

- b) Impartir las instrucciones necesarias a los usuarios de REFRINA, a fin de que cumplan con las regulaciones y estipulaciones de los contratos con usuarios y demás disposiciones aplicables.
- c) Hacer que se cumplan los horarios y regulaciones establecidas para la operación de los frigoríficos.
- d) Dirigir, supervisar y controlar al personal operativo bajo su cargo.
- e) Establecer y mantener vigente los registros de usuarios, los registros de niveles de ocupación de REFRINA.
- f) Emitir las órdenes y directrices para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad
- g) Prohibir la entrada a cualquier producto potencialmente contaminante que atente contra los ya almacenados en el frigorífico, en uso de las facultades del Ordenamiento Jurídico.
- h) Ordenar de acuerdo al procedimiento vigente la remoción y traslado, fuera de los frigoríficos de mercancías que presenten indicios de estar contaminadas, en mal estado en uso de las facultades del Ordenamiento Jurídico.
- i) Ordenar de acuerdo al procedimiento vigente el desecho, fuera de los frigoríficos de mercancías que hubiesen sido dejadas en abandono, y cuyo valor no amerite el procedimiento de remate, para lo cual se considera tal después de seis meses de atraso.
- j) Gestionar y promocionar los servicios de REFRINA.
- k) Gestionar la contratación directa de derechos de uso como actividad ordinaria de REFRINA
- l) Resolver las situaciones de emergencia, caso fortuito y fuerza mayor que se presenten en el funcionamiento de REFRINA e informar al Gerente.
- m) Disponer el remate o el desecho de productos de acuerdo con el procedimiento interno vigente así como las normas internas de operación, funcionamiento y de aplicación de contratos establecidos, así como de las medidas sanitarias aplicables.
- n) Tramitar los reclamos administrativos producto de responsabilidad administrativa.
- o) Solicitar el establecimiento de nuevos servicios.
- p) Ejecutar cualquier función atinente a su cargo de acuerdo con el Manual descriptivo de puestos.

CAPÍTULO III

Concesión de derecho de uso

Artículo 10.—**Contrato de concesión derecho de uso.** La contratación directa de derechos de uso como actividad ordinaria de REFRINA, la tramitará la Administración. El contrato será firmado por el Usuario y la Gerencia y contendrá al menos los siguientes aspectos:

- a) Servicio.
- b) Horario y plazo.
- c) Canon.
- d) Autorizaciones y prohibiciones.
- e) Sanciones.
- f) Reclamos.
- g) Aceptación de este Reglamento como parte integral del contrato.
- h) Sujeción a la jurisdicción contencioso- administrativa.
- i) La expresión de exclusión de materia civil y privada, e indicación sobre la aplicación de la jurisdicción contencioso administrativo.
- j) El ejercicio del derecho de retención sobre el producto almacenado.
- k) La facultad para vender el producto mediante un procedimiento de remate administrativo con el fin saldar aquellas cuentas que se encuentren en mora.
- l) La aceptación del procedimiento para el cobro administrativo.
- m) Establecimiento de cláusulas penales.
- n) Lugar o medio de notificación.

Artículo 11.—**Límites a la contratación de derechos de Uso:** Las contrataciones que no constituyan actividad ordinaria, tendrán las limitaciones de cuantía y procedimiento establecidos por la Ley de la Administración Financiera de la República y la Ley de Contratación Administrativa y sus respectivos reglamentos

Artículo 12.—**Solicitud de Servicio:** La asignación de espacios por contrato de derecho de uso se hará, mediante los mecanismos oficiales que serán determinados por la Administración, todo de acuerdo a la normativa ISO y principio de legalidad.

La Administración se reserva la facultad de requerir otros documentos con la solicitud, o en cualquier momento durante la vigencia del contrato como certificados de salud, escrituras constitutivas de personas jurídicas y otros, además será requisito sine-qua-non estar al día con la CCSS.

Artículo 13.—**Del canon y cláusulas penales:**

Además de lo indicado en el artículo 10 el contrato indicará:

- a) La forma del pago del canon y los medios utilizados para el mismo, para lo cual se podrá utilizar los sistemas financieros autorizados para la contratación administrativa.
- b) Indicación que el pago del canon por el concepto de derecho de uso deberá realizarse dentro de los primeros veinte días hábiles de emitida la factura.
- c) Deberá establecer una cláusula penal de un uno por ciento por cada día hábil de atraso una vez vencidos los veinte días hábiles anteriormente indicados y hasta un máximo de 10 días hábiles más, para un máximo de 10% por ciento. A partir del treinta y un día hábil se procederá al correspondiente remate de la mercadería y en caso de ser insuficiente se procederá al cobro judicial correspondiente, o bien en caso contrario a la devolución dineraria correspondiente.
- d) La indicación de que cuando los usuarios paguen con cheques que no puedan ser acreditados a favor de las cuentas de PIMA, se les cobrará un interés del 5% por mes o fracción de mes, sobre el monto del cheque, además de €10.000,00 por gastos administrativos. En lo sucesivo no se les recibirá pago de esta forma, solo mediante efectivo, cheque certificado o de gerencia. Lo anterior sin perjuicio de las acciones judiciales correspondientes.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales y transitorias

Artículo 14.—**Interpretación y omisiones:** Corresponderá la interpretación auténtica del presente Reglamento al Consejo Directivo de PIMA.

Las lagunas del presente reglamento serán integradas conforme a la normativa de derecho público vigente.

Artículo 15.—**Vigencia y derogatoria:**

Este Reglamento rige a partir del 1° de enero del 2012 y deroga “El reglamento de operación de la Red Frigorífica Nacional” publicado en *La Gaceta* del 13 de abril del año 2005.

Transitorio Único: La administración gozará de un plazo de un mes a partir de la publicación del presente reglamento para la confección del el protocolo de uso al por mayor, el procedimiento para arreglos de pago, el procedimiento de remate interno, el procedimiento de desecho de producto y el procedimiento para el cobro administrativo.

Departamento Legal.—Lic. José Pablo Rodríguez, Abogado.—1 vez.—O. C. N° 05210.—Solicitud N° 0428.—C-252310.—(IN2011090410).

AMBIENTE, ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN

R-SINAC-40-2011.—El Consejo Nacional de Áreas de Conservación, de conformidad al Acuerdo N° 12 de la Sesión Ordinaria N° 01-2011 del 24 de enero del 2011, y en cumplimiento del artículo 12 inciso d) del Reglamento a la Ley de Biodiversidad N° 7788, Decreto Ejecutivo N° 34433-MINAE, aprueba y emite el presente:

“PROCEDIMIENTO PARA EL DECOMISO DE LANA (MUSGOS)”

I.—**Propósito del Procedimiento:** Orientar a los funcionarios del SINAC / MINAET, en el procedimiento a seguir en los operativos y funciones de control cuando se encuentre que hay lana (musgos) no autorizada para ser transportada o comercializada.

II.—**Alcance:** Este procedimiento será de aplicación para todos los funcionarios del SINAC, en el desempeño de sus funciones, dentro y fuera de Áreas Silvestres Protegidas.

III.—**Normativa Legal y Técnica:**

Ley 7317 de Conservación de Vida Silvestre.

Decreto Ejecutivo 32633-MINAE-Reglamento a la Ley de Conservación de Vida Silvestre.

Ley 8689- Modificación a la Ley de Conservación de Vida Silvestre.

IV.—**Lineamientos y Directrices**

Debe proceder a decomisarse:

- Toda lana (musgos) que se encuentre en sacos en los lugares de comercialización o durante el transporte a estos lugares.
- Toda lana (musgos) que se encuentre esquivada y no puedan probar procedencia.
- Toda lana que se encuentre en bolsa plástica sin identificación.
- Será decomisada en el acto y se procederá a interponer la denuncia correspondiente ante las autoridades judiciales y/o administrativas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

En el lugar de los hechos:

- Identifíquese como funcionario.
- Solicite los permisos (resolución original-factura).
- Revise que el producto lana este empacado correctamente (bolsa plástica tamaño 24x40 pulgadas o más pequeña, de cualquier color y con calcomanía adherida).
- Si se detecta incumplimiento proceder con el decomiso e interposición de las denuncias (presentar el producto lana (musgos) ante la Fiscalía Juzgado o el Juzgado Contravencional junto con la denuncia y las actas correspondientes – Acta decomiso e interposición de denuncia.

LA LANA DE POTRERO ES LEGAL CUANDO:

- 1) Solamente está autorizado el aprovechamiento y la comercialización del producto lana proveniente de potrero cuya característica principal es que es verde (café cuando está seca).
- 2) Lanas de color blancas, rojizas, amarillas o las lanas que cuelgan o están adheridas a los árboles, arbustos, rocas u otras superficies (barba de viejo, lana ceda, musgos, entre otras) NO ESTÁN AUTORIZADAS PARA EL TRANSPORTE NI LA COMERCIALIZACIÓN.

VII.—**Descripción de Actividades**

Control en lugares de Acopio (una casa, una bodega, etc.)					
N°	Descripción	Responsable	Plazo para desarrollarla	Nombre y número del Formulario	Tantos
1	En la resolución donde se autoriza el aprovechamiento se indica el lugar de acopio y se autoriza el transporte por medio de una guía de transporte desde el lugar de extracción hasta el lugar de acopio.	Funcionario que realice funciones de control y protección	Todo el año	Acta de decomiso (formulario 1)	3
	Al hacer inspección en el sitio de acopio, el administrado debe presentar la resolución original y/o Licencia de lana que lo autoriza, la cual tiene una vigencia que indica el mismo documento.			Interposición de denuncia (formulario 2)	3
	El funcionario del SINAC / MINAET debe verificar que haya coincidencia en los datos autorizados en la resolución y/o licencia de lana. DECOMISO: Debe procederse con el decomiso de la lana que no se demuestre su legalidad, usando para ello un Acta de decomiso (formulario 1) e interposición de denuncia (formulario 2)				

- 3) Se transporta ÚNICAMENTE en sacos entre la finca donde se extrae y hasta el lugar de acopio (para secado), mediante el uso de una guía de transporte original.
- 4) Se transporta ÚNICAMENTE en bolsas plásticas autorizadas y con la calcomanía adherida entre el lugar de acopio y los lugares de comercialización. Debe estar respaldada con factura de compra.
- 5) En el mercado se encuentra empacada en bolsas plásticas de 24x40 pulgadas o más pequeña, de cualquier color, pero debe tener la calcomanía adherida que lo autoriza como producto legal. Calcomanía con las siguientes características.

- a. Lana autorizada para comercializar.
- b. Tenga los logos del SINAC y un Área de Conservación (ACA-HN, ACCVC, ACT, ACLA-C, ACLA-P, ACG, ACOPAC, ACTo, ACOSA o ACA-T)
- c. Numerada consecutivo.

- 6) El comerciante tiene una factura de compra que respalda el producto, con mínimo la siguiente información:

- a. Fecha.
- b. Cantidad de bolsas de lana compradas (indicando numeración).
- c. Nombre, firma y número de cédula del vendedor.
- d. Número de resolución de permiso.

- 7) NO es permitido el USO DE COPIAS de resoluciones ni facturas para demostrar la legalidad del producto lana. SOLAMENTE EL PERMISIONARIO PODRÁ Y DEBERÁ CONSERVAR EL DOCUMENTO ORIGINAL DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OTORGADA POR EL SINAC / MINAET para demostrar legalidad y/o la Licencia de Lana.

V.—**Responsables:** Gerencia de Manejo de Recursos Naturales (Procedimiento para el decomiso de lana/musgos).

VI.—**Glosario:**

- 1) Lana de potrero (musgo de potrero): musgo verde rastrero, no colgante, que crece en el suelo del potrero, fuera del bosque. Puede compartir el espacio con pasturas y moras. Es la única lana autorizada por el SINAC para comercio, usos tradicionales y otros usos.

Control durante el transporte:					
N°	Descripción	Responsable	Plazo para desarrollar la	Nombre y número del Formulario	Tantos
2	a). En el recorrido entre la finca de donde se extrae y hasta el lugar de acopio, EN ESTE TRAYECTO EL TRANSPORTE SE HACE EN SACOS . El administrado debe mostrar a la autoridad la guía de transporte original (formulario 3) que para tal efecto le entregó la Administración.	Funcionario que realice funciones de control y protección	Todo el año	Guía de transporte (formulario 3)	No aplica
	En la guía debe verificarse que venga completo el cuadro con la información correspondiente a ese viaje, o sea, fecha, cantidad de sacos que transporta, nombre del transportista, cédula y firma. Esta información debe estar llena durante el recorrido en carretera.			Acta de decomiso (formulario 1)	3
	Para efectos de control puede solicitarse al conductor presentar su cédula de identidad y verificar la vigencia de la guía de transporte y que se esté haciendo el recorrido por un lugar autorizado en el mismo documento. DECOMISO: Debe procederse con el decomiso de la lana que no se demuestre su legalidad, usando para ello un Acta de decomiso (formulario 1) e interposición de denuncia (formulario 2)			Interposición de denuncia (formulario 2)	3

Control durante el transporte:					
N°	Descripción	Responsable	Plazo para desarrollarla	Nombre y número del Formulario	Tantos
2	b). En el recorrido entre el lugar de acopio y los lugares de comercialización: EN ESTE TRAYECTO NO ES PERMITIDO EL TRANSPORTE DE LANA EN SACOS .	Funcionario que realice funciones de control y protección	Todo el año	Calcomanía (Formulario 4)	No aplica
	El producto lana debe encontrarse únicamente, empacado en bolsas plásticas de cualquier color que mida 24x40 pulgadas o más pequeña y la cual debe tener adherida la calcomanía oficial (Formulario 4) que tiene los sellos oficiales del SINAC, y alguna Área de Conservación, con la leyenda: "Lana autorizada para comercializar" "Paquete autorizado (con la numeración consecutiva)" "Resolución XXX"			Factura de compra (Formulario 5)	No aplica
	Cada transportista debe portar la factura de compra (Formulario 5) que respalda la legalidad de ese producto. En la factura de compra, debe constar la fecha, resolución que autorizó la extracción, la cantidad de bolsas compradas y los números de las bolsas con calcomanía, nombre y firma de quien vendió el producto. En caso de que sea el permisionario puede presentar la resolución original. <u>Para efectos de control</u> , solicitar al conductor la factura que debe coincidir con la cantidad y numeración de las bolsas con lana que transporta. En caso del permisionario puede presentar el original de la resolución. Revisar que las bolsas tengan adherida la calcomanía. DECOMISO: Debe procederse con el decomiso de la lana que no se demuestre su legalidad, usando para ello un Acta de decomiso (formulario 1) e interposición de denuncia (formulario 2)			Acta de decomiso (formulario 1)	3
				Interposición de denuncia (formulario 2)	3

Control en la comercialización:					
N°	Descripción	Responsable	Plazo para desarrollarla	Nombre y número del Formulario	Tantos
3	Estará a derecho el comerciante que en mercados y sitios de comercialización cuente con factura de compra del producto (formulario 5) con las características mencionadas y que demuestre que el producto corresponde al que se adquirió en las bolsas autorizadas / con calcomanía. (Formulario 4).	Funcionario que realice funciones de control y protección	Todo el año	Factura de compra (Formulario 5)	No aplica
	Calcomanía (Formulario 4)			No aplica	
	Acta de decomiso (formulario 1)			3	
	Interposición de denuncia (formulario 2)			3	
	El permisionario puede mostrar la resolución original.				
	<u>DECOMISO:</u> Debe procederse con el decomiso de la lana que no se demuestre su legalidad, usando para ello un Acta de decomiso (formulario 1) e interposición de denuncia (formulario 2)				

VIII.—**Vigencia:** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

San José, 18 de noviembre del 2011.—Consejo Nacional de Área de Conservación.—Giselle Méndez Vega, Secretaria Ejecutiva.—1 vez.—O. C. N° 25329.—Solicitud N° 35380.—C-387920.—(IN2011090393).

FORMULARIO 1

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, ENERGÍA
Y TELECOMUNICACIONES**
ÁREA DE CONSERVACIÓN

ACTA DE DECOMISO

Fecha: _____
 Ubicación: _____
 Provincia _____
 Cantón _____
 Distrito _____
 Caserío _____
 Otras señas _____.

En cumplimiento de la Ley 7317 ley Vida Silvestre y su Reglamento así como la Ley 8689, modificaciones a la ley 7317 vida silvestre, el (la) suscrito (a) _____ cédula _____, actuando como Funcionario del Área de Conservación _____ y en mi carácter de autoridad de Policía, procedo a decomisar lo siguiente:

Dicho secuestro se realiza al señor: _____,
_____, cédula _____,
por haberse infringido la citada Ley.

Actúo asistido por los siguientes testigos:

1.	Nombre	Cédula	Firma
2.	Nombre	Cédula	Firma

3. _____
Nombre Cédula Firma
Entrego en este acto, copia de la presente al señor _____
_____, cédula _____,
quien acusa recibido del documento.

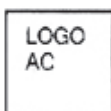
Firma

FORMULARIO 2

Interposición de denuncia

Para efectos prácticos, la denuncia constará de las siguientes partes:

- 1) un encabezado que contenga los datos del denunciante, el denunciado, posible delito
- 2) una relación de hechos en la cual se contestarán las siguientes preguntas básicas: Dónde ocurrió?, quién lo hizo y cómo sucedió?, qué sucedió a raíz de ello
- 3) Cuáles leyes se incumplieron?
- 4) Prueba. Esta puede ser documental, testimonial y pericial.
- 5) Medidas cautelares. En ocasiones se hace necesaria la aplicación de una medida cautelar para evitar que el daño causado por el denunciado se agrave o continúe. Para la aplicación de una medida cautelar por parte de un funcionario del SINAC / MINAET, la misma debe cumplir con 5 requisitos:
 - a. Debe ser una medida realizable.
 - b. Debe dirigirse a una persona física (identificarla con nombre completo y número de cédula)
 - c. Se le debe notificar personalmente, haciéndolo constar en los dos documentos tanto el original que se le entrega a la persona como en la copia que guardamos para prueba
 - d. Se le debe otorgar un plazo prudencial para que cumpla con la medida.
 - e. Se le debe indicar en el acta una leyenda que diga: “Se le advierte que de incumplir con las medidas cautelares aquí dictadas, podrá estar incurriendo en el delito de Desobediencia a la Autoridad”
- 6) Lugar para recibir notificaciones para lo que debe señalarse el lugar, oficina y fax.
- 7) Firma del funcionario o de los o las funcionarias que suscriben la denuncia.

FORMULARIO 3

SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
ÁREA DE CONSERVACIÓN LA AMISTAD PACÍFICO
GERENCIA DE MANEJO DE RECURSOS NATURALES

**GUIA DE TRANSPORTE N° XXX-20XX**

Esta Guía solo es válida para el transporte de **Lana de Potrero EN SACOS** desde la finca sita _____, Distrito _____, Cantón _____, Provincia _____, (Dirección exacta de la Finca), hasta el **lugar de acopio y empaque** ubicado _____, Distrito _____, Cantón _____, Provincia _____, (Dirección exacta del lugar de acopio),, amparada a la resolución de permiso de colecta Resolución XXX a nombre del señor (a) _____ cédula número _____ (en letras) (en numeros).

Valida únicamente para ser transportada en el vehículo placa _____, marca _____ Modelo 1994, color _____

Esta guía deber ser completada por el conductor del vehiculó placa _____, previo a la salida de la finca de manera que durante el traslado en carretera, del producto LANA EN SACOS, la misma indique claramente lo que esta transportando.

La guía deberá devolverse debidamente completa a la Administración la primera semana del mes de enero del _____ para su correspondiente archivo en el expediente. En la última línea deberá hacer constar el permisionario las letras UL y su firma. Es requisito indispensable para el otorgamiento del permiso el año entrante cumplir con lo aquí dispuesto.

#	Fecha	Cantidad Sacos	Nombre transportista	Cédula	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Válida hasta el día 31 de diciembre del año XXXX.

Director _____

C: Expediente

En _____ entregó la Guía de transporte original N° XXX _____ El día _____ de _____ del año XXX

Recibe/nombre _____
 Firma _____

Nombre notificador: _____
 Firma notificador: _____

FORMULARIO 4



SINAC
SISTEMA NACIONAL
DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN
C O S T A R I C A

LOGO DEL
ÁREA DE
CONSERVACIÓN

LANA AUTORIZADA PARA COMERCIALIZAR

Paquete Autorizado

G 007

Resolución _____

FORMULARIO 5

Número de Resolución

Fecha: 5 Octubre 2009

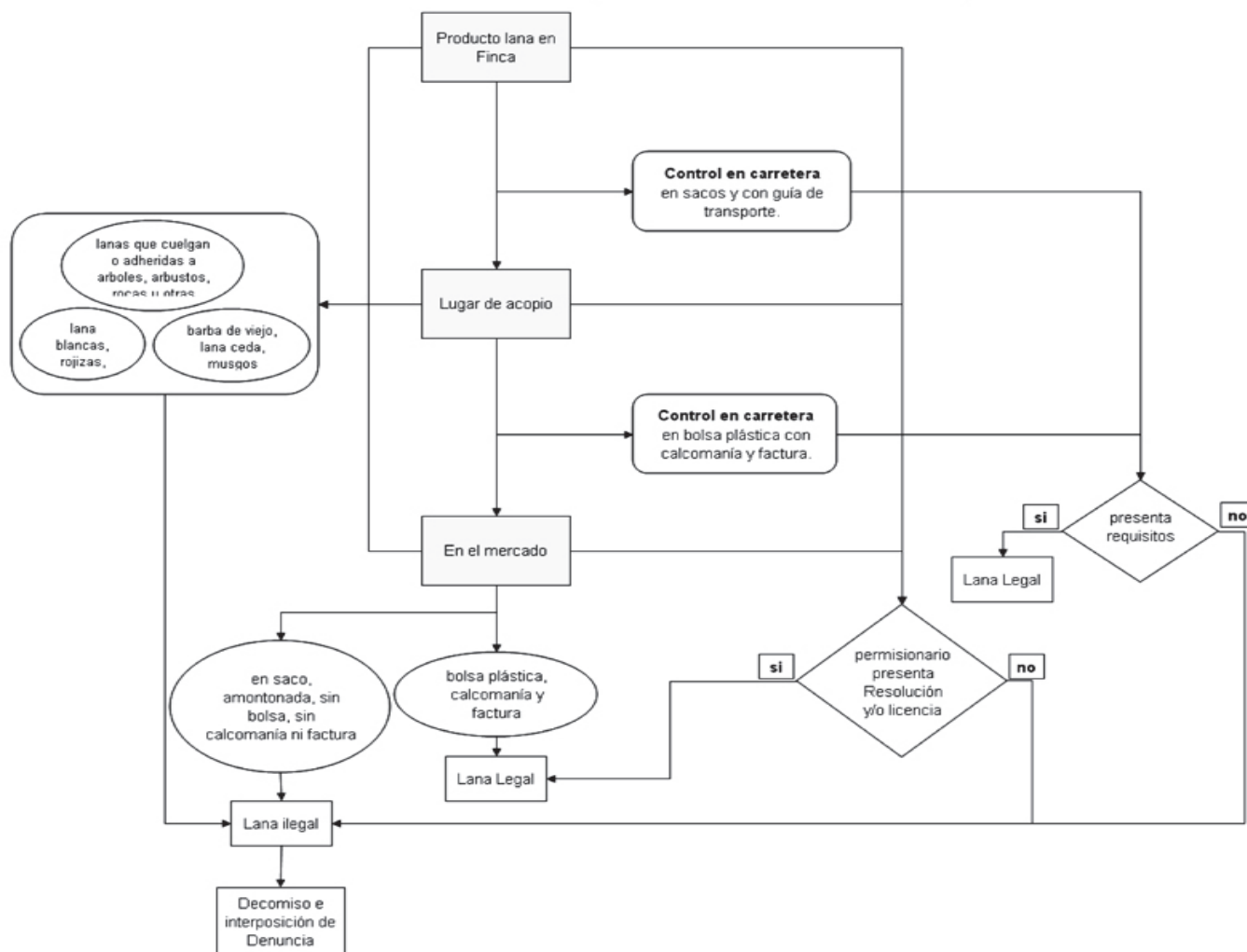


Nombre de persona que compra el producto

Descripción del producto vendido, cantidad y numeración de calcomanías que lleva adheridas

Nombre, cédula y firma del vendedor

Procedimiento: Protocolo para el decomiso de lana ilegal



INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y REGISTRO

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

La señora Karla María Venegas Quesada, cédula de identidad N° 112220293 ha presentado para el trámite de reconocimiento y equiparación el diploma con el título de Maestría en Ciencias del Diseño obtenido en la University of Sydney, Australia. Cualquier persona interesada en aportar información al respecto de este trámite, podrá hacerlo mediante un escrito que debe ser presentado en el Departamento de Admisión y Registro, dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación del tercer aviso.—Cartago, 07 de noviembre del 2011.—Departamento de Admisión y Registro.—MBA. William Vives Brenes, Director.—O.C. N° 1765.—Solicitud N° 14550.—C-23420.—(IN2011089131).

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Para los efectos del artículo 4° de la Ley 6162 del 30 de noviembre de 1977, se deja constancia de que la Presidencia del Consejo Nacional de Rectores (CONARE), a partir del 4 de diciembre del 2011 y por el plazo correspondiente, será ejercida por la Lic. Sandra León Coto, portadora de la cédula de identidad número 4-0097-0834, costarricense, mayor, casada una vez, vecina de Barva de Heredia, Licenciada en Química y Rectora de la Universidad Nacional.

San José, 22 de noviembre del 2011.—Oficina de Planificación de la Educación Superior.—José Andrés Masís Bermúdez, Director.—1 vez.—(IN2011090597).

COLEGIOS UNIVERSITARIOS

COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

PUBLICACIÓN DE PRIMERA VEZ

Ante el Colegio Universitario de Cartago se ha presentado la solicitud de reposición del Título de Diplomado en Educación Superior Parauniversitaria en Empresas y Actividades Turísticas, inscrito en el tomo 7, folio 149, título N° 1-13-492 y ante el Ministerio de Educación Pública en el tomo 11, folio 451, título N° 11.815, en el año mil novecientos noventa y cinco, a nombre de Edwin Jiménez Villegas. Se solicita la reposición del título por pérdida del original. Se publica este edicto y se oyen oposiciones a la reposición en los quince días hábiles a partir de la tercera publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Cartago, 27 de octubre del 2011.—Isabel Rocío Ulloa Martínez, Jefa.—(IN2011090971).

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

EDICTOS

PUBLICACIÓN DE TERCERA VEZ

A la señora María Auxiliadora Pérez Jirón c.c Pérez Burgos se les comunica la resolución de las 14:38 horas del día 21 de octubre del año 2011, mediante la cual se inicia declaratoria de adoptabilidad sede administrativa, de la persona menor de Pamela Saray Pérez Burgos, en el Hogarito de Pavas. Se le confiere audiencia por tres días hábiles, para que presente los alegatos de su interés, y ofrezca las pruebas que estime necesarias. Se le advierte que tiene derecho a hacerse asesorar y representar por abogado y técnicos de su elección, así como consultar y fotocopiar las piezas del expediente, que permanecerá a su disposición en esta Oficina Local