactivos.

17. Actualizar la estructura funcional de ubicación de los puestos, en el sistema de información correspondiente, según los procedimientos establecidos.
18. Actualizar de módulo de vacaciones y de saldos de vacaciones legales en el sistema de información correspondiente, de las Dependencias a su cargo.
19. Coordinar y tramitar los traslados y/o ascensos interinstitucionales.
20. Tramitar nombramientos a plazo fijo.
21. Procesar en el sistema de información correspondiente la información relacionada con la evaluación de desempeño de los funcionarios de las Dependencias a su cargo.
22. Verificar los requisitos y elaborar estudios para determinar la procedencia de reubicaciones de puestos de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Departamento de Gestión del Potencial Humano.
23. Elaborar las resoluciones para atender los recursos de revocatoria contra actos del Departamento de Gestión del Potencial Humano, que presenten funcionarios de las Dependencias a su cargo.
24. Gestionar ante el Departamento de Gestión de Potencial Humano todos los incidentes que presente el sistema de información correspondiente.
25. Registrar en el sistema de información correspondiente el cambio de cuenta cliente para servidores de primer ingreso.
26. Detectar, calcular y cobrar acreditaciones salariales que no corresponden y remitirlas al Departamento de Gestión del Potencial Humano.
27. Actualizar el expediente electrónico de los funcionarios en el sistema de información correspondiente.

28. Cualquier otra función que determine el Departamento de Gestión del Potencial Humano.

La Unidad de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Atender consultas de funcionarios en forma escrita, personal, telefónica y/o por correo electrónico, brindándole información en materia administrativa.
2. Preparar para firma del Director de Dependencia resoluciones para: el otorgamiento de licencias con goce y sin goce de salario menores a un mes; resoluciones de exoneración de marca; resoluciones de reubicaciones de puestos a lo interno de la Dependencia; resoluciones de recargos de funciones; resoluciones de contestación de recursos de revocatoria contra actos administrativos emitidos por dicho jerarca, en materia administrativa; resoluciones para la contestación de Recursos de Amparo y mandamientos judiciales, en materia administrativa; resoluciones de cambios de horario
3. Realizar las formalizaciones contractuales para firma del Director de Dependencia, producto de procedimientos de contratación administrativa.
4. Dar asesoría legal en materia administrativa y financiera en coordinación con los Jefes de Departamento que conforman la Dirección, para el Director de Dependencia y funcionarios que la integran.
5. Realizar investigaciones preliminares y conformar órganos directores de procedimientos para investigar asuntos relacionados con la materia disciplinaria y presentar los informes respectivos al Director de Dependencia.
6. Tramitar y elaborar acuerdos de viajes al exterior.

7. Elaborar los informes de hechos para la tramitación de gestiones de despido.
8. Tramitar las cesiones, rescisiones y/o resoluciones de contratos administrativos producto de procedimientos de contratación administrativa.
9. Redactar y proponer para firma de los Jerarcas Institucionales Convenios interinstitucionales.
10. Cualquier otra función que determine la Asesoría Legal de la Dirección.

La Unidad Financiera y Contratación Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas emanadas por las autoridades superiores en materia de gasto.
2. Coordinar y elaborar con el Director de programa o subprograma presupuestario, según corresponda y presentar al Departamento Financiero, la programación financiera y el flujo efectivo de la ejecución del presupuesto en la primera semana del mes de diciembre de cada año.
3. Velar por la correcta ejecución de la programación financiera definitiva, una vez autorizada por la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Tesorería Nacional.
4. Elaborar la solicitud de inicio para los procesos de contratación administrativa y trasladar al Director de programa o subprograma presupuestario o funcionario autorizado en el Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIGAF) o el sistema de información que lo sustituya, para su inclusión y posterior traslado a la Proveduría Institucional.
5. Recibir y tramitar las facturas originadas en procesos de adquisición de bienes y servicios y verificar que las mismas cumplan con la normativa vigente para su trámite.

6. Tramitar, ante la Imprenta Nacional, las publicaciones que el programa o subprograma requiera y llevar el control de facturación y pago de los servicios contratados a dicha institución.
7. Llevar el control de la vigencia y vencimientos de los contratos originados en procedimientos de contratación administrativa.
8. Tramitar las solicitudes de reajustes y revisión de precios solicitados por los contratistas.
9. Realizar estudios para determinar el comportamiento del gasto en las diferentes partidas y subpartidas presupuestarias y determinar posibles faltantes para proponer al Director de programa o subprograma presupuestario las modificaciones presupuestarias.
10. Formular en coordinación con el Director de programa o subprograma el Anteproyecto de Presupuesto y trasladarlo al Departamento Financiero.
11. Coordinar con el Director de programa o subprograma presupuestario la elaboración del informe de evaluación presupuestaria.
12. Tramitar las facturas para el pago por compra de bienes y servicios, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
13. Preparar para firma del Director de programa o subprograma presupuestario los informes relacionados con incumplimientos contractuales de los contratistas para su presentación ante la Proveduría Institucional.
14. Preparar para firma del Director de programa o subprograma presupuestario y presentar ante el Departamento Financiero las solicitudes que se requieran para la

compra de bienes o servicios con cargo a caja chica, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimientos aplicables.

15. Tramitar los reintegros de caja chica que se remitan para la respectiva firma del Director de programa, o subprograma presupuestario o funcionario autorizado.
16. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes de viáticos tanto al exterior como al interior del país.
17. Velar porque los administradores de los contratos den el debido seguimiento y control para la correcta ejecución de contrataciones administrativas.
18. Coordinar con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura de la Dirección y con la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación del Ministerio, la elaboración de documentos tales como especificaciones técnicas, diseños arquitectónicos, para el inicio y/o continuidad de contrataciones administrativas.
19. Solicitar inclusiones de códigos de bienes o servicios en el sistema de compras, ante el ente rector, cuando los mismos no se encuentren habilitados en dicho sistema.
20. Elaborar en conjunto con el Director de Dependencia a su cargo, el plan anual de compras para ser remitido a la Proveduría Institucional para su consolidación y publicación y preparar para firma del Director de Dependencia las modificaciones que se requieran a dicho plan durante el año.
21. Preparar informes que solicite el Director de Dependencia a su cargo.
22. Preparar informes para firma del Director y remitir a la Proveduría Institucional a fin de que se liberen las garantías de cumplimiento de contrataciones que llegaron a sus vencimientos.

23. Llevar el control de las órdenes de pedido y reservas de toda contratación realizada por el programa o subprograma presupuestario, para verificar los tiempos de entrega para el cobro de las multas y el trámite respectivo para la emisión de las nuevas órdenes o reservas.
24. Gestionar la compra de boletos aéreos.
25. Gestionar las compras de bienes y servicios por medio del Convenio Marco.
26. Llevar los controles de gasto de cada una de las subpartidas presupuestarias y comparar con los controles que lleva el Departamento Financiero.
27. Solicitar las reservas de recursos en aquellas subpartidas que permitan su ejecución con dicho documento presupuestario.
28. Analizar y tramitar si proceden, los reclamos de pago de los contratistas.
29. Revisar y analizar el curso de cada trámite para determinar caducos ya sea de saldos en reservas de recursos o bien en órdenes de pedido por remanentes o faltas de entrega según corresponda.
30. Realizar una vez al año las acciones para la confección del informe de compromisos no devengados.
31. Presentar ante el Departamento Financiero las solicitudes de redistribución de cuota de las diferentes partidas y subpartidas presupuestarias sin es necesario, una vez firmadas por el Director de Dependencia.
32. Proyectar los gastos de materiales y suministros para el año siguiente, a efectos de que sean incluidos en el anteproyecto de presupuesto.

33. Realizar los trámites necesarios para reparación de los bienes asignados a las Dependencias a su cargo.
34. Determinar las proyecciones de consumo de bienes y suministros de convenio marco, autorizados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa para un período determinado y remitirlo a la Proveduría Institucional.
35. Cualquier otra función que determine el Departamento Financiero y la Proveduría Institucional.

La Unidad de Servicios tiene las siguientes funciones:

1. Llevar el control de los números de teléfono, medidores de agua, luz y servicios públicos de las Dependencias a su cargo.
2. Tramitar la autorización para el uso de vehículos oficiales (zarpes) y tarjetas de circulación en horario no hábil.
3. Controlar la salida y llegada de vehículos oficiales en el sistema de información correspondiente.
4. Coordinar y llevar el control de todas las pólizas de seguros que corresponden a las Dependencias a su cargo, verificando que las mismas se mantengan al día en su vigencia.
5. Velar por el mantenimiento y tramitar las solicitudes de reparación de averías de vehículos oficiales y requerimientos para la adquisición de unidades de transporte, preparando los informes requeridos.
6. Prestar servicio de transporte de personas, objetos, materiales y documentos.

7. Asignar vehículos para giras, según control establecido.
8. Controlar los espacios de parqueos y la maximización de su uso.
9. Dar apoyo al Departamento de Servicios Generales, cuando dicho Departamento no cuente con vehículos disponibles para atender un servicio solicitado.
10. Participar en acciones conjuntas con el Departamento de Servicios Generales que permita identificar incumplimientos en la normativa de vehículos oficiales.
11. Velar por la sana administración de los servicios de seguridad privada (cumplimiento de deberes, rotación y roles establecidos), de acuerdo con los contratos suscritos con las empresas.
12. Proponer requerimientos y necesidades para la dotación de los servicios de seguridad y vigilancia privada, en coordinación con el Departamento de Servicios Generales.
13. Realizar el monitoreo de los circuitos cerrados de televisión en caso de que estos existan en las Dependencias a su cargo, a través de los funcionarios enlace en cada Dependencia.
14. Velar por la sana administración de los servicios internos y privados de la limpieza, higiene y misceláneos en las instalaciones, dando seguimiento a la ejecución de contratos de servicio.
15. Proponer requerimientos y necesidades para la dotación de los servicios de limpieza e higiene.
16. Brindar el servicio de notificación de documentos, cuando se requiera.

17. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales la dotación de servicios públicos y privados como telefonía, electricidad, agua, que sean requeridos por las Dependencias a su cargo.
18. Brindar servicios de información, atención y orientación del usuario externo e interno.
19. Proveer a los visitantes de la identificación para el ingreso a las instalaciones.
20. Coordinar con el área de seguridad lo pertinente al ingreso a las instalaciones.
21. Mantener registros actualizados de visitantes a las instalaciones.
22. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales aspectos a mejorar relativos a los servicios de información.
23. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y órganos competentes aspectos relevantes en materia de comunicación, radio operación, centrales telefónicas.
24. Preparar informes al Departamento de Servicios Generales en materia vehicular, y a las distintas Dependencias, a cargo de la Gestoría.
25. Llevar el control presupuestario del gasto del combustible y las proyecciones respectivas.
26. Revisar y remitir al Departamento Financiero la factura de combustible especial mensualmente.
27. Realizar las gestiones correspondientes para solicitar al Departamento de Servicios Generales los requerimientos necesarios para compra de combustible y pago de

servicios revisiones técnicas de los vehículos asignados a las Dependencias a su cargo.

28. Llevar el control y autorización del tiempo extraordinario de choferes destacados en la Gestoría respectiva.
29. Programar la asignación de los vehículos de conformidad con la disponibilidad de conductores, de vehículos, restricción vehicular, según el servicio solicitado.
30. Gestionar los permisos para conducir vehículos ante el Departamento de Servicios Generales.
31. Tramitar los permisos de funcionamiento y/o sanitarios que requieran las dependencias, ante las distintas instituciones públicas.
32. Cualquier otra función que determine el Departamento de Servicios Generales.

La Unidad de Almacenamiento y Control de Bienes tiene las siguientes funciones:

1. Trámite y aprobación de requisiciones mediante el sistema de información correspondiente que solicitan las diferentes Dependencias del Ministerio, a fin de entregarles los suministros y bienes que se encuentren almacenados de acuerdo a sus necesidades.
2. Realizar y actualizar anualmente el inventario físico de los bienes asignados a las Dependencias a cargo de la Gestoría.
3. Participar, junto con el personal de la Proveduría Institucional, en las destrucciones de suministros que han expirado su vida útil cuando se les solicite.

4. Registrar en el sistema de información correspondiente todos los movimientos de bienes generados por traslado, préstamo, asignación, devolución o reasignación en las Dependencias a cargo.
5. Reportar a la Proveduría Institucional, de conformidad con los lineamientos emitidos por ésta, con la firma del Director de Dependencia, el listado de bienes en desuso solicitando la baja de los mismos.
6. Coordinar la logística para traslados, custodia, clasificación, avalúos, de bienes en desuso y participar en la destrucción de bienes y donaciones de la Dependencia a su cargo.
7. Llevar el control y seguimiento actualizado, a través de un inventario permanente, de todos los bienes de la Dependencia a su cargo.
8. Velar porque todos los bienes de las Dependencias a su cargo, estén debidamente registrados como activos del Ministerio, de acuerdo con su identificación y asignación.
9. Enviar a la Proveduría Institucional la documentación completa que demuestre el cumplimiento de los requisitos para la baja de bienes, de conformidad con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.
10. Coordinar con dependencias externas u otros Ministerios, para la recepción, asignación y control de bienes donados o trasladados por esas entidades al Ministerio.
11. Informar sobre la existencia de bienes y suministros para ser utilizados, trasladados o donados a otras Dependencias del Ministerio.
12. Cualquier otra función que determine la Proveduría Institucional.

Artículo 11. La Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a las autoridades superiores en materia de competencia de la Dirección.
2. Proponer las directrices requeridas para la adecuada ejecución de las actividades relacionadas con los procedimientos administrativos originados en asuntos disciplinarios y cobro de sumas adeudadas por funcionarios del Ministerio, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ministerio.
3. Atender los recursos de revocatoria que se presenten, contra cualquier acto relacionado con las actividades de los Departamentos que conforman la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera, y preparar, para su remisión ante el superior, el expediente administrativo, cuando deba atenderse la apelación en subsidio.
4. Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de competencia de la Dirección.
5. Apoyar en la realización de investigaciones preliminares relacionadas con las faltas cometidas por los funcionarios de la Dirección y de las otras Dependencias del Ministerio.
6. Brindar la asesoría legal a los diferentes Departamentos que conforman la Dirección, así como a los Directores de Dependencia y a los funcionarios del Ministerio en materia propia de su competencia.
7. Preparar para firma del funcionario correspondiente la respuesta a mandamientos judiciales, recursos de amparo, amparos de legalidad y amparos laborales

relacionados con materia administrativa y financiera, que se remitan a trámite a la Dirección o a alguno de sus Departamentos.

8. Preparar para la firma del Director (a) las directrices o lineamientos en materia de la competencia de la Dirección y velar por su cumplimiento.
9. Realizar los estudios y preparar los proyectos de resolución para el otorgamiento de derechos solicitados por los funcionarios del Ministerio, tales como licencias o permisos, que se encuentren en el ámbito de competencia de la Dirección, para la firma de la autoridad competente.
10. Emitir criterios que se soliciten por cualquiera de las Dependencias y funcionarios del Ministerio, relacionados con materia propia de la Dirección, los cuales serán facultativos y no vinculantes.
11. Llevar a cabo estudios legales relacionados con los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios del Ministerio.
12. Velar por que las Unidades Legales de las Gestorías Administrativas y Financieras, contempladas en el artículo 10 de este Reglamento, ejecuten de forma adecuada las políticas y lineamientos que se emiten para el cumplimiento de las funciones asignadas.
13. Atender consultas que le realicen funcionarios del Ministerio o usuarios externos brindándole información en materia administrativa.
14. Integrar comisiones de trabajo y participar en reuniones para asesorar sobre la ejecución de proyectos, planes y programas, con el fin de mejorar el desempeño de los procesos involucrados.

15. Emitir los criterios técnicos que requiera la Dirección para realizar consultas ante los órganos rectores, la Procuraduría General de la República o la Contraloría General de la República, en estos últimos dos casos, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ministerio.
16. Recopilar y mantener actualizada la normativa en materia propia de la Dirección.
17. Evaluar y recomendar la correcta aplicación de normas técnicas y legales, así como la correcta ejecución de actos administrativos en materia de su competencia, por parte de otras Dependencias del Ministerio de Hacienda, a efecto de unificar criterios.
18. Tramitar las renunciaciones de los funcionarios (as) del Ministerio de Hacienda para firma de la Dirección.
19. Preparar para firma de los funcionarios competentes, las resoluciones de reubicación de los funcionarios del Ministerio tanto a lo interno como a lo externo de la Institución.
20. Preparar para firma de los funcionarios competentes las resoluciones de recargo de funciones y de asignación de tareas según el artículo 120 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.
21. Instruir los procedimientos administrativos en materia disciplinaria y/o cobro de sumas giradas de más en los que se encuentran involucrados funcionarios(as) que laboran en las diferentes Dependencias del Ministerio.
22. Realizar la revisión de aspectos de legalidad en cuanto a forma de las resoluciones administrativas y judiciales de pago que ingresan al Departamento Financiero y/o del Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio.

23. Preparar proyectos de Decretos y Circulares en materia administrativa.
24. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con procesos donde se requiere asesoría legal, en materia de competencia de la Dirección.
25. Llevar a cabo gestiones legales relacionadas con bienes inmuebles que pertenecen al Ministerio, ante la Procuraduría General de la República, Notaría del Estado y Registro Nacional.
26. Realizar estudios de los expedientes judiciales que han generado algún tipo de gravamen o anotación sobre los inmuebles pertenecientes al Ministerio.
27. Preparar para la firma de la Dirección, las gestiones necesarias para el levantamiento de gravámenes y anotaciones sobre los inmuebles pertenecientes al Ministerio, así como para la inscripción de documentos originados en funciones de la Dirección.
28. Preparar y tramitar desahucios administrativos y dar seguimiento a dicho procedimiento entablando los recursos administrativos procedentes hasta que se ponga en posesión al Ministerio, de las propiedades correspondientes.
29. Realizar informes a solicitud del Director(a) y de los jefes de Departamento en materias específicas que se soliciten.
30. Revisar la legalidad de las formalizaciones contractuales originadas en procedimientos de contratación administrativa promovidas por el Ministerio.
31. Realizar la verificación de legalidad de los contratos que por su monto requieren el refrendo contralor.
32. Otorgar la autorización interna para la ejecución de contratos excluidos del refrendo contralor, realizando la revisión de aspectos de legalidad de los contratos y

verificando el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Refrendos de la Contraloría General de la República.

33. Revisar la legalidad de los convenios interinstitucionales que sean de interés de la Dirección promovidos por ésta.
34. Realizar la revisión de aspectos de legalidad en cuanto a forma de las cesiones de pago de facturas que ingresan al Departamento Financiero.
35. Preparar para firma de la Dirección y del funcionario (a) respectivo, los contratos para asignación de aparatos celulares propiedad del Ministerio, así como la rescisión de dichos contratos cuando corresponda.
36. Revisar los acuerdos de viaje elaborados por las Unidades Legales de las Gestorías para firma del jerarca institucional, a fin de que cumplan con la normativa institucional.
37. Revisar y actualizar los manuales de procedimientos aplicables a la Asesoría Legal y Unidades Legales de las Gestorías en coordinación con los jefes de dichas Unidades, adecuándolos a los cambios que se presenten según la normativa vigente y jurisprudencia nacional relacionada con la materia.
38. Cualesquiera otras actividades relacionadas con la materia de su competencia que le asigne el (la) Director(a) o el (la) Subdirector (a) según corresponda.

Artículo 12. El Departamento de Servicios Médicos tiene las siguientes funciones:

1. Establecer, coordinar y actualizar las diferentes necesidades del personal del Ministerio, con relación al servicio de médico de empresa.

2. Ofrecer a los funcionarios del Ministerio atención en salud para mejorar su nivel, desde el punto de vista biopsicosocial.
3. Ejecutar y coordinar todas las actividades y servicios que se brinden a los funcionarios en Medicina General, Ginecología, Obstetricia, Nutrición, Psicología, Odontología y Enfermería, de acuerdo con las posibilidades de recursos con que cuente el Ministerio.
4. Remitir al Departamento de Gestión del Potencial Humano los informes de incapacidades.
5. Cumplir todas las disposiciones que emita la Caja Costarricense del Seguro Social en lo que compete al Sistema de Médico de Empresa.
6. Cualesquiera otras actividades relacionadas con la materia de su competencia que le asigne el (la) Director (a) o el (la) Subdirector (a) según corresponda.

Artículo 13. La Unidad de Gestión Ambiental tiene las siguientes funciones:

1. Dar asesoría a las Dependencias que conforman el Ministerio para la toma de decisiones que involucren temas ambientales.
2. Verificar el cumplimiento en las Dependencias del Ministerio de los lineamientos que, en materia ambiental se hayan emitido a nivel país y comunicar al Director de la Dependencia correspondiente, con la finalidad que este priorice las acciones correctivas a tomar.
3. Presentar informes semestrales a la Dirección sobre la gestión realizada.

4. Remitir al Centro de Investigación y Formación Hacendaria del Ministerio los requerimientos de formación y capacitación en temas ambientales que requieren ser impartidos a los funcionarios del Ministerio.
5. Velar por mantener una mejora continua en el tema de gestión ambiental en el Ministerio.
6. Estudiar, planear y evaluar la gestión en materia ambiental que se realiza en las Dependencias del Ministerio.
7. Elaborar e implementar indicadores adecuados que sirvan para medir la gestión ambiental del Ministerio.
8. Coordinar y evaluar los proyectos ambientales que se realicen en las Dependencias que conforman el Ministerio.
9. Documentar todos los procesos que se realizan en la Unidad.
10. Monitorear los impactos ambientales que genera el Ministerio en cada una de sus Dependencias, y proponer medidas preventivas para mitigar los impactos detectados, así como prevenir la generación de nuevos impactos ambientales negativos.
11. Proponer soluciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos, en las dependencias del Ministerio.
12. Informar trimestralmente a la Dirección sobre las recomendaciones técnicas preventivas y/o mitigables a problemas ambientales específicos, en las dependencias del Ministerio.
13. Consolidar la información remitida por las Dependencias del Ministerio, para la elaboración de informes semestrales en acatamiento de los lineamientos emitidos por

los Ministerios rectores para la elaboración de programas de gestión ambiental institucional en el país.

14. Elaborar las matrices de seguimiento de los Programas de Gestión Ambiental Institucional de aquellos edificios que se han evaluado y remitirlo semestralmente a la Dirección General de Calidad del Ministerio del Ambiente y Energía.

Artículo 14. Se modifica el inciso m) del artículo 1 del Decreto No. 24397-H “Reorganiza Dependencias del Ministerio de Hacienda” publicado en La Gaceta No. 129 del 7 de julio de 1995, para que se lea:

Artículo 1. Para los efectos del presente decreto, entiéndase como Dependencias de este Ministerio, las siguientes:

...

m) Oficialía Mayor y Dirección Administrativa y Financiera

...

Artículo 15. Se deroga el Decreto No. 33208-H “Reglamento de Organización de la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Hacienda”, publicado en La Gaceta Nº 138 del 18 de julio del 2006 y sus reformas.

Artículo 16. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República, San José, a los doce días del mes de abril del dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Elian Villegas Valverde.—1 vez.—(D43057 - IN2021580073).

DOCUMENTOS VARIOS

JUSTICIA Y PAZ

JUNTA ADMINISTRATIVA DEL REGISTRO NACIONAL

REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N° 9428, el Registro de Personas Jurídicas da a conocer que las siguientes entidades:

RELUJES SOCIEDAD ANONIMA	3101038304
SERVICIO AUTOMOTRIZ VASQUEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101038327
ROL SOCIEDAD ANONIMA	3101038360
INMOBILIARIA SALELI SOCIEDAD ANONIMA	3101038379
GESAN SOCIEDAD ANONIMA	3101038446
GRUPO MOLINO SOCIEDAD ANONIMA	3101038469
CIRCULO ZETA SOCIEDAD ANONIMA	3101038479
CUKIS SOCIEDAD ANONIMA	3101038487
ROMANAS BALLAR SOCIEDAD ANONIMA	3101038543
KIKITA SOCIEDAD ANONIMA	3101038591
PLANTAS Y JARDINES SOCIEDAD ANONIMA	3101038661
PRADOS DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101038695
INVERSIONES LOS VIEJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101038709
DESARROLLOS EL CARMEN SOCIEDAD ANONIMA	3101038756
GANADERA RIO PIEDRA SOCIEDAD ANONIMA	3101038779
TERMOPOR SOCIEDAD ANONIMA	3101038809
INDUSTRIAS ROCTA SOCIEDAD ANONIMA	3101038828
CONSULTORA DEL ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA	3101038876
CATALGO SOCIEDAD ANONIMA	3101038878
JERI SOCIEDAD ANONIMA	3101038940
TRANSCO CARGO SOCIEDAD ANONIMA	3101038963
AGROPECUARIA LA ALBERTINA SOCIEDAD ANONIMA	3101038972
LEYI SOCIEDAD ANONIMA	3101039007
EQUIPOS Y PAPELES DE OFICINA SOCIEDAD ANONIMA	3101039018
MOTORIX INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101039033
DISECSA SOCIEDAD ANONIMA	3101039058
FAMERCO SOCIEDAD ANONIMA	3101039084
PROGRAMACION Y EJECUCION DE SERVICIOS ELECTRICOS SOCIEDAD ANONIMA	3101039238
MOVEX SOCIEDAD ANONIMA	3101039244
VEGETALES DEL CARIBE SOCIEDAD ANONIMA	3101039301
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TECNICOS Y DE ASESORIA PARA LA CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA	3101039334
FERNISA SOCIEDAD ANONIMA	3101039348
INVERSIONES LAS ADELITAS SOCIEDAD ANONIMA	3101039382
EDIFICACIONES RESIDENCIALES E INDUSTRIALES FECASA SOCIEDAD ANONIMA	3101039404

RESTAURANTE KA PAN SOCIEDAD ANONIMA	3101039410
EL K BUS SOCIEDAD ANONIMA	3101039424
CHING SOCIEDAD ANONIMA	3101039487
ERGO SOCIEDAD ANONIMA	3101039493
U HAUL SOCIEDAD ANONIMA	3101039495
ESCUELA DE ACROBACIA AEREA SOCIEDAD ANONIMA	3101039530
INMOBILIARIA R ROMERO C SOCIEDAD ANONIMA	3101039590
SKANDIA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101039609
ALMACEN ALCIDES CHAVES R SOCIEDAD ANONIMA	3101039656
ALRECARI SOCIEDAD ANONIMA	3101039659
GRUPO INVE SOCIEDAD ANONIMA	3101039661
CONSTRUCCIONES RESIDENCIAS Y EDIFICIOS NACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101039684
M M I D SOCIEDAD ANONIMA	3101039694
OFICENTRO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101039771
PIBORI SOCIEDAD ANONIMA	3101039800
INMOBILIARIA SANTA ANA SOCIEDAD ANONIMA	3101039828
DEPOSITO DE MADERAS Y MATERIALES DE CONSTRUCCION LOURDES SOCIEDAD ANONIMA	3101039851
E F HEHL DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101039866
PRODUCTOS CENTENARIO SOCIEDAD ANONIMA	3101039867
INGENIERIA TOTAL SOCIEDAD ANONIMA	3101039978
TURISTICA BAHIA BALLENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101040037
FGPP FIRST GLOBAL PRIME PROPERTIES CORP SOCIEDAD ANONIMA	3101040039
URBANIZACION Y CASAS SOCIEDAD ANONIMA	3101040043
FERNAN SOCIEDAD ANONIMA	3101040051
DESARROLLOS ABETO SOCIEDAD ANONIMA	3101040078
AUTORAMA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101040082
SERVICIOS E INVERSIONES IRTO SOCIEDAD ANONIMA	3101040084
FONSOL SOCIEDAD ANONIMA	3101040286
AGRO INVERSION SOCIEDAD ANONIMA	3101040302
ROSILU SOCIEDAD ANONIMA	3101040306
GRANROVI SOCIEDAD ANONIMA	3101040347
CONSULTORES PROGRAMADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101040404
COMPANIA CONSTRUCTORA ORQUISAL SOCIEDAD ANONIMA	3101040406
CENTRO DEPORTIVO SOCIEDAD ANONIMA	3101040505
GUVIQUE SOCIEDAD ANONIMA	3101040540
PAPAGAYO EXCURSIONES SOCIEDAD ANONIMA	3101040607
FABRICA DE PUERTAS Y VENTANAS OBANDO SOCIEDAD ANONIMA	3101040638
ESTAIROFON DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101040639
SERVICIOS DE ORGANIZACION EMPRESARIAL SOESA SOCIEDAD ANONIMA	3101040647
TANAGRA SOCIEDAD ANONIMA	3101040653
RANCHO KAPU SOCIEDAD ANONIMA	3101040665
DISTRIBUIDORA RICARDO ALFARO SOCIEDAD ANONIMA	3101040683

CENTRO COMERCIAL TILARAN SOCIEDAD ANONIMA	3101040709
DISTRIBUIDORA EL CIPRES SOCIEDAD ANONIMA	3101040732
CATARSIS SOCIEDAD ANONIMA	3101040769
PARTES AEREAS LATINOAMERICANAS SOCIEDAD ANONIMA	3101040816
TALLER ELECTRO MECANICO FONSECA Y VASQUEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101040819
TONINO SOCIEDAD ANONIMA	3101040833
TRANSPORTES MAREL SOCIEDAD ANONIMA	3101040855
VILLALVA SOCIEDAD ANONIMA	3101040883
SERVICIOS E INVERSIONES ARENAS DE PUNTARENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101040892
ARTRONIX SOCIEDAD ANONIMA	3101040911
COMERCIAL ARAYA Y MARTINEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101040961
SOLITA SOCIEDAD ANONIMA	3101041011
OCEANICA SOCIEDAD ANONIMA	3101041097
MADERAS DEL NORTE PALMARES SOCIEDAD ANONIMA	3101041103
INVERSIONES DOBLE G SOCIEDAD ANONIMA	3101041205
SIOLA SOCIEDAD ANONIMA	3101041216
EMOG SOCIEDAD ANONIMA	3101041332
ZACA SOCIEDAD ANONIMA	3101041413
SOCIEDAD PESQUERA LA MORENITA SOCIEDAD ANONIMA	3101041444
TOKYO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101041477
PROCESADORA DE IMPRESOS FINOS SOCIEDAD ANONIMA	3101041587
RESIDENCIAL SAN LORENZO SOCIEDAD ANONIMA	3101041599
SABINE SOCIEDAD ANONIMA	3101041600
DCRA EAST DIVISION, SOCIEDAD ANONIMA	3101041613
GONARA SOCIEDAD ANONIMA	3101041717
ASESORA DE ARQUITECTURA CAMES SOCIEDAD ANONIMA	3101041732
HELICOPTEROS ATUNEROS SOCIEDAD ANONIMA	3101041733
INFORMATICA GARNIER CONSULTORIA Y SERVICIO SOCIEDAD ANONIMA	3101041772
INDUSTRIA SAN JOSE HERMANAS GRANADOS COTO SOCIEDAD ANONIMA	3101041780
GATISERVA SOCIEDAD ANONIMA	3101041911
PARMEPE SOCIEDAD ANONIMA	3101041969
COCHIPETO SOCIEDAD ANONIMA	3101041973
MARVO SOCIEDAD ANONIMA	3101041981
DOBLE FLOR SOCIEDAD ANONIMA	3101042227
TRANSPORTES EL MOLINO SOCIEDAD ANONIMA	3101042248
FURBUSH SOCIEDAD ANONIMA	3101042256
INDUSTRIAS GASTRONOMICAS HERNANDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101042334
DISTRIBUIDORA LATINOAMERICANA DE PELICULAS SOCIEDAD ANONIMA	3101042354
HERRERA Y RIVAS SOCIEDAD ANONIMA	3101042373
PROPIEDADES CRISTO REY SOCIEDAD ANONIMA	3101042405
GANADERA NUBIMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101042428
AGRICOLA DE LA COLONIA DE PURISCAL SOCIEDAD ANONIMA	3101042462
MODUROX DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101042482

NUTRIENTES BALANCEADOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101042497
EMPRESAS A S SOCIEDAD ANONIMA	3101042557
COMERCIAL ACUÑA VEGA SOCIEDAD ANONIMA	3101042575
EL PARAISO DE CARTAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101042586
NAFOS SOCIEDAD ANONIMA	3101042603
CURUCUCHO SOCIEDAD ANONIMA	3101042610
ROBEMARY SOCIEDAD ANONIMA	3101042648
ASESORIA TECNICA LABORAL SOCIEDAD ANONIMA	3101042654
CORPORACION EN BUSCA DE LA EXCELENCIA SOCIEDAD ANONIMA	3101042705
LUFA SOCIEDAD ANONIMA	3101042730
TRANSPORTES RUFERSA SOCIEDAD ANONIMA	3101042783
MOMENTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101042839
DESARROLLOS URBANISTICOS SAN FRANCISCO SOCIEDAD ANONIMA	3101042843
PROPIEDADES PARAISO UNO DE PALO SECO DE PARRITA SOCIEDAD ANONIMA	3101042882
DISTRIBUIDORA CASA VANESA SOCIEDAD ANONIMA	3101042893
M Y V CONSTRUCTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101042923
LOS REGIDORES SOCIEDAD ANONIMA	3101042984
PROPIEDADES Y FINANZAS SOCIEDAD ANONIMA	3101043039
PLAZA DE FLORES SOCIEDAD ANONIMA	3101043051
COMPAÑIA MERCANTIL INTERNACIONAL DE ESCAZU SOCIEDAD ANONIMA	3101043076
REPRESENTACIONES SANTAMARIA Y MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101043112
INVERSIONES JARRET SMITH SOCIEDAD ANONIMA	3101043116
SERRAPRA SOCIEDAD ANONIMA	3101043139
EUROMODA SOCIEDAD ANONIMA	3101043177
ORTEGA Y MENDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101043220
HIPOCAMPO SOCIEDAD ANONIMA	3101043279
CONSTRUCCIONES TICO MODERNAS SOCIEDAD ANONIMA	3101043286
MARSCHU INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101043307
CONSTRUCTORA PARISMINA SOCIEDAD ANONIMA	3101043432
SAN LUIS OBISPO SOCIEDAD ANONIMA	3101043451
ARAYA Y BADILLA SOCIEDAD ANONIMA	3101043535
COMPAÑIA LAO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101043556
WAN WHA SOCIEDAD ANONIMA	3101043616
COMPAÑIA AGRICOLA INDUSTRIAL Y GANADERA ARAMO SOCIEDAD ANONIMA	3101043635
M C S INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101043644
GANADERA ANNGELLY SOCIEDAD ANONIMA	3101043686
CASOSICA SOCIEDAD ANONIMA	3101043711
SOLIS TULLOCK Y COMPAÑIA SOCIEDAD ANONIMA	3101043849
CARLOS CASTILLO Y INCERA SOCIEDAD ANONIMA	3101043868
LILY DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101043880
AGROINDUSTRIAS CABIROS SOCIEDAD ANONIMA	3101043888
SERVICOMPUTO SOCIEDAD ANONIMA	3101043890

MONTE LA UNION SOCIEDAD ANONIMA	3101043920
HERMAVIN SOCIEDAD ANONIMA	3101043922
ARTAVIA Y ARCE SOCIEDAD ANONIMA	3101043942
RADIO SERVICIOS SOLANO MORALES SOCIEDAD ANONIMA	3101043969
MAKITA SOCIEDAD ANONIMA	3101044058
CINETAPE SOCIEDAD ANONIMA	3101044082
COROTENORIO SOCIEDAD ANONIMA	3101044144
COMPAÑIA BRENGUT SOCIEDAD ANONIMA	3101044195
IMPRESA SAN PEDRO SOCIEDAD ANONIMA	3101044223
ESTILOS AURA SOCIEDAD ANONIMA	3101044236
PROMERCA SOCIEDAD ANONIMA	3101044291
LANSELL COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101044352
TRANSPORTES ENRIQUE CARAZO SOCIEDAD ANONIMA	3101044390
IMOCOM DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101044501
ROCA VIOLA SOCIEDAD ANONIMA	3101044517
COMERCIOS COSTARRICENSES ANGULO SOCIEDAD ANONIMA	3101044521
CONCRETAL SOCIEDAD ANONIMA	3101044524
SERVICIOS INMEDIATOS SERVIN SOCIEDAD ANONIMA	3101044546
AGROCENTRO PURISCAL SOCIEDAD ANONIMA	3101044550
GANADERA LA BOCANA SOCIEDAD ANONIMA	3101044560
LA ALMUDENA SOCIEDAD ANONIMA	3101044578
VISTA CLARA SOCIEDAD ANONIMA	3101044580
MADERAS Y FERRETERIA LA CASCADA DEVICA SOCIEDAD ANONIMA	3101044598
W R SOCIEDAD ANONIMA	3101044605
MEDICINA TECNICA VIETO SOCIEDAD ANONIMA	3101044625
ALMA TICA SOCIEDAD ANONIMA	3101044691
INDAGRO SOCIEDAD ANONIMA	3101044793
CARACAS PETROL SOCIEDAD ANONIMA	3101044794
ELISIO SOCIEDAD ANONIMA	3101044809
TIENDAS DE CALZADO CALDERON SOCIEDAD ANONIMA	3101044819
AUXILIAR DE LA INDUSTRIA METALICA COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101044823
MOL SOCIEDAD ANONIMA	3101044883
COMPAÑIA MONTEALEGRE DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA	3101044897
AGROPECUARIA PIRRIS SOCIEDAD ANONIMA	3101044916
INVERSIONES MONTEZUMA SOCIEDAD ANONIMA	3101046045
SISTEMAS Y EQUIPOS DE PROCESOS CALVO SOCIEDAD ANONIMA	3101046054
JUAN RAFAEL VARGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101046077
ASTRO DYNE SOCIEDAD ANONIMA	3101046104
SERVICENTRO AGUAS ZARCAS SOCIEDAD ANONIMA	3101046124
EDPO SOCIEDAD ANONIMA	3101046143
RIO LA PITA SOCIEDAD ANONIMA	3101046146
AVIPACA SOCIEDAD ANONIMA	3101046194

MASANDI SOCIEDAD ANONIMA	3101046227
DISEÑOS ARAGON SOCIEDAD ANONIMA	3101046301
TRANSPORTES ROJAS Y CALDERON SOCIEDAD ANONIMA	3101046322
SERVICIOS DE TRANSBORDADORES SANCHEZ Y SANCHEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101046374
CORREDOR TENORITO COROBICI SOCIEDAD ANONIMA	3101046397
IMPORTACIONES QUIROS SANCHEZ E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101046412
FRAGANCIAS NATURALES SOCIEDAD ANONIMA	3101046418
INVERSIONES CIELO SOCIEDAD ANONIMA	3101046436
AGROPECUARIA DOÑA EMY SOCIEDAD ANONIMA	3101046447
AEROVIAJES SOCIEDAD ANONIMA	3101046481
ANAHUAC SOCIEDAD ANONIMA	3101046497
COMPAÑIA DE TRANSPORTES ALEGRISIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101046502
JORDANIA SOCIEDAD ANONIMA	3101046528
TRANSPORTES ALFARO Y MIRANDA SOCIEDAD ANONIMA	3101046580
EL FOSFORO SOCIEDAD ANONIMA	3101046583
REAL DE PEREIRA SOCIEDAD ANONIMA	3101046586
AVALUOS HAUG E INGENIEROS ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101046592
COMPAÑIA COMERCIAL PROMECA SOCIEDAD ANONIMA	3101046612
ESTRUCTURAS SAN LUIS SOCIEDAD ANONIMA	3101046617
SOL OIL COMPANY, SOCIEDAD ANONIMA	3101046620
DIECINUEVE DE DICIEMBRE SOCIEDAD ANONIMA	3101046627
PININO SOCIEDAD ANONIMA	3101046643
EJECUTIVO INTERNACIONAL F S SOCIEDAD ANONIMA	3101046663
ULTRA SERVICIOS AL HOGAR SOCIEDAD ANONIMA	3101046675
INVERSIONES RAMOSO SOCIEDAD ANONIMA	3101046764
ALTRIJO SOCIEDAD ANONIMA	3101046766
SALAZAR Y VELASQUEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101046942
TORREALBA SOCIEDAD ANONIMA	3101046998
HACIENDA JUNQUILLAL SOCIEDAD ANONIMA	3101047043
INSTITUTO BILINGUE COSTARRICENSE SOCIEDAD ANONIMA	3101047081
BLANCO Y GOMEZ CONSULTORES LEGALES SOCIEDAD ANONIMA	3101047093
CIPA INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101047141
CICLO JOYMA SOCIEDAD ANONIMA	3101047170
GRANOS DE LA PENINSULA SOCIEDAD ANONIMA	3101047218
VARGAS Y CORRALES SOCIEDAD ANONIMA	3101047226
COORDINADORA TRANSPORTISTA COORCARGA SOCIEDAD ANONIMA	3101047283
LA CASA DEL ALAMO SOCIEDAD ANONIMA	3101047347
INVERSIONES SUPERIORES DOS SOCIEDAD ANONIMA	3101047350
BAKKAR Y EL HAIG SOCIEDAD ANONIMA	3101047356
INVERSIONES J R SOCIEDAD ANONIMA	3101047407
COMPAÑIA MADERERA LAS BRISAS DE COTO BRUS SOCIEDAD ANONIMA	3101047423
CAL CESTA SOCIEDAD ANONIMA	3101047489
MILIMОВI SOCIEDAD ANONIMA	3101047497

SISTEMA DE SERVICIOS TIKAL SOCIEDAD ANONIMA	3101047506
COMPAÑIA COMERCIALIZADORA NORTE SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101047536
EDUVIGIS ACOSTA SOCIEDAD ANONIMA	3101047538
AGUILAR & ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101047636
INVERSIONES R Y G SOCIEDAD ANONIMA	3101047710
EL OLIVAR DE MORELIA SOCIEDAD ANONIMA	3101047755
MUEBLES REJIM SOCIEDAD ANONIMA	3101047774
RESIDENCIAL CIENTO CATORCE SOCIEDAD ANONIMA	3101047787
SEGURA Y PERALTA SOCIEDAD ANONIMA	3101047821
L M Y M BETANCUR SOCIEDAD ANONIMA	3101047835
BOSMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101047856
REGAJI SOCIEDAD ANONIMA	3101047929
ARETE DORADO SOCIEDAD ANONIMA	3101047930
LOS MIRASOLES DE VILLA COLON SOCIEDAD ANONIMA	3101047946
DISTRIBUIDORA FROBER SOCIEDAD ANONIMA	3101047950
OASIS INVERSIONES LATINOAMERICANAS SOCIEDAD ANONIMA	3101047955
LA CASA DE LAS ESMERALDAS SOCIEDAD ANONIMA	3101047978
CENTRO DE EDUCACION DOCUMENTACION E INVESTIGACION CINEMATOGRAFICA SOCIEDAD ANONIMA	3101047983
COSTALUM C R C SOCIEDAD ANONIMA	3101047985
TEJIDOS Y NOVEDADES DEGALIS SOCIEDAD ANONIMA	3101048038
AISI BROKERS CORREDURIA DE REASEGUROS SOCIEDAD ANONIMA	3101048069
ALAMBRES DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101048255
SASSOON SOCIEDAD ANONIMA	3101048259
PRODUCTOS CONGELADOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101048264
CLINICA MARTEN SOCIEDAD ANONIMA	3101048283
AGRICOLA PECUARIA LA SALVADORA SOCIEDAD ANONIMA	3101048312
PROMOTORA METROPOLITANA DE BIENES SOCIEDAD ANONIMA	3101048315
MAR Y GO SOCIEDAD ANONIMA	3101048339
SAN JUANILLO SOCIEDAD ANONIMA	3101048362
MUJI SOCIEDAD ANONIMA	3101048392
GRUPO INTERNACIONAL DE PROMOCION MARCO SOCIEDAD ANONIMA	3101048407
FEDEMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101048415
INVERSIONES CALLE REAL SOCIEDAD ANONIMA	3101048463
DISTRIBUIDORA DOS MIL SOCIEDAD ANONIMA	3101048496
AGROPECUARIA HERNAN SOLANO Y COMPAÑIA SOCIEDAD ANONIMA	3101048662
FARMACIA LA NUEVA C.A. SOCIEDAD ANONIMA	3101048694
FERZAM SOCIEDAD ANONIMA	3101048707
COMPAÑIA PROMOTORA DE EXPORTACIONES BELL SOCIEDAD ANONIMA	3101048720
MARCOM SOCIEDAD ANONIMA	3101048725
INVERSIONES HORTICOLAS SOCIEDAD ANONIMA	3101048727
COSTA RICA ESTHER SOCIEDAD ANONIMA	3101048768
PROMOTORA DE DESARROLLO SAN MIGUEL SOCIEDAD ANONIMA	3101048843

TAPAS ORHI SOCIEDAD ANONIMA	3101048865
AGENCIA DE VIAJES OTEC SOCIEDAD ANONIMA	3101048880
T K SOCIEDAD ANONIMA	3101048883
AGROPECUARIA AGOSTO SOCIEDAD ANONIMA	3101048925
LILLIAMARGE SOCIEDAD ANONIMA	3101048956
FERNANDO MERINO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101048998
COMPAÑIA TECNICA DE TELEVISION SOCIEDAD ANONIMA	3101049173
MAHON SOCIEDAD ANONIMA	3101049196
CONSTRUCTORA MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101049217
TRANS CONTINENTAL INTERNACIONAL Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101049232
ARGUEDAS Y BOLAÑOS SOCIEDAD ANONIMA	3101049254
INVERSIONES EMPRESARIALES SOLES SOCIEDAD ANONIMA	3101049270
ACACIUS INTERNATIONAL CORPORATE INVESTMENTS SOCIEDAD ANONIMA	3101049288
LA TICA ALEMANA SOCIEDAD ANONIMA	3101049292
MIREYITA SOCIEDAD ANONIMA	3101049293
COMPAÑIA MADERERA COSTARRICENSE DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101049337
INVERSIONES CASA BELLA SOCIEDAD ANONIMA	3101049374
COMERCIALIZADORA DE CARNES VILLALOBOS SOCIEDAD ANONIMA	3101049400
BIOANALISIS SOCIEDAD ANONIMA	3101049537
PROSINQUI SOCIEDAD ANONIMA	3101049540
AGROPECUARIA NUBE AZUL SOCIEDAD ANONIMA	3101049547
GADIEU SOCIEDAD ANONIMA	3101049628
ASESORIAS COMERCIALES DELPHOS SOCIEDAD ANONIMA	3101049670
RETRON SOCIEDAD ANONIMA	3101049675
EL BOCHA FLORES SOCIEDAD ANONIMA	3101049705
LA ABUNDANCIA SOCIEDAD ANONIMA	3101049715
CALLE VEINTE SOCIEDAD ANONIMA	3101049743
DO RE MI SOCIEDAD ANONIMA	3101049745
FARMACIAS ARCO IRIS SOCIEDAD ANONIMA	3101049763
HIDOR SOCIEDAD ANONIMA	3101049774
FINCA EL CHIRAL SOCIEDAD ANONIMA	3101049778
TRANSMOSA SOCIEDAD ANONIMA	3101049800
ANMECAR SOCIEDAD ANONIMA	3101049817
SALINAS COPAL SOCIEDAD ANONIMA	3101049845
LAS ARAÑAS ORIENTALES SOCIEDAD ANONIMA	3101049862
CORPORACION INTERNACIONAL DE TRANSACCIONES DE CAFE TRANSCAFE SOCIEDAD ANONIMA	3101049975
ROMANAS BURGOS SOCIEDAD ANONIMA	3101049981
JHAM SOCIEDAD ANONIMA	3101050010
J B MADERERA SOCIEDAD ANONIMA	3101050079
BAR Y RESTAURANT EL SAUCE SOCIEDAD ANONIMA	3101050111
D K PRODUCTOS TROPICALES SOCIEDAD ANONIMA	3101050135
ENDESA SOCIEDAD ANONIMA	3101050136

GANADERA LA COLINA SOCIEDAD ANONIMA	3101050139
S E R F E C CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101050141
SOLUNA SOCIEDAD ANONIMA	3101050147
AGROINDUSTRIAL MORIMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101050157
FERNS INCORPORATED SOCIEDAD ANONIMA	3101050216
GANADERA REINOL SOCIEDAD ANONIMA	3101050268
BANCO FINANCIERO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101050294
ARCO OLIVO SOCIEDAD ANONIMA	3101050309
BROWN Y STAMP SOCIEDAD ANONIMA	3101050344
INSTITUTO MEDICO CIENTIFICO DE LA MUJER P U SOCIEDAD ANONIMA	3101050345
MUSIKLINIC SOCIEDAD ANONIMA	3101050395
TASBA PRY SOCIEDAD ANONIMA	3101050401
BREYAL SOCIEDAD ANONIMA	3101050418
ESTELITA SOCIEDAD ANONIMA	3101050431
MARIN Y CORRALES SOCIEDAD ANONIMA	3101050596
INVERSIONES DIAMO SOCIEDAD ANONIMA	3101050648
MAFLORO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101050698
C R M SOCIEDAD ANONIMA	3101050712
SETRALI SOCIEDAD ANONIMA	3101050721
HOVILE SOCIEDAD ANONIMA	3101050741
RESIDENCIA ROMAL SOCIEDAD ANONIMA	3101050776
LIANIL SOCIEDAD ANONIMA	3101050795
GANADERA SAN ISIDRO SOCIEDAD ANONIMA	3101050852
AGRICOLA CALFA SOCIEDAD ANONIMA	3101050854
LABORATORIOS ROCE SOCIEDAD ANONIMA	3101050861
CONSTRUCTORA ROSA SOCIEDAD ANONIMA	3101050878
AGROPECUARIA LAS MALVINAS SOCIEDAD ANONIMA	3101050967
ANJARA INVERSIONES COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101050972
AGROPECUARIA CHOCUACO SOCIEDAD ANONIMA	3101050999
COMPAÑIA DE COMERCIO AGROPECUARIO DEL ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA	3101052006
EL QUISCAL SOCIEDAD ANONIMA	3101052031
FERNANDO LEE Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101052074
SOLVENTES EXCLUSIVOS SOLEX SOCIEDAD ANONIMA	3101052082
ALFENO SOCIEDAD ANONIMA	3101052126
EXTRACTOS Y DERIVADOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101052131
ZICO CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101052171
DIETER FIEBERG SOCIEDAD ANONIMA	3101052191
SOLYVAL SOCIEDAD ANONIMA	3101052208
TINETANA SOCIEDAD ANONIMA	3101052209
NIRODA SOCIEDAD ANONIMA	3101052214
ARTLO SOCIEDAD ANONIMA	3101052219
LAS BAJURAS DEL GARABITO SOCIEDAD ANONIMA	3101052226
INVERSIONES LAUREL DE LIMON SOCIEDAD ANONIMA	3101052230

EL ZARSAL SOCIEDAD ANONIMA	3101052232
AGROPECUARIA ESTERO NEGRO SOCIEDAD ANONIMA	3101052242
Z M A CORDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101052247
JOLMO SOCIEDAD ANONIMA	3101052307
INDUSTRIAL LIGUSTRO SOCIEDAD ANONIMA	3101052312
KUIVIN SOCIEDAD ANONIMA	3101052350
JONEMACA SOCIEDAD ANONIMA	3101052429
FORESTALES BAJO PAZOS SOCIEDAD ANONIMA	3101052447
INVERSIONES TURPIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101052471
TALLER MECANICO DE PRECISION HERMANOS PORRAS SOCIEDAD ANONIMA	3101052503
AGRICOLA VILLANEA SOCIEDAD ANONIMA	3101052509
COMERCIAL ELIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101052519
JIMENEZ Y SANCHO SOCIEDAD ANONIMA	3101052534
EVANOR SOCIEDAD ANONIMA	3101052569
GANADERA LAS INDIAS SOCIEDAD ANONIMA	3101052596
COCORENA SOCIEDAD ANONIMA	3101052663
PAPASTEFANOU SOCIEDAD ANONIMA	3101052665
CONSULTORES ECONO AGRO EL SEMBRADOR SOCIEDAD ANONIMA	3101052735
INDUSTRIAS SALJA SOCIEDAD ANONIMA	3101052756
MUEBLES FUTURISTAS SARO SOCIEDAD ANONIMA	3101052761
GANADERA LA NINA SOCIEDAD ANONIMA	3101052776
ROLES EL MALECON SOCIEDAD ANONIMA	3101052784
CORPORACION VIC VIC SOCIEDAD ANONIMA	3101052893
MONTERO Y BRENES SOCIEDAD ANONIMA	3101052899
QUINTA JOSE FERNANDO SOCIEDAD ANONIMA	3101053003
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS SAF SOCIEDAD ANONIMA	3101053012
BAHIA BLANCA INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101053021
COMERCIAL RAPA SOCIEDAD ANONIMA	3101053024
AGENCIA ADUANAL FALCOL SOCIEDAD ANONIMA	3101053036
MABUGO SOCIEDAD ANONIMA	3101053077
INDUSTRIAS M B SOCIEDAD ANONIMA	3101053094
SUPER NADER SOCIEDAD ANONIMA	3101053128
LA HERENCIA BRUMOSA SOCIEDAD ANONIMA	3101053129
OPTICA OMEGA SOCIEDAD ANONIMA	3101053189
ALMACEN Y FERRETERIA LA MANTENEDORA SOCIEDAD ANONIMA	3101053204
FERLEY SOCIEDAD ANONIMA	3101053236
INVERSIONES COTO Y FERNANDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101053279
MONTE PICOS SOCIEDAD ANONIMA	3101053293
NOVENTA Y UNO SOCIEDAD ANONIMA	3101053322
CONTAINER HOME SOCIEDAD ANONIMA	3101053352
VISUALIZARTE DISEÑO CREATIVO SOCIEDAD ANONIMA	3101053353
ROSALEEM SOCIEDAD ANONIMA	3101053482
PONTANBUA SOCIEDAD ANONIMA	3101053489

COSTA LLANA SOCIEDAD ANONIMA	3101053503
TRANSPORTES HERMANOS PORRAS SOCIEDAD ANONIMA	3101053510
FLORIDA CUATRO SOCIEDAD ANONIMA	3101053524
JOSELI SOCIEDAD ANONIMA	3101053547
COMPAÑIA LATINOAMERICANA DE SERVICIOS MARITIMOS SOCIEDAD ANONIMA	3101053594
INVERSIONES S Y Z SOCIEDAD ANONIMA	3101053610
VIPEÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101053614
GRUPO ESQUILEW SOCIEDAD ANONIMA	3101053616
INVERSIONES Y DISTRIBUCIONES ONALU SOCIEDAD ANONIMA	3101053618
MARYHANSKAR SOCIEDAD ANONIMA	3101053643
BLOQUES Y CONSTRUCCIONES C P P CENTROAMERICANOS SOCIEDAD ANONIMA	3101053647
AGROPECUARIA CUATRO BOCAS SOCIEDAD ANONIMA	3101053668
HOTEL CABAÑAS DE MONTAÑA DEL CYPRESAL SOCIEDAD ANONIMA	3101053687
LOSOL SOCIEDAD ANONIMA	3101053690
AMBROSIA SOCIEDAD ANONIMA	3101053694
GANADERA EL LAGUITO SOCIEDAD ANONIMA	3101053709
VIDA FUTURA SOCIEDAD ANONIMA	3101053749
C D COMUNICACIONES PARA EL DESARROLLO SOCIEDAD ANONIMA	3101053786
COMPAÑIA PESQUERA HERMANOS ROJAS SOCIEDAD ANONIMA	3101053806
CONSORCIO EMPRESARIAL I.C.R. SOCIEDAD ANONIMA	3101053820
ESTACION BIOLOGICA MARENCO SOCIEDAD ANONIMA	3101053878
CANA CENTRAL COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101053886
SONESCO SOCIEDAD ANONIMA	3101053899
AGROPECUARIA BRASIL SOCIEDAD ANONIMA	3101053909
DIDACTRON DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101053942
RICASEN SOCIEDAD ANONIMA	3101053951
AGROPECUARIA BORIKUA SOCIEDAD ANONIMA	3101054018
FABRICACIONES TECNICAS L Y C SOCIEDAD ANONIMA	3101054038
BALNEARIO EL CERRO SOCIEDAD ANONIMA	3101054100
REASAN DE SAN MARCOS SOCIEDAD ANONIMA	3101054165
BIENES RAICES ACRE SOCIEDAD ANONIMA	3101054173
GANADERA ELFA SOCIEDAD ANONIMA	3101054233
PRODULSA SOCIEDAD ANONIMA	3101054246
DESARROLLOS FORESTALES DEL PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101054278
MALTUS SOCIEDAD ANONIMA	3101054280
INVERSIONES ALCERA SOCIEDAD ANONIMA	3101054326
GADSAH SOCIEDAD ANONIMA	3101054354
MIRIAM RINO SOCIEDAD ANONIMA	3101054369
TENENCIAS RICANDA SOCIEDAD ANONIMA	3101054380
COMERCIAL CISALPINO SOCIEDAD ANONIMA	3101054392
BURGUETE SOCIEDAD ANONIMA	3101054400
MONTECAL AGROPECUARIA SOCIEDAD ANONIMA	3101054410

IMPORTADORA VAVA SOCIEDAD ANONIMA	3101054443
DOS MONTES SOCIEDAD ANONIMA	3101054479
MARKPATEN SOCIEDAD ANONIMA	3101054578
CREACIONES INTERNACIONALES DA ROBERTO SOCIEDAD ANONIMA	3101054653
GRANADOS MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101054655
IMPORTADORA CERVAMO SOCIEDAD ANONIMA	3101054674
OROQUIM SOCIEDAD ANONIMA	3101054685
AGROPECUARIA LOS CHANCHOS DE LIMON SOCIEDAD ANONIMA	3101054692
OCJUM SOCIEDAD ANONIMA	3101054762
GRUPO DEMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101054779
ARENA BLANCA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101054785
TIERRAS SCHENK BAVARIA SOCIEDAD ANONIMA	3101054796
COLINA OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101054808
ERTABA SOCIEDAD ANONIMA	3101054890
CALICAMER SOCIEDAD ANONIMA	3101054894
CAPRICHOS SOCIEDAD ANONIMA	3101054901
CREATIVIDAD Y ARQUITECTURA CREAMQ SOCIEDAD ANONIMA	3101054904
APLICACIONES CIENTIFICAS Y COMERCIALES ACCO SOCIEDAD ANONIMA	3101054908
ROTAYKA SOCIEDAD ANONIMA	3101054945
CONSTRUCTORA CASTILLO SOCIEDAD ANONIMA	3101054964
AUTOBUSES LA PAZ SOCIEDAD ANONIMA	3101054990
INVERSIONES BENAMBUR & JIMENEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101055080
MORAGON SOCIEDAD ANONIMA	3101055088
QUIMUSA SOCIEDAD ANONIMA	3101055127
GUPI SOCIEDAD ANONIMA	3101055142
CORPORACION DE INVERSIONES ABONOS SUPERIOR SOCIEDAD ANONIMA	3101055157
CARRILLO PACHECO & ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101055164
INCISA COMPAÑIA CONSTRUCTORA SOCIEDAD ANONIMA	3101055190
INMOBILIARIA PAANDA SOCIEDAD ANONIMA	3101055198
ARGUIJO SOCIEDAD ANONIMA	3101055225
CORPORACION COCOA SOCIEDAD ANONIMA	3101055305
CORPORACION ANCAR SOCIEDAD ANONIMA	3101055310
EDCATRI SOCIEDAD ANONIMA	3101055409
LECA CANADIENSE SOCIEDAD ANONIMA	3101055432
COMPAÑIA MINERA MIMOSA SOCIEDAD ANONIMA	3101055482
CORPORACION VALVERDE ROJAS SOCIEDAD ANONIMA	3101055577
COLORAMA SOCIEDAD ANONIMA	3101055618
JUAN UREÑA Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101055723
LINEA VERDE SOCIEDAD ANONIMA	3101055730
ALSAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101055841
CONCEPTO DOS MIL UNO SOCIEDAD ANONIMA	3101055907
SOCIEDAD DE PROMOCIONES INTERNACIONALES C Y M SOCIEDAD ANONIMA	3101055959

Las cuales se tramitan bajo el expediente número DPJ-DI-003-2021, entidades que según la información remitida por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda mediante certificación DGT-DR-CER-001-2021, presentan morosidad con el pago del impuesto a las personas jurídicas por tres, o más, períodos consecutivos, motivo por el cual se encuentran disueltas de pleno derecho, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N° 9428. Conforme lo estipulado en el artículo 207 del Código de Comercio, dentro del plazo de treinta días hábiles, los interesados que lo tengan a bien podrán presentar las consideraciones del caso ante la autoridad jurisdiccional competente. Transcurrido el plazo establecido por ley, para conocimiento de los interesados, se procederá a la cancelación de la inscripción de las entidades y a la respectiva anotación de la hipoteca legal preferente o prenda preferente en el Registro respectivo, para que procedan conforme corresponda.

San José, 30 de agosto de 2021.—Yolanda Víquez Alvarado, Directora.—1 vez.—
(IN2021579250).

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N° 9428, el Registro de Personas Jurídicas da a conocer que las siguientes entidades:

CORPORACION PLAYA SAFARI SOCIEDAD ANONIMA	3101074654
OBANSO SOCIEDAD ANONIMA	3101074671
MAMA BLANCA SOCIEDAD ANONIMA	3101074696
INVERSIONES CASTRO MONTEALEGRE SOCIEDAD ANONIMA	3101074758
CARRO NUEVO SOCIEDAD ANONIMA	3101074826
SOCIEDAD MADERERA EL POCHOTE DE CAÑAS SOCIEDAD ANONIMA	3101074848
CENTRO DE ASESORIA E INVESTIGACIONES LATINOAMERICANAS SOCIEDAD ANONIMA	3101074863
ORNAMENTALES DEL RIO SOCIEDAD ANONIMA	3101074882
J F FOLLAJE TICO FOLLATICO SOCIEDAD ANONIMA	3101074890
JUEGOS ESPECIALES TRANSPORTADOS PARQUE SOCIEDAD ANONIMA	3101074920
AUTOTRANSPORTES RUTA SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS SOCIEDAD ANONIMA	3101074924
CDT SOCIEDAD ANONIMA	3101074965
SERVICIOS COMERCIALES GOMEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101074985
CONSULTORES INTERNACIONALES STANLAND SOCIEDAD ANONIMA	3101074987
KLOTAS SOCIEDAD ANONIMA	3101074991
ELREDELCO SOCIEDAD ANONIMA	3101074994
SAVELAR SOCIEDAD ANONIMA	3101076013
MERCADOS DEL ORBE SOCIEDAD ANONIMA	3101076047
S A DENARIO DIVISION DE PESCA Y COMERCIO	3101076056
INFORMATICA JURIDICA SOCIEDAD ANONIMA	3101076089
PRODUCTOS DE CONCRETO SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101076098
AGENCIA PEREZ INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101076113
RECREACIONES ACUATICAS SOCIEDAD ANONIMA	3101076129
FAUSOL DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101076205
INVERSIONES DOSCIENTOS TREINTA SOCIEDAD ANONIMA	3101076246
TRANSNIVEL INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101076265
TRANSACA SOCIEDAD ANONIMA	3101076283
GEM SEVILLA SOCIEDAD ANONIMA	3101076298
TALLER CARLOS LUIS LEIVA SOCIEDAD ANONIMA	3101076334
REAL DEL MONTE SOCIEDAD ANONIMA	3101076344
SERVICENTRO ASCOM SOCIEDAD ANONIMA	3101076345
KEOPS INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	3101076361
INVERSIONES JOSE FIGUERES FERRER SOCIEDAD ANONIMA	3101076393
AUTO FERCA SOCIEDAD ANONIMA	3101076402

CONSTRUCTORA C I D SOCIEDAD ANONIMA	3101076423
MUNDO DE SERVICIOS SOCIEDAD ANONIMA	3101076436
CREACIONES EL CORTE FIEL SOCIEDAD ANONIMA	3101076442
EXPORTACIONES MARINAS DEL GOLFO SOCIEDAD ANONIMA	3101076465
TICO RESORTS SOCIEDAD ANONIMA	3101076474
AGROPECUARIA ARCAT SOCIEDAD ANONIMA	3101076482
STOWG SOCIEDAD ANONIMA	3101076486
INVERSIONES FAHIR SOCIEDAD ANONIMA	3101076516
FLORES Y EQUIPOS SOCIEDAD ANONIMA	3101076519
BENEFICIO LEON YAZDANI SOCIEDAD ANONIMA	3101076529
ACUÑA Y QUESADA SOCIEDAD ANONIMA	3101076540
P C MICROCOMPUTADORES SOCIEDAD ANONIMA	3101076565
SAJOMA DE HEREDIA SOCIEDAD ANONIMA	3101076576
INVERSIONES ANTONIO SOCIEDAD ANONIMA	3101076626
NEGOCIOS MIMI DE PUNTARENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101076634
RICURITAS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101076669
SIAUTO SOCIEDAD ANONIMA	3101076687
FRUTERA DE ESCOBAL SOCIEDAD ANONIMA	3101076693
INVERSIONES EL ZAPOTE SOCIEDAD ANONIMA	3101076716
RODRY SOCIEDAD ANONIMA	3101076726
DISTRIBUIDORA CHARMAY SOCIEDAD ANONIMA	3101076733
AGRICOLA GANADERA LAS PALMAS DE GUAYABO SOCIEDAD ANONIMA	3101076745
CONSORCIO DE INVERSIONES NOVENTA Y SEIS SOCIEDAD ANONIMA	3101076752
LEDMEN SOCIEDAD ANONIMA	3101076770
INVERSIONES DE LOS MONTES SOCIEDAD ANONIMA	3101076788
GRUPO IDEAS MODERNAS SOCIEDAD ANONIMA	3101076816
ALQUILER DE VEHICULOS MEIR SOCIEDAD ANONIMA	3101076848
HORIZONTES DEL MAR SOCIEDAD ANONIMA	3101076860
DIREX INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101076898
FATUM SOCIEDAD ANONIMA	3101076904
CLINICA MEDICO QUIRURGICA JERUSALEN SOCIEDAD ANONIMA	3101076909
BELALCAZAR SOCIEDAD ANONIMA	3101076922
HERMANOS ABARCA HERRERA SOCIEDAD ANONIMA	3101076930
AGROPROYECTOS DEL OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101076998
MULTISERVICIOS MUÑOZ SOCIEDAD ANONIMA	3101077038
CORPORACION ARREDONDO Y SANCHEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101077040
ARREGLO DEUDA AGRICOLA BAGACES SOCIEDAD ANONIMA	3101077041
HERMANOS HIDALGO CARVAJAL SOCIEDAD ANONIMA	3101077051
INVERSIONES CADI HERMANOS SOCIEDAD ANONIMA	3101077108
MADERAS GEMA SOCIEDAD ANONIMA	3101077153
LACAYO Y CALLEJAS SOCIEDAD ANONIMA	3101077172
GUIMARA SOCIEDAD ANONIMA	3101077216
UNIDAD UNO DEL QUINTO SOCIEDAD ANONIMA	3101077228

PERCHA AMARILLA SOCIEDAD ANONIMA	3101077234
PEÑAS BLANCAS SOCIEDAD ANONIMA	3101077258
SISTEMAS D G SOCIEDAD ANONIMA	3101077273
SANAGUI SOCIEDAD ANONIMA	3101077332
TRANSPORTES MORALES E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101077361
TRANSPORTES EL ROBLE SOCIEDAD ANONIMA	3101077367
JONZEH INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101077545
BOTANICA ORNAMENTAL SOCIEDAD ANONIMA	3101077602
GRECA AGROPECUARIA SOCIEDAD ANONIMA	3101077622
MULTI SERVICIOS BORGE SOCIEDAD ANONIMA	3101077652
TABACALERA IRAZU SOCIEDAD ANONIMA	3101077676
NIKE CORPORACION SOCIEDAD ANONIMA	3101077684
AGENCIA ESPINOZA MIRANDA SOCIEDAD ANONIMA	3101077691
REPRESENTACIONES TROPICALES DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101077745
DAVID Y TOBEL SOCIEDAD ANONIMA	3101077756
EL PRINCIPE NEGRO SOCIEDAD ANONIMA	3101077765
DESARROLLOS AGROPECUARIOS KARVIX SOCIEDAD ANONIMA	3101077767
PRODUCTOS ALIMENTICIOS GIRASOL SOCIEDAD ANONIMA	3101077770
INDUSTRIAL SIQUIRREÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101077780
JIHEJE SOCIEDAD ANONIMA	3101077875
ANALISIS JURIDICOS ANJO SOCIEDAD ANONIMA	3101077883
CORPORACION DE INVERSIONES JOSARRO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101077890
CORPORACION DE INVERSIONES PANAMERICANA BERMO SOCIEDAD ANONIMA	3101077893
HOTELES EL PRESIDENTE SOCIEDAD ANONIMA	3101077901
INMOBILIARIA VALLE SOLEADO SOCIEDAD ANONIMA	3101077905
COMPLEJO INDUSTRIAL MIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101077913
ARQUITECTURA Y PAISAJISMO PARA EL TROPICO A P T CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101077938
INVERSIONES ALMENDRO SOCIEDAD ANONIMA	3101077944
ACEVEDO Y ALVAREZ SOCIEDAD ANONIMA	3101077955
LEYES ACTUALIZADAS SOCIEDAD ANONIMA	3101077989
FERRETERIA EL PUEBLO SOCIEDAD ANONIMA	3101079011
VIVIENDA EN ACCION SOCIEDAD ANONIMA	3101079037
EL CORRAL PORTEÑO SOCIEDAD ANONIMA	3101079059
BARRO BARROCO SOCIEDAD ANONIMA	3101079096
CAPRISS PLATERIA SOCIEDAD ANONIMA	3101079120
COOPERADORES DEL TRANSPORTE DOS MIL UNO SOCIEDAD ANONIMA	3101079142
TRANSACCIONES INTERNACIONALES SAN ESTEBAN SOCIEDAD ANONIMA	3101079154
MANUFACTURAS PROVASA SOCIEDAD ANONIMA	3101079160
DESARROLLOS E V J SOCIEDAD ANONIMA	3101079165
KILALI DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101079175

TAMBO PRIMERO SOCIEDAD ANONIMA	3101079204
AGRICOLA EL TIGRE SOCIEDAD ANONIMA	3101079225
NOVEDADES PEDACITOS SOCIEDAD ANONIMA	3101079264
AGROPECUARIA DUAKARI SOCIEDAD ANONIMA	3101079317
INDUSTRIAS ALIMENTICIAS EL ARTESANO SOCIEDAD ANONIMA	3101079322
S A BABAR	3101079366
SERTELEC SOCIEDAD ANONIMA	3101079406
CASCADA DE PARAISO SOCIEDAD ANONIMA	3101079414
ELECTRODOMESTICOS MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101079420
TTI TECHNOTOUR INVESTMENTS SOCIEDAD ANONIMA	3101079442
HAMBURGUESAS DEL OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101079493
SERVICIOS DE VIGILANCIA VARGAS COTO SOCIEDAD ANONIMA	3101079530
ABS-JR SERVICIOS DE VIGILANCIA SOCIEDAD ANONIMA	3101079559
ASERRADERO LA CABAÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101079564
AUTO SUBA SOCIEDAD ANONIMA	3101079569
DOSAM INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101079600
TROPICALOX SOCIEDAD ANONIMA	3101079655
FERRETERIA LA CASCADA TRES RIOS SOCIEDAD ANONIMA	3101079661
INVERSIONES MEZFOS SOCIEDAD ANONIMA	3101079662
INVERSIONES DIVERSAS QUIHER SOCIEDAD ANONIMA	3101079677
COMPLEJO LOS CELAJES DE TIVIVES SOCIEDAD ANONIMA	3101079704
PRISMA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101079713
INVERSIONES PIRAN SOCIEDAD ANONIMA	3101079729
ARFISA SOCIEDAD ANONIMA	3101079750
VIGILANCIA PARTICULAR DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101079791
ORNAMENTALES DE NARANJO SOCIEDAD ANONIMA	3101079842
TRANSPORTES MEDIA LIBRA SOCIEDAD ANONIMA	3101079907
RETIRO QUIZARRA SOCIEDAD ANONIMA	3101079908
PROMOTORES PARA LA EXPORTACION EN AMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101079935
SERVICIOS LITOGRAFICOS DE CALIDAD SOCIEDAD ANONIMA	3101080016
INVERSIONES TUKASA TICA SOCIEDAD ANONIMA	3101080017
HERMANOS ULLOA FLORES SOCIEDAD ANONIMA	3101080043
INMOBILIARIA DEL RIO SOCIEDAD ANONIMA	3101080075
ROANA DE CARTAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101080119
INVERSIONES DEL BARU SOCIEDAD ANONIMA	3101080182
DISTRIBUIDORA MUVES METROPOLITANA SOCIEDAD ANONIMA	3101080186
DESARROLLOS SECOMA SOCIEDAD ANONIMA	3101080197
MOVIEBA SOCIEDAD ANONIMA	3101080215
HERMANOS SOLIS MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101080225
COMPAÑIA DISTRIBUIDORA ARES SOCIEDAD ANONIMA	3101080228
DOCTOR CARLOS MANUEL CASTRO DOMINGUEZ Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101080236
DISTRIBUIDORA J R NAVARRO SOCIEDAD ANONIMA	3101080281

CANO Y COMPAÑIA SOCIEDAD ANONIMA	3101080319
CARNICERIA LA TICA PUNTARENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101080366
HYBRITEX DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101080425
HOGARES DOÑA TINA SOCIEDAD ANONIMA	3101080483
CONSTRUCTORA ALYANA SOCIEDAD ANONIMA	3101080485
CONTROL DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES COINCO SOCIEDAD ANONIMA	3101080599
TRANSPORTES ORDOÑEZ Y ORDOÑEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101080607
URBINA Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101080612
PRODUCTOS DERIVADOS DE LA CARNE SOCIEDAD ANONIMA	3101080644
GRUPO TAURO SOCIEDAD ANONIMA	3101080686
MOTORWORX SPEED SHOP SOCIEDAD ANONIMA	3101080690
NARANJO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101080697
BEMSOM & BEMSOM SOCIEDAD ANONIMA	3101080731
INTERACCIONES BURSATILES SOCIEDAD ANONIMA	3101080761
CONSORCIO C I MILPA SOCIEDAD ANONIMA	3101080778
REINDU SOCIEDAD ANONIMA	3101080784
CORPORACION FORESTAL LAS AVELLANAS SOCIEDAD ANONIMA	3101080811
TERESA VARGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101080821
TELEVISORA CANAL DIECINUEVE SOCIEDAD ANONIMA	3101080945
ILUSTRACIONES PRISMA SOCIEDAD ANONIMA	3101080970
CORPORACION SOTO SALAZAR SOCIEDAD ANONIMA	3101081013
AGRICOLA CEDRAL SANCARLEÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101081024
SALINAS GUERRERO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101081028
CORPORACION LORETTO REPRESENTACIONES INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101081038
FINCA SANTA MARTA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101081095
SERVICENTRO RIO FRIO SOCIEDAD ANONIMA	3101081134
LANG Y FONSECA SOCIEDAD ANONIMA	3101081150
FRUTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101081278
INVERSIONES JH SOCIEDAD ANONIMA	3101081357
INMOBILIARIA VARGAS Y SERRANO SOCIEDAD ANONIMA	3101081364
B M A A DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101081379
AGRICIEN SOCIEDAD ANONIMA	3101081384
ASESORIA TURISTICA EN COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101081396
PUCOSA SOCIEDAD ANONIMA	3101081397
FIBRAS PARA AUTOS Y CAMIONES SOCIEDAD ANONIMA	3101081405
COMERCIALIZADORA DE VIDRIOS SAN PEDRO SOCIEDAD ANONIMA	3101081414
BANANERA CHANGUINA SOCIEDAD ANONIMA	3101081460
DISTRIBUIDORA AMPE SOCIEDAD ANONIMA	3101081471
MONTAÑA AZUL SOCIEDAD ANONIMA	3101081478
TIA SUREÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101081513
AUTOTRANSPORTES SAN MARTIN DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101081531
TENENCIAS EN TITULOS VALORES INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101081541

CREAR INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101081543
GUIFASA SOCIEDAD ANONIMA	3101081545
INVERSIONES ROJAMOR SOCIEDAD ANONIMA	3101081568
FLOTA ROJA DE SANTA ANA SOCIEDAD ANONIMA	3101081586
TERCHA DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101081644
FLORES DE VARA BLANCA SOCIEDAD ANONIMA	3101081649
COMERCIAL LEIVA Y LEIVA SOCIEDAD ANONIMA	3101081661
CARIATIDES SOCIEDAD ANONIMA	3101081679
CITRO TICO SOCIEDAD ANONIMA	3101081680
CONSTRUCCIONES TECNO CIVILES SOCIEDAD ANONIMA	3101081685
AGRICOLA RIO MADRE SOCIEDAD ANONIMA	3101081700
FRANCISCO EDWIN FERNANDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101081711
DIETIKON SOCIEDAD ANONIMA	3101081734
CONSTRUCTORA CAN TICO SOCIEDAD ANONIMA	3101081803
ZAMORS MUEBLES SOCIEDAD ANONIMA	3101081827
COMPAÑIA INTERNACIONAL DE DISTRIBUCION M Y D A N SOCIEDAD ANONIMA	3101081844
MONTERO Y BRICEÑO SOCIEDAD ANONIMA	3101081893
HACIENDA CUAUHNACAZTLI SOCIEDAD ANONIMA	3101081932
DESARROLLOS URBANOS DEL OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101081938
ARAZU SOCIEDAD ANONIMA	3101081966
CLINICA DE CARDIOLOGIA GILBERTO BONILLA ROJAS SOCIEDAD ANONIMA	3101081974
CENTRO DE MATERIALES Y PINTURAS VIDA SOCIEDAD ANONIMA	3101081986
ACAVAR SOCIEDAD ANONIMA	3101082000
INVERSIONES INTERNACIONALES ATIEMA SOCIEDAD ANONIMA	3101082036
ORTEGA Y RETANA SOCIEDAD ANONIMA	3101082068
ASESORIA FORMULACION DE ESTUDIOS E INVERSIONES THAMES Y RAMIREZ SOCIEDAD ANONIMA	3101082069
JOCUM SOCIEDAD ANONIMA	3101082090
INVERSIONES ANAHICA SOCIEDAD ANONIMA	3101082125
CUERPO DE VIGILANCIA DE GRECIA SOCIEDAD ANONIMA	3101082164
CORPORACION DE INVERSIONES ALSOL SOCIEDAD ANONIMA	3101082211
PALUMCO SOCIEDAD ANONIMA	3101082213
CONELT DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101082248
NOGUERA PAZ Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101082264
CORONA COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101082291
VIDRIOS MONGE HERMANOS SOCIEDAD ANONIMA	3101082348
CORPORACION DE INVERSIONES MORARTA SOCIEDAD ANONIMA	3101082363
CONSTRUCCIONES ROGAL SOCIEDAD ANONIMA	3101082409
CAÑAVERAL SOCIEDAD ANONIMA	3101082419
CONSTRUCTORA GUAJIRA SOCIEDAD ANONIMA	3101082430
IMPORTACIONES MACOCE SOCIEDAD ANONIMA	3101082583
REPUESTOS USADOS CALZADA SOCIEDAD ANONIMA	3101082592
ALTA PELUQUERIA GEOVANNYS SOCIEDAD ANONIMA	3101082628

RI GARR INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101082661
MANTESA SOCIEDAD ANONIMA	3101082730
INMUEBLES BARQUERO LAITANO SOCIEDAD ANONIMA	3101082788
COMPANIA INMOBILIARIA METROPOLITANA SOCIEDAD ANONIMA	3101082803
INVERSIONES SANTA SOFIA SOCIEDAD ANONIMA	3101082840
MANAIRA SOCIEDAD ANONIMA	3101082853
PASTURAS DEL ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA	3101082872
CON CON SOCIEDAD ANONIMA	3101082881
GUANABANA COSTARRICENSE DEL PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101082884
INTRAMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101082915
BENEFICIO TRES VOLCANES SOCIEDAD ANONIMA	3101082940
MARTINCHO SOCIEDAD ANONIMA	3101082995
CAFLOCU SOCIEDAD ANONIMA	3101083054
ALUMINIOS Y ACCESORIOS EL DORADO SOCIEDAD ANONIMA	3101083070
BELLA CENTRO INTERNACIONAL DE ESTETICA FACIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101083082
DOMUS GLORIAE SOCIEDAD ANONIMA	3101083146
COMPANIA GUZFER SOCIEDAD ANONIMA	3101083165
GANADERA LOS POTRANCOS SOCIEDAD ANONIMA	3101083173
LA CASA DE HOY SOCIEDAD ANONIMA	3101083190
INVERSIONES CHARI DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101083202
SOCIEDAD DE PEQUEÑOS AGRICULTORES Y COMERCIANTES DE CARTAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101083231
ORCUES SOCIEDAD ANONIMA	3101083259
MONTE RIVERA SOCIEDAD ANONIMA	3101083282
DISCO MOVIL ACERO SUAVE SOCIEDAD ANONIMA	3101083322
ESTILO COMERCIO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101083342
G GLOBO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101083371
RIVAS VARGAS Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101083390
ASERCON SOCIEDAD ANONIMA	3101083391
INDUSTRIAS ALBRE SOCIEDAD ANONIMA	3101083393
DISTRIBUIDORA HERCU SOCIEDAD ANONIMA	3101083419
SERVICENTRO PETATLAN SOCIEDAD ANONIMA	3101083478
HOLA JUVENTUD SOCIEDAD ANONIMA	3101083493
STRUCK SOCIEDAD ANONIMA	3101083494
ESCALA ARQUITECTURA ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101083534
PRO AUDIO SOCIEDAD ANONIMA	3101083547
TALLER DE NIQUELADO LANZONI SOCIEDAD ANONIMA	3101083566
TALLER A P S SOCIEDAD ANONIMA	3101083613
MEDIOS MAGNETICOS SOCIEDAD ANONIMA	3101083621
ARQUITECTURA CONTEMPORANEA SOCIEDAD ANONIMA	3101083668
FREDMARY SOCIEDAD ANONIMA	3101083679
DISTRIBUCIONES JOSE J BRENES A SOCIEDAD ANONIMA	3101083707
CONSTRUCCION CONTEMPORANEA SOCIEDAD ANONIMA	3101083719

CAFETALERA NEBA SOCIEDAD ANONIMA	3101083734
VELTHUYZEN SOCIEDAD ANONIMA	3101083770
PRODUCTORA DE SEMILLAS DE MACADAMIA DE ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	3101083779
BALNEARIO DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101083802
COMPAÑIA EVECA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101083834
IMPRESOS MACAR SOCIEDAD ANONIMA	3101083840
CONSORCIO DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS CIC SOCIEDAD ANONIMA	3101083849
PSICO IURIS SOCIEDAD ANONIMA	3101083861
CORPORACION KINT SOCIEDAD ANONIMA	3101083911
REFRIGERACION HERMANOS GONZALEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101083950
CORPORACION DE INVERSIONES C Y D SOCIEDAD ANONIMA	3101083956
SERVICENTRO PASO CANOAS SOCIEDAD ANONIMA	3101083968
PISCINAS ACUARIUM SOCIEDAD ANONIMA	3101083982
BUFALO BLANCO SOCIEDAD ANONIMA	3101083997
CLUB DEPORTIVO BARRIO MEXICO SOCIEDAD ANONIMA DEPORTIVA	3101084482
RAMIREZ Y TREJOS INVERSIONES Y PROYECCIONES AMERICANAS SOCIEDAD ANONIMA	3101085004
AUTO TRANSPORTES HUVA SOCIEDAD ANONIMA	3101085014
AGROSERVICIO RETANA E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101085042
CERROS UROCHICO SOCIEDAD ANONIMA	3101085067
MORERA BOLAÑOS CONSTRUCTORA SOCIEDAD ANONIMA	3101085080
INMOBILIARIA LUIFER SOCIEDAD ANONIMA	3101085088
INMOBILIARIA SEIS M F SOCIEDAD ANONIMA	3101085099
DISTRIBUIDORA DE COMBUSTIBLES RAMIREZ Y MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101085120
ASESORES FISICOS EMPRESARIALES SOCIEDAD ANONIMA	3101085148
ITALMODA SOCIEDAD ANONIMA	3101085198
MARTINEZ Y JARA IMPORTADOR EL TRIUNFO DE SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101085205
CARNES EL NOVILLO SOCIEDAD ANONIMA	3101085238
VIAJES ACUATICOS DE QUEPOS SOCIEDAD ANONIMA	3101085240
ALBORBEE SOCIEDAD ANONIMA	3101085294
MI AMIGO SOCIEDAD ANONIMA	3101085301
EDITORAMA SOCIEDAD ANONIMA	3101085306
CONSULTORES LATINOAMERICANOS EN GINECOBSTETRICIA SOCIEDAD ANONIMA	3101085307
HERQUIROS SOCIEDAD ANONIMA	3101085352
INVERSIONES FALLAS MONGE SOCIEDAD ANONIMA	3101085359
GANADERIA J MADRIGAL & SUCESTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101085422
ACUÑA ROSALES E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101085427
FAMILIA GRANDE FAGRA SOCIEDAD ANONIMA	3101085431
LA MEJENGA SOCIEDAD ANONIMA	3101085450
YOLANQUI SOCIEDAD ANONIMA	3101085473

POLLOS POPEYE SOCIEDAD ANONIMA	3101085578
TEXTO MULTIPLE SOCIEDAD ANONIMA	3101085595
AGROPECUARIA EL HUERTO SOCIEDAD ANONIMA	3101085631
LOS ALTOS DE QUIRCOT SOCIEDAD ANONIMA	3101085673
CENTRAL DE MOTORES DEL ISTMO SOCIEDAD ANONIMA	3101085682
PULPEL SOCIEDAD ANONIMA	3101085751
BUFETE TARMA SOCIEDAD ANONIMA	3101085754
CABO RICO SOCIEDAD ANONIMA	3101085822
AGROPECUARIA JA VIVA SOCIEDAD ANONIMA	3101085881
PROMOTORA ARTISTICA NACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101085883
C&K COACTIVE SOCIEDAD ANONIMA	3101085904
INVERSIONES HERRERA Y ARAYA SOCIEDAD ANONIMA	3101085909
VALLE FELIZ SOCIEDAD ANONIMA	3101085918
LONGAY SOCIEDAD ANONIMA	3101085930
ALFASA DE ATENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101085938
BOSHY SOCIEDAD ANONIMA	3101085951
DISTRIBUIDORA VIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101085962
COMPAÑIA DE DESARROLLO AGRICOLA REPINTER SOCIEDAD ANONIMA	3101086009
JUAN JOSE LEON Y COMPAÑIA SOCIEDAD ANONIMA	3101086023
EL MUDO SOCIEDAD ANONIMA	3101086032
CORTICENTRO DE GUAPILES SOCIEDAD ANONIMA	3101086040
CONDOMINIOS Y VIVIENDAS COVISA SOCIEDAD ANONIMA	3101086048
EMCO DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101086100
TAO SOCIEDAD ANONIMA	3101086117
PRINCESA MARITIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101086118
DANDY E IDEM SOCIEDAD ANONIMA	3101086134
CICLO KIEWIT SOCIEDAD ANONIMA	3101086148
HABITACIONAL SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101086163
TRANSACCIONES OCEANICAS J S SOCIEDAD ANONIMA	3101086172
LABORATORIO CLINICO DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101086185
SERVIPOOL SOCIEDAD ANONIMA	3101086188
ISAHA INGENIERIA DE MORAVIA SOCIEDAD ANONIMA	3101086207
CORPORACION DE INVERSIONES Y FINANZAS EGULAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101086215
FRANSI SOCIEDAD ANONIMA	3101086234
SYNCRONIA SOCIEDAD ANONIMA	3101086247
ACCESORIOS METROPOLI SOCIEDAD ANONIMA	3101086270
CORPORACION DE MINERALES SAN BENEDICTINO SOCIEDAD ANONIMA	3101086277
COMPAÑIA GANADERA LEFI SOCIEDAD ANONIMA	3101086313
COMPAÑIA ELECTRO MOTRIZ MANCA SOCIEDAD ANONIMA	3101086318
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION BARRIO SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101086321
CENTRAL DE REPUESTOS H&L SOCIEDAD ANONIMA	3101086334
RAF SOCIEDAD ANONIMA	3101086340

INVERSIONES H H SOCIEDAD ANONIMA	3101086346
SUABIA SOCIEDAD ANONIMA	3101086366
GANADERIA AS DE OROS SOCIEDAD ANONIMA	3101086388
ALVE DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101086451
CARLOS ZUVENYR DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101086455
INVERSIONES COMERCIALES J J PHILLIPIS SOCIEDAD ANONIMA	3101086486
CONSORCIO INDUSTRIAL PEYCAR SOCIEDAD ANONIMA	3101086497
CORPORACION LOS LEOPARDOS DORADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101086561
JIGAM SOCIEDAD ANONIMA	3101086593
YATES TURISTICOS DE PUNTARENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101086602
PRODUCTOS DEL MAR TICO SOCIEDAD ANONIMA	3101086631
INDUSTRIAS ATLANTA INATLA SOCIEDAD ANONIMA	3101086654
MODA ORIGINAL SOCIEDAD ANONIMA	3101086671
FINAUTO SOCIEDAD ANONIMA	3101086685
CLINICA CARTAGINESA SOCIEDAD ANONIMA	3101086694
SEALEY BANTON SOCIEDAD ANONIMA	3101086696
DESARROLLOS PRASHANTI SOCIEDAD ANONIMA	3101086746
INDUSTRIAS ARAGONZA SOCIEDAD ANONIMA	3101086757
RESIDENCIAS Y CONDOMINIOS LA PLAZUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101086778
SUMINISTROS E INVERSIONES DEL PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101086785
DISEÑOS EXCLUSIVOS KOURANT SOCIEDAD ANONIMA	3101086789
MAVAR DE TARRAZU SOCIEDAD ANONIMA	3101086868
INVERSIONES AGRICOLAS DE SAN ISIDRO DE EL GENERAL SOCIEDAD ANONIMA	3101086873
ELECTRO DOMESTICOS CIUDAD NEIL Y SOCIEDAD ANONIMA	3101086888
HACIENDA HIDALGOS SOCIEDAD ANONIMA	3101086902
RUBI ROSA SOCIEDAD ANONIMA	3101086969
INDUSTRIAL COMERCIAL M Y G SOCIEDAD ANONIMA	3101088009
TELESPECTACULOS DE CENTRO AMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101088010
SUPERCOLOR DE CARTAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101088057
NORTEL DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101088118
CORPORACION DE ASESORES EN COMERCIO EXTERIOR CACEX SOCIEDAD ANONIMA	3101088131
INVERSIONES HERMANOS SUAREZ MADRIGAL SOCIEDAD ANONIMA	3101088167
EL SICERNAL SOCIEDAD ANONIMA	3101088172
LA CONDESA HOTEL SOCIEDAD ANONIMA	3101088183
CORPORACION FAIRUZA SOCIEDAD ANONIMA	3101088219
AGROPECUARIA MECA SOCIEDAD ANONIMA	3101088264
SERVICIOS SECRETARIALES ARAYA Y LEITON SOCIEDAD ANONIMA	3101088266
INMOBILIARIA RODRIGUEZ Y VAGLIO SOCIEDAD ANONIMA	3101088267
NEGOCIOS NACIONALES NORTEÑOS SOCIEDAD ANONIMA	3101088346
INVERSIONES AGRICOLAS SAN AGUSTIN SOCIEDAD ANONIMA	3101088365
ROVACE SOCIEDAD ANONIMA	3101088414
INVERSIONES BREPOZ SOCIEDAD ANONIMA	3101088429

CENTRO DE ACOPIO PESQUERO EL COCO SOCIEDAD ANONIMA	3101088438
INMOBILIARIA COMERCIAL SEGURA Y GUILLEN SOCIEDAD ANONIMA	3101088464
CABALGO SOCIEDAD ANONIMA	3101088511
SOLUCIONES INTEGRALES SOFISA SOCIEDAD ANONIMA	3101088512
CONSTRUCTORA DEL OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101088516
CORPORACION COSTARRICENSE DE BIENES SOCIEDAD ANONIMA	3101088583
COMERCIAL GANADERA LAS MILPAS DE UPALA SOCIEDAD ANONIMA	3101088655
ALTIBAJO SOCIEDAD ANONIMA	3101088659
PADILLA Y GUTIERREZ SOCIEDAD ANONIMA	3101088671
PESMAREX SOCIEDAD ANONIMA	3101088675
SERVICIOS PROFESIONALES INTEGRADOS SEPINSA SOCIEDAD ANONIMA	3101088698
LOJA SOCIEDAD ANONIMA	3101088759
DESARROLLOS T B SOCIEDAD ANONIMA	3101088777
ADMINISTRACION AGRICO III SOCIEDAD ANONIMA	3101088781
TALLER LOS PLATEADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101088821
MEYCAPAL SOCIEDAD ANONIMA	3101088838
INMOBILIARIA ARGUIS SOCIEDAD ANONIMA	3101088841
WILMAR DE CORONADO SOCIEDAD ANONIMA	3101088843
HIJOS DE GERMAN ALFARO SOTO SOCIEDAD ANONIMA	3101088848
ARBIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101088941
MIGBETTY SOCIEDAD ANONIMA	3101088950
INVERSIONES INDUSTRIALES PRAVIA Y CENTENO SOCIEDAD ANONIMA	3101088954
ALVARADO SOTO DE SABANILLA SOCIEDAD ANONIMA	3101088990
CARROCERIAS CARLOS A LOPEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101089001
TECNICA EN COMUNICACION SOCIEDAD ANONIMA	3101089035
CONSTRUCTORA VILLEGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101089055
LIMA QUEBEC SOCIEDAD ANONIMA	3101089101
CONSULTORIA JURIDICA B B R SOCIEDAD ANONIMA	3101089113
COMPANIA ELECTESOME SOCIEDAD ANONIMA	3101089171
DOMUS C O SOCIEDAD ANONIMA	3101089175
TRINO CUBERO GONZALEZ E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101089186
PONEY EXPRESO DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101089188
CAFE MARAVILLOSO SOCIEDAD ANONIMA	3101089190
EURO AUTOS DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101089208
CORPORACION KAYUCO SOCIEDAD ANONIMA	3101089305
INVERSIONES PEREZ SALAZAR SOCIEDAD ANONIMA	3101089311
ESKIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101089348
T S C R VIAJES SOCIEDAD ANONIMA	3101089382
COMPANIA AGRICOLA INDUSTRIAL LA MONTAÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101089428
MARYGEN SOCIEDAD ANONIMA	3101089429
EL SOTANO SOCIEDAD ANONIMA	3101089507
INVERSIONES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO SOCIEDAD ANONIMA	3101089568
AGROPECUARIA M Y L SOCIEDAD ANONIMA	3101089572

NOLDAR SOCIEDAD ANONIMA	3101089590
CORPORACION CAMBERRA SOCIEDAD ANONIMA	3101089619
LASEKRE SOCIEDAD ANONIMA	3101089654
JUAN NAVARRO E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101089662
INVERSIONES FAZ SOCIEDAD ANONIMA	3101089675
INVERSIONES JAIKEL Y JOP SOCIEDAD ANONIMA	3101089681
INVERSIONES VEINTE MIL DOS SOCIEDAD ANONIMA	3101089723
REATRA SOCIEDAD ANONIMA	3101089725
ESTUDIO FOTOGRAFICO CLIC SOCIEDAD ANONIMA	3101089737
COSTARRICENSE DE PALMITOS SOCIEDAD ANONIMA	3101089755
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS H Y H SOCIEDAD ANONIMA	3101089833
COMPAÑIA INTERNACIONAL DE INVERSIONES PESQUERAS SOCIEDAD ANONIMA	3101089839
FUMIGADORA Y SERVICIOS MULTIPLES F S M SOCIEDAD ANONIMA	3101089843
AGROPECUARIA ALOMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101089857
INMOBILIARIA BEBERLY SOCIEDAD ANONIMA	3101089905
CONTABILIDADES ALAMS SOCIEDAD ANONIMA	3101089917
PEPE PEÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101089976
PASAMANERIA ANA SOCIEDAD ANONIMA	3101090020
PRODUCTOS INDUSTRIALES DE LA SALUD SOCIEDAD ANONIMA	3101090025
W F G A SOCIEDAD ANONIMA	3101090032
CAFETALERA CERVANTES SOCIEDAD ANONIMA	3101090041
CHACARILLA SOCIEDAD ANONIMA	3101090060
COMIDAS NACIONALES (CONASA) SOCIEDAD ANONIMA	3101090091
CONSORCIO FINANCIERO OROSI SOCIEDAD ANONIMA	3101090103
ELECTRODOMESTICOS XIFRA SOCIEDAD ANONIMA	3101090104
COMPAÑIA FAMILIAR ALFARO VARGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101090128
PUBLIGRAF COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101090138
CONSULTORA MARGIS SOCIEDAD ANONIMA	3101090141
G S FINAPA SOCIEDAD ANONIMA	3101090151
INVERSIONES PICARIAS SOCIEDAD ANONIMA	3101090167
CORPORACION LAMPUR SOCIEDAD ANONIMA	3101090174
CORPORACION MARYLEED SOCIEDAD ANONIMA	3101090176
LA VID SOCIEDAD ANONIMA	3101090185
S I A R DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101090205
CORPORACION INTERNACIONAL PLAZA SOCIEDAD ANONIMA	3101090220
INVERSIONES DEL PARAISO B C SOCIEDAD ANONIMA	3101090243
AGROPECUARIA ARTIÑANO Y PACHECO SOCIEDAD ANONIMA	3101090246
HIELO DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101090248
LIBRERIA VASQUEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101090261
ARMACOLOR SOCIEDAD ANONIMA	3101090267
MUEBLES Y MADERAS SAN JERONIMO SOCIEDAD ANONIMA	3101090294
FINCA HERMES SOCIEDAD ANONIMA	3101090295
ESTACION DE SERVICIO LIMON SOCIEDAD ANONIMA	3101090333

MACADAMIA LOS JADEOS SOCIEDAD ANONIMA	3101090338
MEMECO SOCIEDAD ANONIMA	3101090364
ISACARTO SOCIEDAD ANONIMA	3101090454
TURISMO MERCADEO Y REPRESENTACIONES T M R SOCIEDAD ANONIMA	3101090467
GRUPO R S G SOCIEDAD ANONIMA	3101090480
INMOBILIARIA INTERNACIONAL ASALO SOCIEDAD ANONIMA	3101090498

Las cuales se tramitan bajo el expediente número DPJ-DI-005-2021, entidades que según la información remitida por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda mediante certificación DGT-DR-CER-001-2021, presentan morosidad con el pago del impuesto a las personas jurídicas por tres, o más, períodos consecutivos, motivo por el cual se encuentran disueltas de pleno derecho, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N° 9428. Conforme lo estipulado en el artículo 207 del Código de Comercio, dentro del plazo de treinta días hábiles, los interesados que lo tengan a bien podrán presentar las consideraciones del caso ante la autoridad jurisdiccional competente. Transcurrido el plazo establecido por ley, para conocimiento de los interesados, se procederá a la cancelación de la inscripción de las entidades y a la respectiva anotación de la hipoteca legal preferente o prenda preferente en el Registro respectivo, para que procedan conforme corresponda.

San José, 30 de agosto de 2021.—Yolanda Viquez Alvarado, Directora.—1 vez.—
(IN2021579254).

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N° 9428, el Registro de Personas Jurídicas da a conocer que las siguientes entidades:

ASESORIAS MARGRE SOCIEDAD ANONIMA	3101103450
SERVICIOS MULTIDISCIPLINARIOS SERVIM SOCIEDAD ANONIMA	3101103486
CORPORACION INTERNACIONAL DEL GAS SOCIEDAD ANONIMA	3101103507
RENTA DE CARROS ATLANTICO SOCIEDAD ANONIMA	3101103516
LUCASABO SOCIEDAD ANONIMA	3101103546
AGRO INDUSTRIAL SAN ANGEL SOCIEDAD ANONIMA	3101103572
MULTINVERSIONES L & B SOCIEDAD ANONIMA	3101103585
AUTOS CUSUCO SOCIEDAD ANONIMA	3101103588
TRINITARIA SOCIEDAD ANONIMA	3101103599
SERVICIO AUTOMOTRIZ KIKO SOCIEDAD ANONIMA	3101103658
MIBREJO SOCIEDAD ANONIMA	3101103698
RANCHO LAGUNA SOCIEDAD ANONIMA	3101103710
CREACIONES ORIGINALES FURIA SOCIEDAD ANONIMA	3101103732
C & M SOMBRILLAS SOCIEDAD ANONIMA	3101103790
PREDIO SAN JOAQUIN SOCIEDAD ANONIMA	3101103794
COMERCIAL MARIA ALEJANDRA R A SOCIEDAD ANONIMA	3101103821
ARTARA ZONA LIBRE GOLFITO SOCIEDAD ANONIMA	3101103828
IMAGINACION DEL HOGAR SOCIEDAD ANONIMA	3101103830
AGUA Y SANEAMIENTO DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101103831
AUDIO GALACTICA SOCIEDAD ANONIMA	3101103883
CYRJAFRI SOCIEDAD ANONIMA	3101103903
COMERCIALIZADORA COSTARRICENSE DE PRODUCTOS AGRICOLAS COMEX SOCIEDAD ANONIMA	3101103905
ACTIVOS CAMPOS Y HERNANDEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101103928
AGRICOLA VASQUEZ ARAYA SOCIEDAD ANONIMA	3101103929
QUINTANAR DE LA TORRE DEL BOTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101103951
INVERSIONES D Y B SOCIEDAD ANONIMA	3101103993
CALZADO EL YUNQUE SOCIEDAD ANONIMA	3101104000
FORESTALES SAN CRISTOBAL SOCIEDAD ANONIMA	3101104011
IMA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101104034
PACIFICO LA LUNADA SOCIEDAD ANONIMA	3101104043
GRUPO TECNICO AMBIENTAL SOCIEDAD ANONIMA	3101104074
CONFECIONES GUPPY SOCIEDAD ANONIMA	3101104097
HOTEL MARINERO SOCIEDAD ANONIMA	3101104150
BRASAS SOCIEDAD ANONIMA	3101104154
COMERCIAL SABORIO Y HERRERA SOCIEDAD ANONIMA	3101104228
FAMA PRODUCCIONES SOCIEDAD ANONIMA	3101104294

TEXTILES Y ACABADOS HERCULES SOCIEDAD ANONIMA	3101104326
EMPAR SOCIEDAD ANONIMA	3101104359
ARROLLO GRANDE SOCIEDAD ANONIMA	3101104364
COMIDAS RAPIDAS DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101104424
JOJOYANO SOCIEDAD ANONIMA	3101104475
SISTEMAS MULTIUSUARIOS K SOCIEDAD ANONIMA	3101104481
ROBYALDO SOCIEDAD ANONIMA	3101104505
UNITAM SAICA SOCIEDAD ANONIMA	3101104523
DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES BALTODANO SOCIEDAD ANONIMA	3101104527
TENDIELECTRICOS ROYDO SOCIEDAD ANONIMA	3101104531
LAUSA NAUTICA SOCIEDAD ANONIMA	3101104544
LIBRERIA E IMPRENTA ALVARADO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101104607
LEAL SEVILLA SOCIEDAD ANONIMA	3101104653
SALINERA LA REINA SOCIEDAD ANONIMA	3101104698
AGROPECUARIA MUY LINDO MULISA SOCIEDAD ANONIMA	3101104723
DISTRIBUIDORA HERMANAS OLSEN SOCIEDAD ANONIMA	3101104741
GANADERA LA CATALINA SOCIEDAD ANONIMA	3101104742
TRANSPORTES VILVA SOCIEDAD ANONIMA	3101104766
FLORYMAR DE PUNTARENAS SOCIEDAD ANONIMA	3101104778
DANIR SOCIEDAD ANONIMA	3101104786
ALCOBRE DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101104794
INGENIERIA CHAVERRI SOCIEDAD ANONIMA	3101104823
HERGOYEN SOCIEDAD ANONIMA	3101104847
MUSA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101104850
SERVICIOS MULTIPLES SAURI INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	3101104864
COMPLEMENTOS TURISTICOS DE SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101104911
SEDE LECHERA SOCIEDAD ANONIMA	3101104936
TRANSACCIONES MERCANTILES Y FINANCIERAS MEFISA SOCIEDAD ANONIMA	3101104978
SEIS BANDERAS SOCIEDAD ANONIMA	3101104983
LEONARD INTERNACIONAL Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101104985
RUTER SERVICIO COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101104986
YSATIS SOCIEDAD ANONIMA	3101104995
PANIAGUA Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101105002
PAPELES ALFA ROMEO SOCIEDAD ANONIMA	3101105005
FRIOS DEL ARTICO SOCIEDAD ANONIMA	3101105006
CAFETALERA DOS MIL SOCIEDAD ANONIMA	3101105102
INVERSIONES TRES DIECIOCHO SOCIEDAD ANONIMA	3101105108
INVERSIONES NUEVE VEINTICUATRO SOCIEDAD ANONIMA	3101105120
FASAT DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101105255
AVIOGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101105256
GANADERA TORRES Y LOPEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101105285
GRUPO W MC DONALD SOCIEDAD ANONIMA	3101105289
IMPORTADORA FEVE SOCIEDAD ANONIMA	3101105328

CERRAJERIA Y FOTOCOPIADO SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101105349
IMPORTACIONES MENESES Y MADRIGAL SOCIEDAD ANONIMA	3101105361
CAMUS AZUL SOCIEDAD ANONIMA	3101105365
CLOS DORADO SOCIEDAD ANONIMA	3101105379
CLUB CAMPESTRE VETERANOS DE CORONADO SOCIEDAD ANONIMA	3101105397
EQUIPO MEDICO ESPECIALIZADO SOCIEDAD ANONIMA	3101105411
CAN COSTA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101105414
AGRICOLA GONZALEZ Y GONZALEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101105419
INVERSIONES GARITA Y GONZALEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101105423
IMPORTADORA DE REPUESTOS PESADOS SANTA ANA SOCIEDAD ANONIMA	3101105473
DESARROLLOS Y BIENES RAICES TILARAN SOCIEDAD ANONIMA	3101105507
COMPAÑIA ALFARO UMAÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101105532
INGENIERIA CARLOS CORTES Y ASOCIADOS ICACORA SOCIEDAD ANONIMA	3101105560
FERRETERIA DANILO PORRAS SOCIEDAD ANONIMA	3101105563
GANADERA EL GAVILAN SOCIEDAD ANONIMA	3101105625
ELECTRONICA OMEGA DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101105630
IMPORTADORA DE PANALES ROMAN Y SOLERA SOCIEDAD ANONIMA	3101105638
REISCHMONT SOCIEDAD ANONIMA	3101105647
EL TALLERCITO SOCIEDAD ANONIMA	3101105650
TALLER ELECTRICO FIRULAI SOCIEDAD ANONIMA	3101105683
CONSTRUCTORA TECNICA DE CARTAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101105686
FRUTAS SECAS TROPICALES SOCIEDAD ANONIMA	3101105698
BANCO DE DATOS PARA EL CREDITO INDUSTRIA COMERCIO Y EL EMPLEO SOCIEDAD ANONIMA	3101105720
ELECTRIN INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	3101105729
HOTEL LAS GAVIOTAS SOCIEDAD ANONIMA	3101105769
GILALLO COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101105811
INVERSIONES CASSAL DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101105824
EQUIS CEL SOCIEDAD ANONIMA	3101105834
ROMARO DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101105895
FARMACIA ANDREA SOCIEDAD ANONIMA	3101105913
ASESORES EN BOLSA INTERNACIONAL DONATO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101105939
L T COMERCIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101105979
JORGE CASTRO Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101106047
EPCOT SOCIEDAD ANONIMA	3101106080
IRISHA PESCA PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101106084
AUTO LAVADO LINSEY SOCIEDAD ANONIMA	3101106095
COMPAÑIA LA CAOBA ANTILLANA SOCIEDAD ANONIMA	3101106097
IMPORTACIONES DIPLOMATICAS SOCIEDAD ANONIMA	3101106127
SOCIEDAD PARA LA INVESTIGACION ESTUDIO Y MANEJO DE LA BIOLOGIA DE LA REPRODUCCION SOCIEDAD ANONIMA	3101106158
INVERSIONES GUILLEN Y MAYORGA SOCIEDAD ANONIMA	3101106186

MUFLASA SOCIEDAD ANONIMA	3101106210
EL CONSUMIDOR SOCIEDAD ANONIMA	3101106220
GANADERA LOS CASTAÑOS SOCIEDAD ANONIMA	3101106282
MORERA E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101106285
VILLA ARAYA SOCIEDAD ANONIMA	3101106312
BERTHAUS SOCIEDAD ANONIMA	3101106322
PUNTA PLATA SOCIEDAD ANONIMA	3101106333
J Y P INDUSTRIAL SOCIEDAD ANONIMA	3101106346
TICOFRUT (ZONA FRANCA) SOCIEDAD ANONIMA	3101106360
COSE (CORPORACION DE SERVICIOS) SOCIEDAD ANONIMA	3101106361
VENADITO VELOZ SOCIEDAD ANONIMA	3101106371
AGROPECUARIO CAES SOCIEDAD ANONIMA	3101106400
BANANERA ZAVALA SOCIEDAD ANONIMA	3101106455
ESTAMPERIA INDUSTRIAL COSTARRICENSE SOCIEDAD ANONIMA	3101106502
INVERSIONES CRISALIS SOCIEDAD ANONIMA	3101106512
MADERAS NICOYANAS SOCIEDAD ANONIMA	3101106516
COMPAÑIA AGRICOLA BUSTOS Y VIALES SOCIEDAD ANONIMA	3101106555
DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA VALLE SOCIEDAD ANONIMA	3101106587
AGENCIA ADUANAL RODOVI SOCIEDAD ANONIMA	3101106590
COMPUTADORAS Y ACCESORIOS CASA SOCIEDAD ANONIMA	3101106591
REPRESENTACIONES UNIDAS R Y R SOCIEDAD ANONIMA	3101106610
TAZUMAL SOCIEDAD ANONIMA	3101106649
LA CASA DE LAS NOVEDADES SOCIEDAD ANONIMA	3101106684
EDEN CORPORACION DE NEGOCIOS SOCIEDAD ANONIMA	3101106699
GARRILLO SOCIEDAD ANONIMA	3101106782
REPRESENTACIONES E INVERSIONES CACHE SOCIEDAD ANONIMA	3101106856
CELLE SOCIEDAD ANONIMA	3101106888
FEDMARC SOCIEDAD ANONIMA	3101106903
MORA Y GONZALEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101106915
L C M CONSTRUCCIONES Y CONSULTORIAS SOCIEDAD ANONIMA	3101106946
ASERRADERO LA FORTUNA SOCIEDAD ANONIMA	3101106950
TRATOPO SOCIEDAD ANONIMA	3101106977
MUNDO DIGITAL C R SOCIEDAD ANONIMA	3101106994
ARTE EN METAL SOCIEDAD ANONIMA	3101107014
ANGIODECA SOCIEDAD ANONIMA	3101107064
CORPORACION EN INVESTIGACION ELECTRONICA SOCIEDAD ANONIMA	3101107079
MONTING SOCIEDAD ANONIMA	3101107088
INGENORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101107106
INVERSIONES COYMA SOCIEDAD ANONIMA	3101107129
DESARROLLADORA DE VIVIENDA M Y B SOCIEDAD ANONIMA	3101107161
PANIFICADORA SOTO SOCIEDAD ANONIMA	3101107222
FIEBRE PARA LA JUNGLA SOCIEDAD ANONIMA	3101107230
INVERSIONES ABC Y T SOCIEDAD ANONIMA	3101107246

INVERSIONES ZUN GAM SOCIEDAD ANONIMA	3101107260
CORPORACION QUINIENTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101107284
INVESTIGACIONES LEO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101107315
ROMEO LIMA ZULU SOCIEDAD ANONIMA	3101107357
HOTEL PUNTA COCLES SOCIEDAD ANONIMA	3101107360
CONSTRUCTORA ALKA ROBY INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101107378
INVERSIONES ALFARO Y JENNI SOCIEDAD ANONIMA	3101107397
MADRIGAL Y VENEGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101107446
HACIENDA SOCALU SOCIEDAD ANONIMA	3101107452
SECRETOS DEL MEDITERRANEO SOCIEDAD ANONIMA	3101107471
CERROS DE PURISCAL SOCIEDAD ANONIMA	3101107479
INVERSIONES PRESIDENTE SOCIEDAD ANONIMA	3101107567
PIK BIBRI SOCIEDAD ANONIMA	3101107574
MODAS MONTANA SOCIEDAD ANONIMA	3101107577
TECNISOF SOCIEDAD ANONIMA	3101107586
INMOBILIARIA FERNANDEZ ZUÑIGA SOCIEDAD ANONIMA	3101107624
AGRICOLA BELLA VISTA LA PALMERA DE SAN CARLOS SOCIEDAD ANONIMA	3101107631
CTC Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101107674
GANADERA LA ALDEA DE SAN CARLOS SOCIEDAD ANONIMA	3101107748
AUTOS COCO SOCIEDAD ANONIMA	3101107764
ABELLAN Y ACEVEDO SOCIEDAD ANONIMA	3101107776
CIUDAD SOL SOCIEDAD ANONIMA	3101107802
GRUAS Y TRANSPORTES DE COSTA RICA K R U SOCIEDAD ANONIMA	3101107808
GULCAR SOCIEDAD ANONIMA	3101107848
JARDINES Y ORNAMENTALES DE LIMON SOCIEDAD ANONIMA	3101107890
COMPLEJO TURISTICO LA YUNTA SOCIEDAD ANONIMA	3101107893
CONTAGRO SOCIEDAD ANONIMA	3101107919
B G PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101107933
REPUESTOS MENA SOCIEDAD ANONIMA	3101107979
LA PANCHITA SOCIEDAD ANONIMA	3101107992
INVERSIONES GOLFO DE PAPAGAYO SOCIEDAD ANONIMA	3101108085
CORPORACION DE SALUD INTEGRAL C S I SOCIEDAD ANONIMA	3101108127
ER LIN PACIFICA SOCIEDAD ANONIMA	3101108160
MAGNO CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101108178
GRUPO KARLAVAN SOCIEDAD ANONIMA	3101108194
M Y N BIENESTAR SOCIEDAD ANONIMA	3101108202
INMOBILIARIA LA PINTA SOCIEDAD ANONIMA	3101108300
DESARROLLOS CONSTRUCCION E INGENIERIA DECISA SOCIEDAD ANONIMA	3101108309
CENTRO MEDICO BOLAÑOS SOCIEDAD ANONIMA	3101108312
CORPORACION AGROPECUARIA RAJI SOCIEDAD ANONIMA	3101108390
INSPECCIONES C A COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101108413
SARIES AGRICOLA GANADERA SOCIEDAD ANONIMA	3101108446
PRODUCTOS SELECCIONADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101108448

TECNOTRONICS SOCIEDAD ANONIMA	3101108490
LOS ECHE SOCIEDAD ANONIMA	3101108526
CASTRO MORA SOCIEDAD ANONIMA	3101108528
IMAGENES INTERIORES SOCIEDAD ANONIMA	3101108530
CONDUTEL SOCIEDAD ANONIMA	3101108567
TIENDA DE NOVEDADES ARAUKA SOCIEDAD ANONIMA	3101108576
PLAZA DEL CRUCE SOCIEDAD ANONIMA	3101108581
AGRO D Y R SOCIEDAD ANONIMA	3101108594
COMPAÑIA AGROCOMERCIAL VARGAS CHAVES SOCIEDAD ANONIMA	3101108607
GOLFO DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101108646
CREACIONES ADRISO SOCIEDAD ANONIMA	3101108658
PRODUCTOS ANDINOS SOCIEDAD ANONIMA	3101108665
FARMACIA CALZADA SOCIEDAD ANONIMA	3101108677
HACIENDA LA CACHAZA SOCIEDAD ANONIMA	3101108693
USSI INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101108710
HERMANOS CHACON PACHECO SOCIEDAD ANONIMA	3101108726
CITRICOS CHALUPA SOCIEDAD ANONIMA	3101108736
CORTIJO GUIDO SOCIEDAD ANONIMA	3101108790
N L C EDITORES DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101108803
CENTRO DE LIBROS Y REVISTAS SOCIEDAD ANONIMA	3101108812
PAMO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101108871
ARRECIFE DE CORAL NEGRO SOCIEDAD ANONIMA	3101108911
INVERSIONES DANIEL Y CELINA SOCIEDAD ANONIMA	3101108931
MUEBLERIA SOLIS Y VARGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101108938
AGENCIA DE PUBLICACIONES DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101109014
WAWONA SOCIEDAD ANONIMA	3101109040
FAMILIA MADRIGAL DIAZ SOCIEDAD ANONIMA	3101109064
CARVIZ DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101109089
CUATRO S SOCIEDAD ANONIMA	3101109105
CONSTRUCCIONES Y JARDINES SOCIEDAD ANONIMA	3101109141
COMPAÑIA INDUSTRIALIZADORA Y COMERCIALIZADORA PIO PIO SOCIEDAD ANONIMA	3101109175
ISLA TRANQUILA SOCIEDAD ANONIMA	3101109218
INVERSIONES MARGARITA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101109231
HUBARSA SOCIEDAD ANONIMA	3101109289
CONTORNO DE SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101109330
ESTANCIA DE SAN ISIDRO SOCIEDAD ANONIMA	3101109334
TALLER INDUSTRIAL DE CAMPAMENTOS TURISTICOS CT SOCIEDAD ANONIMA	3101109343
ROBLAMA INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	3101109364
CERQUILLOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101109365
SOIPRA SOCIEDAD ANONIMA	3101109404
ZUGO SOCIEDAD ANONIMA	3101109412
EDIFICACIONES Y PROYECTOS DE VIVIENDA EPROVI SOCIEDAD ANONIMA	3101109447

METRAMAR SOCIEDAD ANONIMA	3101109475
LA VIEJA FRAGATA SOCIEDAD ANONIMA	3101109479
MINI SUPER MART SOCIEDAD ANONIMA	3101109538
SOCIEDAD SOLORZANO VARGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101109542
VIDEOMIL SOCIEDAD ANONIMA	3101109548
GRUPO RICHSE SOCIEDAD ANONIMA	3101109584
EUROPROMOTOUR INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101109586
CAFETALERA BERLIN SOCIEDAD ANONIMA	3101109597
MONTES LOS PIRINEOS SOCIEDAD ANONIMA	3101109663
TRANSPORTES GAMA SOCIEDAD ANONIMA	3101109670
MOBI TRANSPORTES BRENES SOCIEDAD ANONIMA	3101109706
INVERSIONES MONTERO Y ZAMORA SOCIEDAD ANONIMA	3101109734
DISMARPA SOCIEDAD ANONIMA	3101109752
CORPORACION ARIAS CHUKEN MACAVI SOCIEDAD ANONIMA	3101109754
UNIVIDRIO SOCIEDAD ANONIMA	3101109781
DECORACIONES VIENA OCHENTA Y NUEVE SOCIEDAD ANONIMA	3101109868
HERALMU SOCIEDAD ANONIMA	3101109901
JONATHAN SOCIEDAD ANONIMA	3101109904
CORPORACION MONPARNEL SOCIEDAD ANONIMA	3101109905
CONEMEC SOCIEDAD ANONIMA	3101109935
GAMITA SOCIEDAD ANONIMA	3101109994
JUGUETELANDIA MUNDIAL F M SOCIEDAD ANONIMA	3101109997
SIAKOL INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101109998
JOBERLY SOCIEDAD ANONIMA	3101110020
GUZMAN Y LEON SOCIEDAD ANONIMA	3101110023
ELECTRONICA ARHENS SOCIEDAD ANONIMA	3101110064
MIL UNO EQUIS SOCIEDAD ANONIMA	3101110070
ALING SOCIEDAD ANONIMA	3101110072
TAJO LAS DELICIAS SOCIEDAD ANONIMA	3101110094
COMPAÑIA INTERNACIONAL DE SEGUROS GALEANO SOCIEDAD ANONIMA	3101110149
MERCEDES DEL OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101110189
NELBAL SOCIEDAD ANONIMA	3101110240
REY DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101110257
CORPORACION TURISTICA DE FILADELFIA SOCIEDAD ANONIMA	3101110294
PRINCIPE DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101110305
FIRULETE SOCIEDAD ANONIMA	3101110312
REPRESENTACIONES INTERCONTINENTALES (B U) SOCIEDAD ANONIMA	3101110325
INVERSIONES ALPORFU SOCIEDAD ANONIMA	3101110336
PVCENTRO SOCIEDAD ANONIMA	3101110401
INDUSTRIAL PONTEVEDRA SOCIEDAD ANONIMA	3101110407
CASA DEL RIACHUELO SOCIEDAD ANONIMA	3101110411
MOTOCICLISTAS RECREATIVOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101110414
CORPORACION MOBICOM SOCIEDAD ANONIMA	3101110439

CASA TAPAS IMOBILIARIA SOCIEDAD ANONIMA	3101110477
BRAUN ECOTURISMO SOCIEDAD ANONIMA	3101110501
SEIS MIL SEIS SOCIEDAD ANONIMA	3101110566
RATISBONA SOCIEDAD ANONIMA	3101110606
TUCAN REFRESQUERIAS SOCIEDAD ANONIMA	3101110632
DISTRIBUIDORA ROJAS Y SANCHEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101110634
PASATIEMPOS RECREATIVOS SOCIEDAD ANONIMA	3101110641
INVERSIONES MAR Y MAR SOCIEDAD ANONIMA	3101110642
MURIAS Y CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA	3101110646
INVERSIONES LAS YUNGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101110669
TOSES DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101110677
IMOBILIARIA MONTE REAL DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101110709
MOTORES INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101110733
CORPORACION KALORAMA SOCIEDAD ANONIMA	3101110735
TALLER CARLOS CHACON E HIJOS SOCIEDAD ANONIMA	3101110863
TRANSPORTES UNIVERSITARIOS GUANACASTECOS VARGAS Y SOLIS V.S. SOCIEDAD ANONIMA	3101110896
MATERIALES PARA CONSTRUCCION ARPE SOCIEDAD ANONIMA	3101110913
MONTERO VILLEGAS MONVI SOCIEDAD ANONIMA	3101110947
EMPAC INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA	3101110996
LOPEZ MORA SOCIEDAD ANONIMA	3101111061
CONSTRUCTORA VINQUI SOCIEDAD ANONIMA	3101111128
REPUESTOS Y ACCESORIOS GRECIA SOCIEDAD ANONIMA	3101111164
SERVICIOS TURISTICOS URINAM SOCIEDAD ANONIMA	3101111188
TIM BAR SOCIEDAD ANONIMA	3101111191
TECNICOS EN MANTENIMIENTO TECMANT SOCIEDAD ANONIMA	3101111208
CORPORACION MEDICA DE CARTAGO SOCIEDAD ANONIMA	3101111216
SAN AUGUSTIN EXPORTADORES SOCIEDAD ANONIMA	3101111268
ECO FRUTALES SOCIEDAD ANONIMA	3101111343
IPES COMPUTADORES SOCIEDAD ANONIMA	3101111345
METTO EXP SOCIEDAD ANONIMA	3101111397
PAVONES DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101111443
AGROINDUSTRIAL ZAPOTE SOCIEDAD ANONIMA	3101111446
AGRICOLA INDUSTRIAL SALENTO SOCIEDAD ANONIMA	3101111460
VICMAR DEL ESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101111491
DISTRIBUIDORA JENKINS SOCIEDAD ANONIMA	3101111495
BANANERA ESTRELLALES SOCIEDAD ANONIMA	3101111499
FONBRID SOCIEDAD ANONIMA	3101111505
LAMINAS Y ALUMINIOS INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101111521
JUEFRA SOCIEDAD ANONIMA	3101111531
JORDANEVEL SOCIEDAD ANONIMA	3101111607
MINI SERVICIOS CUBUJUQUI SOCIEDAD ANONIMA	3101111624
JURITEXTO SOCIEDAD ANONIMA	3101111676

HERMANOS PEÑA CHAVES SOCIEDAD ANONIMA	3101111701
PROVEEDORA DE QUIMICOS Y METALES SOCIEDAD ANONIMA	3101111706
SERVICIOS INTEGRALES BEO SOCIEDAD ANONIMA	3101111711
KARLUCH FICO SOCIEDAD ANONIMA	3101111739
VINDAS MORA Y VALERIO VIMOVA SOCIEDAD ANONIMA	3101111755
INTERPLAZA LABORATORIOS DIESEL SOCIEDAD ANONIMA	3101111772
MUEBLES B Y S SOCIEDAD ANONIMA	3101111857
INVERSIONES LINA SOCIEDAD ANONIMA	3101111871
PLAYA COCAL AMARILLO DE PAVONES SOCIEDAD ANONIMA	3101111876
LAS MERCEDES MENOCAL Y COMPAÑIA SOCIEDAD ANONIMA	3101111883
ARTE IDEAS SOCIEDAD ANONIMA	3101111884
REPRESENTACIONES SAVAZ SOCIEDAD ANONIMA	3101111911
PILA UNO SOCIEDAD ANONIMA	3101111923
ASESORIA E INVERSIONES KOINONIA SOCIEDAD ANONIMA	3101111926
VIDEO SOL DE MORAVIA SOCIEDAD ANONIMA	3101111951
DEL NORTE PAVONES BAHIA SOCIEDAD ANONIMA	3101112003
GRUPO BUEN HABITO SOCIEDAD ANONIMA	3101112004
CERSAN AGROPECUARIA DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101112006
RALQUI SOCIEDAD ANONIMA	3101112033
BANANERA RIO ORO DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101112037
GOMEZ Y GALINDO SOCIEDAD ANONIMA	3101112055
GRUPO FOLLAJES DEL TROPICO A T SOCIEDAD ANONIMA	3101112078
GANSIA SOCIEDAD ANONIMA	3101112132
ORNAMENTALES C Y R SOCIEDAD ANONIMA	3101112152
ASESORIA Y SERVICIOS AGROPECUARIOS CHACON Y VARGAS SOCIEDAD ANONIMA	3101112157
INVERSIONES CRUZ ZUÑIGA SOCIEDAD ANONIMA	3101112164
LA PANDITA DEL TEMPISQUE SOCIEDAD ANONIMA	3101112165
COMERCIAL CLARETIANO SOCIEDAD ANONIMA	3101112175
CONSULTORES Y ASESORES INTERNACIONALES SOCIEDAD ANONIMA	3101112196
HACIENDA MARCO POLO VENECIANO SOCIEDAD ANONIMA	3101112197
INDUSTRIAS TURISTICAS DE GUANACASTE SOCIEDAD ANONIMA	3101112239
CORPORACION BETAMATIC SOCIEDAD ANONIMA	3101112248
RESTAURANTES DE SAN JOSE Y CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101112269
QUESITOS IRIS SOCIEDAD ANONIMA	3101112296
CONDOMINIOS MEDITERRANEO SOCIEDAD ANONIMA	3101112400
SOLIS Y MORERA SOCIEDAD ANONIMA	3101112410
MULTINEGOCIOS DE OCCIDENTE SOCIEDAD ANONIMA	3101112413
ABBA SOCIEDAD ANONIMA	3101112416
CENTRAL DE REPUESTOS DE CENTROAMERICA CERCA SOCIEDAD ANONIMA	3101112424
LOS GUAYACANES DE LA PENINSULA SOCIEDAD ANONIMA	3101112427
SAYBOLT DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101112459
INVERSION NIAGARA SOCIEDAD ANONIMA	3101112483

WEBER Y ASOCIADOS SOCIEDAD ANONIMA	3101112521
ADMINISTRADORA DE BIENES DISU SOCIEDAD ANONIMA	3101112528
APARTAMENTO NUEVE C SOCIEDAD ANONIMA	3101112534
APARTAMENTO CINCO A SOCIEDAD ANONIMA	3101112544
ASESORES DE COMERCIO SOCIEDAD ANONIMA	3101112597
LABORATORIO SUKRO L SOCIEDAD ANONIMA	3101112598
IMECO INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101112614
AGRO KETA SOCIEDAD ANONIMA	3101112618
AGRICOLA Y COMERCIAL SOLIS SOCIEDAD ANONIMA	3101112634
FLORINKA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101112638
CERCA DE LA PLAYA SOCIEDAD ANONIMA	3101112672
MIMO Y MIMA SOCIEDAD ANONIMA	3101112709
CASA MERCANTE SOCIEDAD ANONIMA	3101112751
MORAES Y MEJIA MORMESA SOCIEDAD ANONIMA	3101112777
LA PONDEROSA DEL CARIBE SOCIEDAD ANONIMA	3101112813
IMPORTADORA CUEROSAL DEL SUR SOCIEDAD ANONIMA	3101112815
EL ABEJON DE ORO SOCIEDAD ANONIMA	3101112894
COORPORACION J SOCIEDAD ANONIMA	3101112899
TYLEMA SOCIEDAD ANONIMA	3101112904
CONSULTORES Y CONSTRUCTORES NATURALISTAS SOCIEDAD ANONIMA	3101113003
CONSORCIO AGROCOMERCIAL DON CHALO SOCIEDAD ANONIMA	3101113005
UNITRABAJO SOCIEDAD ANONIMA	3101113104
KAULI SOCIEDAD ANONIMA	3101113174
NOBA SOCIEDAD ANONIMA	3101113179
ADMINISTRADORA MERIMONT SOCIEDAD ANONIMA	3101113289
GRUPO AUTENTICO DE SAN JOSE SOCIEDAD ANONIMA	3101113327
GRUPO DE INVERSIONES TRIMIÑO Y VAZQUEZ SOCIEDAD ANONIMA	3101113354
TAJO LA TREBOL SOCIEDAD ANONIMA	3101113377
TORTITICAS SOCIEDAD ANONIMA	3101113433
PURDY TRACCION SOCIEDAD ANONIMA	3101113457
DOCE CUARENTA Y NUEVE SOCIEDAD ANONIMA	3101113458
SIERPE PUNTO CENTRAL SOCIEDAD ANONIMA	3101113483
LA BOLSONEÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101113499
LA CAMA SOCIEDAD ANONIMA	3101113522
CORPORACION FISCHER SOCIEDAD ANONIMA	3101113538
CORPORACION CAFE CHIC SOCIEDAD ANONIMA	3101113605
BARDI NOVECIENTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101113629
S S S DEL PACIFICO SOCIEDAD ANONIMA	3101113700
IMPORTADORA GERCHI SOCIEDAD ANONIMA	3101113709
GRUPO INFADA SOCIEDAD ANONIMA	3101113753
ARMANI DEL CARIBE SOCIEDAD ANONIMA	3101113759
HERMANOS Y HERMANAS DE MADRE TIERRA SOCIEDAD ANONIMA	3101113771
INMOBILIARIA MAYA SOCIEDAD ANONIMA	3101113790

INDUSTRIAS CHANTO Y ARAYA SOCIEDAD ANONIMA	3101113823
BRENES Y GAITAN SOCIEDAD ANONIMA	3101113869
CHYP DE CENTROAMERICA SOCIEDAD ANONIMA	3101113892
O K SOCIEDAD ANONIMA	3101113905
CITRICOS SANTA CECILIA SOCIEDAD ANONIMA	3101113926
OSCAR S ELECTRONICA SOCIEDAD ANONIMA	3101113929
AGRICOLA COMERCIAL LA GLORIA SOCIEDAD ANONIMA	3101113935
QUEYMO SOCIEDAD ANONIMA	3101113980
ASESORES EN CORREDURIA BURSATIL SOCIEDAD ANONIMA	3101114023
ESTRIMONT SOCIEDAD ANONIMA	3101114035
HECHIMO SOCIEDAD ANONIMA	3101114048
MUCORA SOCIEDAD ANONIMA	3101114061
COSTOS Y EFICIENCIA MODELO SOCIEDAD ANONIMA	3101114107
ROBERT MOTOCROSS SOCIEDAD ANONIMA	3101114173
TRANSPORTES VARGAS ANGULO SOCIEDAD ANONIMA	3101114183
DECOJARDINES SOCIEDAD ANONIMA	3101114204
INVERSIONES Y ASESORIA B R SOCIEDAD ANONIMA	3101114272
FENIX DE PAVAS SOCIEDAD ANONIMA	3101114297
CORPORACION PORTUARIA L Y E SOCIEDAD ANONIMA	3101114321
EQUIMEX EQUIPOS MEDICOS SOCIEDAD ANONIMA	3101114359
ROMA DE COLORES SOCIEDAD ANONIMA	3101114376
OJOS BELLOS PUNTARENENSES SOCIEDAD ANONIMA	3101114384
PERRINE GUARDIA SOCIEDAD ANONIMA	3101114386
CONSULTORA Y CONSTRUCTORA ARCON SOCIEDAD ANONIMA	3101114400
LA FUENTE DE FRUTAS SOCIEDAD ANONIMA	3101114404
COMPANIA ARRIETA Y CHAVARRIA SOCIEDAD ANONIMA	3101114472
DECADA INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101114518
OFICOBROS SOCIEDAD ANONIMA	3101114527
AGUA FLAMINGO SOCIEDAD ANONIMA	3101114555
EXPORTACIONES DON BERNARDO SOCIEDAD ANONIMA	3101114596
DISEÑOS TECNICOS DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101114609
COMERCIALIZADO ARVA SOCIEDAD ANONIMA	3101114613
INVERSIONES FILMATODO SOCIEDAD ANONIMA	3101114631
ALMACEN ROGA SOCIEDAD ANONIMA	3101114633
HADAGAVA SOCIEDAD ANONIMA	3101114637
VIVIENDA PASO SOCIEDAD ANONIMA	3101114732
RODRIGUEZ QUESADA ROQUE SOCIEDAD ANONIMA	3101114777
AGROPECUARIA RICAJOA SOCIEDAD ANONIMA	3101114797
SERVAGRO SOCIEDAD ANONIMA	3101114828
MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA CONSTRUCCION OBRAS CIVILES SOCIEDAD ANONIMA	3101114833
AMANECER FLAMINGO SOCIEDAD ANONIMA	3101114872
COMERCIAL AGUILAR Y CEDEÑO SOCIEDAD ANONIMA	3101114951

ALMAGRE SOCIEDAD ANONIMA	3101114986
CORPORACION ANSOL SOCIEDAD ANONIMA	3101114993
HELECHOS DEL VALLE SOCIEDAD ANONIMA	3101115011
CORPORACION ARENA SECA SOCIEDAD ANONIMA	3101115082
M&G DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101115100
FINCA DOS OSOS SOCIEDAD ANONIMA	3101115108
ALEGRO MUSICA SOCIEDAD ANONIMA	3101115129
SUPLIDORA MERCANTIL ISTMEÑA SOCIEDAD ANONIMA	3101115159
CORPORACION CASA DEL MAR SOCIEDAD ANONIMA	3101115165
INVERSIONES G T DE COSTA RICA SOCIEDAD ANONIMA	3101115189
SODA TERESITA SOCIEDAD ANONIMA	3101115255
AGROPECUARIA KWC SOCIEDAD ANONIMA	3101115287
MARCELLA DEL SOL SOCIEDAD ANONIMA	3101115393
LOPEZ Y ALVARADO SOCIEDAD ANONIMA	3101115414
CONSORCIO LA ROMANA DEL NORTE SOCIEDAD ANONIMA	3101115416
AGROINDUSTRIAL MURSOL SOCIEDAD ANONIMA	3101115501
CONSULTORIA INTERDISCIPLINARIA DE PROYECTOS SOCIEDAD ANONIMA	3101115541
URBANIZADORA SAN FERNANDO DE ALAJUELA SOCIEDAD ANONIMA	3101115542
PUERCO FELIZ SOCIEDAD ANONIMA	3101115596
S G GLOBAL SOCIEDAD ANONIMA	3101115597
IGUANAZUL SOCIEDAD ANONIMA	3101115636
COLORCENTRO MARIN SOCIEDAD ANONIMA	3101115686
PODER MEGA SOCIEDAD ANONIMA	3101115716
CORPORACION PIMPONES SOCIEDAD ANONIMA	3101115760
ROWILE SOCIEDAD ANONIMA	3101115807
AUTOBUSES DE GUANACASTE SOCIEDAD ANONIMA	3101115840
COMANDO LOS PUMAS SOCIEDAD ANONIMA	3101115889
M'NAYOTH SOCIEDAD ANONIMA	3101115963
FISON SOCIEDAD ANONIMA	3101116037
MINNTICA JENGIBRE SOCIEDAD ANONIMA	3101116063
EMPRESA EXPORTADORA DE ALTO CHIRRIPO SOCIEDAD ANONIMA	3101116069
GRUPO VIRTUAL SOCIEDAD ANONIMA	3101116097
MARQUIS INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA	3101116101
MORANDI INTERNACIONAL SOCIEDAD ANONIMA	3101116105
ORNAMENTALES DEL OESTE SOCIEDAD ANONIMA	3101116150
QUITI SOCIEDAD ANONIMA	3101117405
CONBI SOCIEDAD ANONIMA	3101117420
FOTOGRAFIA RAZA SOCIEDAD ANONIMA	3101117450
ALTA VELA SOCIEDAD ANONIMA	3101117518
REPUESTOS FRANKLIN CARVAJAL SOCIEDAD ANONIMA	3101117520
EL VELERO SOCIEDAD ANONIMA	3101117524

Las cuales se tramitan bajo el expediente número DPJ-DI-007-2021, entidades que según la información remitida por la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda mediante certificación DGT-DR-

CER-007-2021, presentan morosidad con el pago del impuesto a las personas jurídicas por tres, o más, períodos consecutivos, motivo por el cual se encuentran disueltas de pleno derecho, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley del Impuesto a las Personas Jurídicas, N° 9428. Conforme lo estipulado en el artículo 207 del Código de Comercio, dentro del plazo de treinta días hábiles, los interesados que lo tengan a bien podrán presentar las consideraciones del caso ante la autoridad jurisdiccional competente. Transcurrido el plazo establecido por ley, para conocimiento de los interesados, se procederá a la cancelación de la inscripción de las entidades y a la respectiva anotación de la hipoteca legal preferente o prenda preferente en el Registro respectivo, para que procedan conforme corresponda.

San José, 30 de agosto de 2021.—Yolanda Víquez Alvarado, Directora.—1 vez.—
(IN2021579257).