

Reglamento a la Ley N° 6054 "Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio"

N° 37457-MEIC LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA Y LA MINISTRA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y COMERCIO

Con fundamento en las facultades que les confieren los incisos 3) y 18) del artículo 140 de la Constitución Política, los artículos 27 y 28, inciso 2), acápite b) de la Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, Ley N° 6054 del 14 de junio de 1977, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, Ley N° 7472 del 20 de diciembre de 1994, , Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262 del 02 de mayo del 2002; Ley del Sistema Nacional para la Calidad, Ley N° 8279 del 2 de mayo del 2002; y Ley de la Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, Ley N° 8220 del 4 de marzo del 2002.

Considerando:

I.—Que dada las variaciones que se han llevado a cabo en la estructura interna del MEIC y el incremento en las funciones asignadas al mismo, es necesario hacer los ajustes a fin de reformar integralmente el Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), Decreto Ejecutivo N° 32475-MEIC del 18 de mayo del 2005.

II.—Que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica – MIDEPLAN-, mediante el Oficio número DM-622-12 del 31 de octubre de 2012, aprobó la propuesta de Reestructuración del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:
**“REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA,
INDUSTRIA Y COMERCIO, LEY N° 6054 DEL 14 DE JUNIO DE 1977”**

CAPÍTULO I

Artículo 1º—Del Ministerio de Economía, Industria y Comercio. El presente reglamento regula la organización y funcionamiento del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

Artículo 2º—Funciones. Además de las funciones señaladas en otras leyes, corresponde al MEIC las siguientes funciones:

- a. Participar en la formulación de la política económica del Gobierno y en la planificación nacional, en los campos de su competencia.
- b. Ser el ente rector de las políticas públicas de Estado en materia de fomento a la iniciativa privada, desarrollo empresarial y fomento de la cultura empresarial para los sectores de industria, comercio y servicios, así como para el sector de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- c. Tener a su cargo, con carácter de máxima autoridad, la formulación y supervisión de la ejecución de las políticas empresariales, especialmente para las PYMES y emprendedores; para ello, podrá establecer la organización interna más apropiada acorde con este cometido y los mecanismos de coordinación idóneos con las instituciones tanto del sector público como del sector privado, para mejorar la efectividad de los programas de apoyo ejecutados por instituciones del sector público y del sector privado.

d. Ser ente rector en materia de mejora regulatoria, consumidor, competencia y defensa comercial.

Artículo 3º—Organización. El Ministerio de Economía, Industria y Comercio está organizado en las siguientes instancias:

- a. Despacho Ministerial.
- b. Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor.
- c. Dirección de Apoyo al Consumidor.
- d. Dirección de Apoyo a la Competencia.
- e. Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa.
- f. Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica.
- g. Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados.
- h. Dirección de Defensa Comercial.
- i. Dirección de Cooperación Internacional.

CAPÍTULO II

Del Despacho Ministerial

Artículo 4º—Conformación. El Despacho Ministerial está conformado por el Despacho del Ministro(a), el o los Despachos del Viceministro(a) o (os o as), la Auditoría Interna, la Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos, la Unidad Asesora de Planificación y la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa.

Artículo 5º—Del Ministro(a). El Ministro(a) es el titular de la cartera y el superior jerárquico del Ministerio. Ejerce su autoridad en toda la República, como máxima autoridad, además de las funciones establecidas en la Constitución Política, y en la Ley General de la Administración Pública, le corresponde:

- a. Ejercer la competencia correspondiente como autoridad máxima del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en las diferentes materias de su competencia.
- b. Participar, dirigir y coordinar la formulación de la política pública del Gobierno en los ámbitos de su competencia.
- c. Definir y coordinar las políticas públicas en materia emprendimiento, fomento a la iniciativa privada y desarrollo empresarial para los sectores de industria, comercio y servicios, en especial para la consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- d. Elevar ante el (la) Presidente (a) de la República, la promulgación de proyectos de ley, decretos y reglamentos, que deban suscribir en conjunto y que faciliten el accionar de emprendedores, la micro, pequeña y mediana empresa, la protección de los consumidores y promuevan la competitividad; así como velar por su ejecución y cumplimiento.
- e. Remitir a la Asamblea Legislativa, los proyectos de ley sobre asuntos de su competencia, que sean avalados por el (la) Presidente (a) de la República.
- f. Acatar y velar por la ejecución de lo resuelto por los Tribunales de Justicia en los asuntos de su competencia.
- g. Presentar anualmente ante la Comisión de Control de Ingresos y Gasto Público de la Asamblea Legislativa, un informe sobre el grado de avance de las políticas públicas en beneficio de emprendedores y las PYMES.
- h. Presentar en los primeros quince días del primer período de sesiones ordinarias, la memoria institucional.

- i. Garantizar la prestación de los servicios del ministerio y el buen funcionamiento de sus dependencias.
- j. Agotar la vía administrativa, resolviendo todos los asuntos sobre los que tenga competencia.
- k. Resolver los conflictos que surjan producto de las relaciones entre funcionarios y dependencias; así como plantear los que se generen entre el Ministerio y otras dependencias.
- l. Mantener informada a la ciudadanía de las labores que realiza el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, a través de una comunicación permanente por los diferentes medios de comunicación colectiva.
- m. Representar al Gobierno en las reuniones y negociaciones comerciales de carácter nacional e internacional.
- n. Todas aquellas encomendadas por otra normativa jurídica.

Artículo 6º—Del Viceministro(a) (os o as): Es el o los colaborador(es) directo(s) del Ministro(a), será el superior jerárquico inmediato de todo el personal del Ministerio, sin perjuicio de las potestades del Ministro(a) ejercerá además de las señaladas en la ley, las siguientes funciones:

- a. Ejercer las potestades de superior jerárquico administrativo del Ministerio, con subordinación al Ministro(a).
- b. Colaborar con el Ministro(a) en la coordinación administrativa del Despacho Ministerial.
- c. Dar impulso y seguimiento a los proyectos de ley de interés del MEIC y el mantenimiento de las relaciones entre el señor Ministro con los señores Diputados
- d. Firmar todos aquellos documentos que el Ministro (a) le delegue.
- e. Velar en conjunto con el titular de la cartera, por el buen funcionamiento de sus dependencias.
- f. Conformar y coordinar la Comisión E-MEIC, la cual velará por el seguimiento y mejora de los procesos y procedimientos que la institución realiza, para que ello derive en una nueva cultura de valor público a lo interno de la institución.
- g. Representar al Ministro(a) cuando así se le solicite.
- h. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional.
- i. Todas aquellas otras que le sean asignadas por el (la) Ministro(a).

Artículo 7º—De la Auditoría Interna. Es uno de los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno del MEIC. Su actividad es independiente, objetiva y asesora. Su creación está dirigida a validar y mejorar las operaciones de la Administración Activa. Además de las funciones establecidas en la Ley General de Control Interno, a la Auditoría Interna le corresponde, primordialmente lo siguiente:

- a. Desarrollar auditorías de rutina o especiales, apegadas a las normas técnicas de auditoría, las disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República y bajo los lineamientos generalmente aceptados.
- b. Velar porque la administración establezca en forma permanente los mecanismos necesarios de control interno en asuntos financieros, contables y administrativos.
- c. Verificar que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente controlados, evitando su mal uso, menoscabo o desperdicio y que estén correctamente inscritos a nombre del ministerio.
- d. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos, de las políticas y de los procedimientos financieros y administrativos establecidos por la entidad.
- e. Revisar en forma posterior y selectiva las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestaria del Ministerio.

- f. Realizar auditorías de procedimiento electrónico de información del MEIC, de acuerdo con las disposiciones generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.
- g. Asistir a sesiones convocadas por el (la) Ministro (a), con voz pero sin voto, cuando sea requerido por dicho funcionario para cualquier aspecto relacionado estrictamente con su función.
- h. Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas en relación con las conclusiones y recomendaciones que emita la auditoría o estudios especiales aceptados por la administración.
- i. Asimismo, dará cuenta por escrito a las autoridades superiores de cualquier omisión o delito que se detecte.
- j. Evaluar la ejecución y liquidación del presupuesto del período, autorizado para el ministerio.
- k. Establecer los instrumentos administrativos y técnicos requeridos para el buen funcionamiento de la auditoría.
- l. Asesorar en razón de su competencia al (la) Ministro (a) y advertir a los órganos pasivos que fiscaliza, sobre las consecuencias que enfrentarían en caso de conductas o decisiones incorrectas.
- m. Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia, dentro de los lineamientos establecidos.

Artículo 8º—De la Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos. Es la Unidad encargada de asesorar y tramitar para los Despachos y demás dependencias, los asuntos jurídicos que le sean sometidos a su conocimiento, dentro de las competencias del MEIC, para el logro de sus objetivos le corresponde:

- a. Asesorar y tramitar para el (la) Ministro(a), Viceministro(a) (os o as) y demás dependencias del Ministerio, los asuntos jurídicos que le sometan a su conocimiento y dentro de la competencia del Ministerio.
- b. Emitir los criterios legales para evacuar las consultas que se le realicen.
- c. Elaborar y revisar los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y contratos, en coordinación con las dependencias responsables de los temas atinentes, según corresponda.
- d. Elaborar y revisar los convenios y tratados internacionales, donde sea parte la Institución en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional.
- e. Examinar la legalidad de las resoluciones que emita el (la) Ministro (a), así como asesorar a las diferentes unidades del Ministerio en la emisión de resoluciones. Al efecto, se establece la consulta obligatoria cuando el acto que se dicte agote la vía administrativa.
- f. Tramitar los reclamos administrativos que presenten los servidores públicos y los administrados contra el (la) Ministro(a).
- g. Brindar capacitación en los temas de su competencia, en el ámbito interno de la Institución y externo cuando así le sea requerido.
- h. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- i. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 9º—De la Unidad Asesora de Planificación. Esta Unidad tendrá a su cargo establecer el enlace necesario entre el Ministerio de Planificación Nacional y la Institución, en todo lo relativo al dictado o modificación de políticas, estrategias, objetivos, misión, visión, las evaluaciones anuales institucionales y lo relacionado con la Contraloría de Servicios y Control Interno, desde donde se ejecutarán las siguientes funciones:

- a. Asesorar, crear, dar seguimiento, identificar y fortalecer sobre los procesos de planificación en búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Asesorar a los jefarcas en el mejoramiento y evaluación del Sistema Institucional de Control Interno, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la normativa de Control Interno.
- c. Emitir criterio técnico, participar en la elaboración y asesorar a las dependencias sobre los procesos de modificación de la estructura orgánica.
- d. Velar por la permanente actualización de la estructura orgánica institucional.
- e. Coordinar, asesorar y dar seguimiento al Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional, rindiendo un informe anual al (la) Ministro(a) sobre el nivel de cumplimiento en los primeros 15 días del mes de marzo de cada año.
- f. Verificar la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgo (SEVRI) en los planes institucionales, velando que cada jefatura incluya al menos una meta relacionada con la mejora o revisión del Sistema de control interno, de acuerdo con los resultados obtenidos en el proceso de auto-evaluación.
- g. Revisar y redefinir de acuerdo con la dinámica institucional, la estructura programática en coordinación con otras instancias del Ministerio, como base para la formulación presupuestaria.
- h. Evaluar la ejecución del presupuesto institucional.
- i. Brindar a los funcionarios del ministerio, asesoría y capacitación en materia de planificación y control interno.
- j. Colaborar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios y proyectos de inversión pública de la Institución.
- k. Vigilar la debida prestación de servicios, identificando deficiencias y situaciones de conflicto con el propósito de emitir las recomendaciones pertinentes ante el superior jerárquico que corresponda.
- l. Atender y establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna a las consultas, sugerencias, reclamos y quejas.
- m. Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, en concordancia con los lineamientos girados por el Ministerio de Planificación Nacional.
- n. Recibir y darle seguimiento a los planes estratégicos de las diferentes comisiones y comités que deben conformarse según la normativa vigente.
- o. Diseñar y proponer a las autoridades superiores para su posterior evaluación el Sistema Institucional de Control Interno, y el subsistema de Valoración de Riesgo (SEVRI) adecuado para el MEIC, adaptándose a las necesidades y características de la Institución, que permita cumplir con los objetivos establecidos en la Ley General de Control Interno, y que a su vez, coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
- p. Consolidar los informes y guías de autoevaluación de control interno para presentarlo a las autoridades superiores, remitidos por cada dependencia.
- q. Administrar, facilitar y apoyar metodológicamente el proceso de auto-evaluación de control interno regulando entre otros aspectos, las actividades de auto evaluación y su forma de aplicación, la cual debe realizar en cada dependencia durante el mes de agosto y remitidos a la Unidad de Planificación durante los primeros 15 días de setiembre.
- r. Dar seguimiento, en forma periódica, a la aplicación y adecuado cumplimiento de todas las medidas correctivas que se desprendan del cumplimiento del Sistema Institucional de Control Interno.
- s. Coordinar dentro de cada Dependencia, con las jefaturas o su representante como apoyo a la Unidad de Planificación en su labor, y permita hacer extensivo y más participativo, tanto el proceso de auto-evaluación del sistema de control interno, como otras actividades relacionadas con el adecuado cumplimiento del control interno en la Institución.

- t. Analizar los hallazgos de auditoría que evidencien debilidades de los sistemas de control interno y adecuarlos a las necesidades de cada proceso; ajustándose a los principios de: suficiencia, oportunidad y economicidad.
- u. Revisar los sistemas de control interno de cada proceso, con el fin de que no constituyan trabas innecesarias a la prestación de servicios.
- v. Coordinar con las dependencias y publicar en el sitio web del Ministerio, la documentación necesaria para mantener actualizado y vigente la información sobre transparencia y rendición de cuentas en el marco de la Red de Transparencia Interinstitucional.
- w. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 10°—De la Unidad de Relaciones Públicas y Prensa. Esta Unidad es la encargada de mantener un vínculo sistemático y permanente con las diferentes unidades administrativas de la institución, en procura de velar por el desarrollo de actividades de difusión, por medio de las cuales se pueda lograr la proyección de los avances y resultados de las actividades respectivas, tanto en el ámbito institucional, como el ámbito externo; así como atender y canalizar adecuadamente los requerimientos de información que realicen los diversos medios de comunicación. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Asesorar de manera permanente al despacho ministerial, y las dependencias del Ministerio en materia de comunicación, prensa y relaciones públicas.
- b. Dar a conocer y suministrar material informativo a medios de comunicación e instituciones públicas y privadas, referente a las principales acciones realizadas por el Ministerio, previa autorización del Ministro(a).
- c. Producir y comunicar material informativo de las actividades institucionales a los funcionarios del Ministerio.
- d. Documentar información publicada por los medios de comunicación para uso de los jefes y demás dependencias, relacionada con el ámbito de competencia de este Ministerio.
- e. Atender y canalizar oportuna y adecuadamente las solicitudes de información y/o requerimientos de los usuarios vinculados a las actividades propias de esta unidad: reporteros, jefes de información, líderes de opinión, así como contrapartes institucionales, tanto en el ámbito nacional, como internacional.
- f. Administrar, dar mantenimiento y tener actualizada la información que se brinde en los medios utilizados por el Ministerio a través de las redes sociales para comunicar las acciones y actividades que realice, así como los espacios que para este propósito se habiliten en el sitio web del Ministerio.
- g. Atender cualquier otra propia de su competencia.

Artículo 11°—Departamento de Gestión de Información. Este Departamento dependerá del Despacho del Viceministro (a), y le corresponde proporcionar la información y el conocimiento atinente al quehacer institucional, de manera oportuna, ágil y veraz bajo una plataforma tecnológica apropiada para facilitar los procesos que la ciudadanía realice con propósitos de investigación y generación de nuevo conocimiento. Dentro de sus funciones le corresponde:

- a. Identificar, almacenar, disseminar y administrar la información atinente al quehacer institucional.
- b. Administrar el Archivo Central.
- c. Brindar la información para contribuir a generar nuevo conocimiento, tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

- d. Crear, administrar y evaluar un sistema integral de gestión de documentos administrativos en el ámbito institucional, aplicando las normas internacionales existentes en la materia; velando por su cumplimiento y protegiendo la propiedad intelectual del MEIC.
- e. Velar por la implementación de los sistemas de Gestión de Documentos y elaborar las políticas y normas institucionales referentes a la distribución, registro, clasificación, ordenación, descripción y valoración documental.
- f. Capacitar y asesorar técnicamente a todos los funcionarios del Ministerio para que conozcan y apliquen el Sistema Integral de Gestión de Documentos Administrativos.
- g. Supervisar la aplicación de las políticas archivísticas y directrices que emita la Dirección General del Archivo Nacional.
- h. Coordinar y formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental, el cual se regulará de conformidad con la Ley N° 7202 y su Reglamento.
- i. Transferir a la Dirección General del Archivo Nacional, aquella documentación declarada con valor científico cultural por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos luego de haber cumplido los tiempos establecidos en las tablas de plazos.
- j. Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional, de las labores y evolución archivística de la Institución.
- k. Valorar y seleccionar toda la información que ingresa a la Institución.
- l. Colaborar con las diferentes dependencias del Ministerio en la digitalización de los votos, resoluciones institucionales y documentos de propiedad intelectual de la Institución
- m. Administrar la información contenida en distintos soportes tanto impresa como digital que genere y reciba la institución, una vez que le sea remitida por las diferentes dependencias del Ministerio.
- n. Respalda y actualizar periódicamente los contenidos de sus bases de datos, para tenerla disponible a los usuarios que utilicen la red de Internet como medio de consulta.
- o. Definir, aplicar y supervisar las políticas de normalización de la presentación de la información y los contenidos en las diferentes páginas Web y las publicaciones de la Institución.
- p. Facilitar la investigación documental de los temas solicitados por los diferentes entes del Ministerio, en el ámbito nacional e internacional para brindar información eficaz y actualizada que sirva de insumo para la toma de decisiones.
- q. Crear repositorios que garanticen la centralización, acceso y difusión del conocimiento que es atinente a los fines y objetivos institucionales.
- r. Establecer las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico, y estas deben ser de acatamiento obligatorio para todos los miembros de la Institución.
- s. Normar la confección de correos electrónicos de acuerdo con las políticas y los procedimientos institucionales para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos.
- t. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios que garanticen que los documentos electrónicos almacenados en su versión final no puedan ser modificados.
- u. Realizar la selección de los documentos tanto impresos como electrónicos para determinar cuáles se van a conservar de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
- v. Conservar los datos de referencia de información y necesidad tecnológica para su almacenamiento y acceso (metadatos), de los documentos durante todo su ciclo de vida.
- w. Cualquier otra función asignada por sus superiores.

CAPÍTULO III

De la Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor

Artículo 12.—De la Dirección Administrativa Financiera y Oficialía Mayor. Función. A esta Dirección le corresponde actuar como Oficialía Mayor y ser la instancia especializada en la ejecución de actividades relacionadas con el trámite y la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros, administrativos y humanos del MEIC, para ello debe cumplir las siguientes funciones:

- a. Fungir como enlace administrativo de la Institución.
- b. Coordinar con otras instituciones del más alto nivel la puesta en práctica de las políticas de la Institución.
- c. Participar en la definición de la política del Ministerio y sugerir respuestas a las necesidades del sector.
- d. Ser el enlace legislativo en la defensa de los presupuestos para el MEIC.
- e. Servir de enlace al más alto nivel entre el Ministro (a), Viceministro (as) y otros Ministerios.
- f. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar la implementación efectiva de los sistemas administrativos y financieros orientados a mejorar y apoyar el área operativa institucional.
- g. Implementar las recomendaciones en materia administrativa y financiera, planteadas por la Contraloría General de la República, el Ministerio de Hacienda, la Dirección General del Servicio Civil, la Auditoría Interna y otras instancias institucionales.
- h. Coordinar el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario y Extraordinario y velar por su efectiva ejecución.
- i. Proveer a las diferentes dependencias que conforman la institución, de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- j. Promover como parte de la administración activa un ambiente propicio para la operación del control interno.
- k. Remitir el anteproyecto de presupuesto al Ministro (a) para su aprobación y posterior presentación al Ministerio de Hacienda.
- l. Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- m. Cualquier otra relacionada con su competencia.

Artículo 13.—Organización. Para cumplir con sus funciones, la Dirección Administrativa y Financiera estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento Proveeduría.
- b. Departamento Recursos Humanos.
- c. Departamento Financiero Contable.
- d. Departamento Servicios Generales.
- e. Departamento Tecnologías de Información y Comunicación.

Artículo 14.—Departamento Proveeduría. Este Departamento será el encargado de brindar el apoyo logístico a las diferentes unidades funcionales del Ministerio, por medio del cual se obtienen los materiales, equipo y demás suministros que se requieren para la ejecución de sus objetivos, correspondiéndole las siguientes funciones:

- a. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.

- b. Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c. Realizar las labores de planeamiento y programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones, estableciéndolas en un cronograma.
- d. En licitaciones y compras directas, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión de la orden de compra.
- e. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles e inmuebles.
- f. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación y recomendar en el ámbito interno del Ministerio lo pertinente en punto a su ejecución o devolución según corresponda.
- g. Proceder, en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que interesen al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, así como velar porque el proceso de ejecución se ajuste a lo pactado.
- h. Ejercer control y darle el debido proceso actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del Ministerio, según la reglamentación y manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
- i. En importaciones, tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacenaje de mercaderías.
- j. Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Electrónico de compras gubernamentales (COMPRARED), a fin de brindar información oportuna, confiable y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- k. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos y en su caso interponer las respectivas sanciones. De interponerse a sanción alguna, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.
- l. Mantener actualizada la información relativa al registro de proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración y al catálogo de mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa.
- m. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones.
- n. Cualquiera otra relacionada con su competencia.

Artículo 15.—Departamento Recursos Humanos. Este Departamento es el responsable de gestionar el recurso humano de la institución, para lograr sus objetivos le corresponde ejecutar las tareas que se indican:

- a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico en materia de su competencia, donde abarque entre otros el tema de capacitación alineado a los objetivos institucionales y las actividades requeridas para mantener un ambiente social adecuado en la institución, el cual debe ser presentado y aprobado por su superior inmediato.
- b. Remitir el plan estratégico aprobado a la Unidad Planificación, así como, los informes de seguimiento semestral y cumplimiento anual.
- c. Elaborar el Plan Estratégico Bianual de Capacitación de la Institución, el cual deberá ser conocido por la Comisión de Becas Institucional. Este Plan Estratégico es el marco para elaborar los Planes Anuales de Capacitación para cada una de las Direcciones, que se ejecutarán de conformidad con el año presupuestal. Cada Dirección y Jefatura colaborará con el Departamento de Recursos Humanos en la definición de estos planes y proyectará dentro de su Plan

Operativo, el contenido presupuestario en la partida de Becas y capacitación, de conformidad con las orientaciones establecidas en estos planes.

d. Evaluar anualmente los alcances y el cumplimiento del Plan Estratégico Quinquenal de Capacitación, y rendir un informe elaborado en coordinación con las Direcciones y Jefaturas, en la primera quincena del mes de diciembre ante la Comisión de Becas del Ministerio, en el que se detallen objetivos y metas cumplidas, beneficiarios de los procesos aprobados, objetivos y metas por cumplir, recursos ejecutados y proyección de recursos requeridos.

e. Ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia del Ministerio y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes, siguiendo los lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC).

f. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.

g. Aplicar las políticas y normativa que en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la DGSC y otras entidades que por ley tengan competencia afín, de acuerdo con los objetivos institucionales.

h. Comunicar a sus superiores con copia a la DGSC el resultado de las acciones ejecutadas, según corresponda.

i. Coordinar con la instancia competente de la DGSC los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.

j. Suministrar la información que les solicite la DGSC, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

k. Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la DGSC, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

l. Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de la Institución, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

m. Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la DGSC o su instancia competente.

n. Realizar las actividades tendientes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

o. Representar técnicamente, con autorización de su superior inmediato, a la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la DGSC, en materia de su competencia, debiendo rendir un informe sobre su participación.

p. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignent y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la DGSC.

q. Cualquiera otra relacionada con su competencia y le sea signada por sus superiores.

Artículo 16.—Departamento Financiero Contable. Es el encargado de ejecutar las acciones administrativas y técnicas del proceso financiero, de conformidad con la normativa vigente, para lograr dicho objetivo realizará las siguientes tareas:

- a. Preparar las estimaciones presupuestales del Ministerio conforme con las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio y la Dirección General de Presupuesto Nacional (DGPN).
- b. Coordinar con todos los organismos de la Administración Financiera Básica del Estado según corresponda, los aspectos relativos a la preparación y ejecución del presupuesto de la Institución.
- c. Velar por el cumplimiento de la política presupuestaria y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que afectan el proceso presupuestario de la Institución.
- d. Colaborar con la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, atendiendo los lineamientos y criterios técnicos establecidos por la DGPN, así como los de política presupuestaria emitida por la Autoridad Presupuestaria y los programáticos propios de la Institución.
- e. Remitir el anteproyecto de presupuesto a su superior inmediato para su revisión y posterior envío al despacho ministerial.
- f. Coordinar con la DGPN la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto del Ministerio.
- g. Aprobar los documentos de ejecución presupuestaria que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en consecuencia ningún gasto será tramitado si no cuenta con su aprobación.
- h. Registrar los diferentes documentos de ejecución presupuestaria que generen las dependencias del Ministerio, a fin de facilitar su correcta codificación, identificación y fiscalización, a través de los medios informáticos de acuerdo con los procedimientos y lineamientos que establezca la DGPN y la superior fiscalización de la Contraloría General de la República.
- i. Proponer a las autoridades del Ministerio los cambios, mecanismos de seguimiento y control que a su juicio convenga establecer.
- j. Asesorar y capacitar a los jefes superiores y a los encargados de ejecutar el presupuesto de las dependencias del Ministerio en materia presupuestaria.
- k. Las demás que establezca la normativa jurídica vigente y otras disposiciones complementarias emitidas por los órganos competentes, así como cualquier otra relacionada con su competencia.

Artículo 17.—Departamento Servicios Generales. Este Departamento es el responsable de administrar los servicios de seguridad, vigilancia, correspondencia interna y externa, notificación de documentos, servicio de transporte, conserjería y limpieza, desempeñando para ello las siguientes funciones:

- a. Administrar los servicios de seguridad y vigilancia del Ministerio.
- b. Administrar los servicios de mensajería interna y externa de las diversas instancias del Ministerio.
- c. Administrar los servicios de notificación de la institución.
- d. Administrar el servicio de transportes para las diversas instancias del Ministerio.
- e. Administrar los servicios de conserjería y limpieza requeridos por la institución.
- f. Ejecutar cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 18.—Departamento de Tecnología de Información y Comunicación. A dicho Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico cuatrienal de TI de acuerdo con los requerimientos institucionales, del cual se derivan los planes anuales que darán orientación a la inversión presupuestaria que el Ministerio realice en materia de sistemas y equipo tecnológico.
- b. Remitir el plan y los informes de seguimiento semestral y cumplimiento anual a la Unidad de Planificación.
- c. Fomentar una cultura informática en el ámbito institucional, mediante la realización de programas de capacitación.
- d. Normalizar en el MEIC todo lo referente al área de Tecnologías y Comunicación, estableciendo metodologías, políticas, herramientas, técnicas, procedimientos y métricas necesarias.
- e. Establecer la política institucional para la generación de respaldos periódicos de información que garantice la permanencia, la integridad, la autenticidad y la accesibilidad de la información que administra la institución. Para ello coordinará con el Departamento de Gestión de Información en lo que sea atinente.
- f. En materia de administración de Redes y Comunicaciones:
 1. Administrar las redes y comunicaciones del MEIC, buscando las mejores tecnologías para poder estar a la vanguardia de la tecnología.
 2. Definir la arquitectura en infraestructura y comunicaciones asegurando su integración con los servicios informáticos que el Ministerio posee, logrando así tener una red más segura.
 3. Diseñar y mantener el modelo físico de las bases de datos del MEIC, permitiendo su eficiente utilización en los sistemas operacionales y de información.
 4. Mantener actualizado los sistemas operativos del Ministerio, planificando y ejecutando la instalación de las nuevas versiones.
 5. Controlar cambios y actualizaciones en la red de modo que ocasionen las menos interrupciones posibles, en el servicio a los usuarios.
- g. En materia de Hardware y Software:
 1. Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo con las normas de Seguridad de la Información en lo relacionado a TI.
 2. Garantizar un aseguramiento de la calidad de las soluciones de tecnologías de información, productos, software, hardware y procesos.
 3. Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros. Asimismo, supervisar las actividades realizadas por terceros en el desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas (Outsourcing).
 4. Evaluar y coordinar los requerimientos de Tecnologías de Información del MEIC brindando el criterio técnico sobre las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, mantenimiento y uso racional de recursos informáticos.
 5. Administrar el presupuesto asignado a las partidas relacionadas con el equipo de cómputo, realizando un oportuno seguimiento y control.
 6. Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo propiedad del Ministerio.
 7. Coordinar la implementación en la elaboración de planes y proyectos de sistemas.
 8. Capacitar a los responsables de cada dependencia de la Institución en darle el mantenimiento de la información contenida en la INTRANET y los contenidos de la página web, de acuerdo con la normativa establecida por el Departamento de Gestión de Información.

9. Administrar y mantener los Sitios Web, las bases de datos y la Intranet del Ministerio, con la finalidad de facilitar a los usuarios el acceso a las páginas Web.
- h. En materia de soporte técnico:
 1. Resolver consultas técnicas de los usuarios, para lograr el mejor uso y operación de las tecnologías de la Información.
 2. Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico dando mantenimiento preventivo y correctivo para la solución de problemas referidos a hardware, software, comunicaciones y servicios.
 3. Configurar e instalar el software autorizados en los equipos de cómputo del Ministerio, efectuando el control correspondiente de las licencias.
 4. Revisar y actualizar las versiones de utilitarios, mensajería, correo e internet del Ministerio para garantizar una continuidad operativa.
- i. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

CAPÍTULO IV

De la Dirección de Apoyo al Consumidor

Artículo 19.—De la Dirección de Apoyo al Consumidor. Esta dirección será la encargada de proponer y ejecutar las políticas y acciones necesarias para la tutela de los intereses legítimos y la defensa efectiva de los derechos del consumidor, la cual para alcanzar sus objetivos realizará las siguientes funciones:

- a. Fungir como coordinadora de la Unidad Técnica de Apoyo a la Comisión Nacional del Consumidor en los términos descritos por la Ley N° 7472.
- b. Dirigir estudios y análisis conforme a la normativa vigente que regulan la actividad comercial con el fin de detectar posibles afectaciones al consumidor y presentar las recomendaciones a las autoridades superiores.
- c. Elaborar y supervisar planes y proyectos de apoyo al consumidor en materia de capacitación, divulgación, información, educación, análisis y verificaciones de mercado, que permita la efectiva defensa de los derechos e intereses legítimos de los consumidores, mediante la realización de actividades específicas.
- d. Formular, promover y apoyar actividades permanentes y específicas de información dirigidas al consumidor y demás agentes económicos, con el fin de lograr una mejor difusión de una cultura de consumo orientada a la protección efectiva de los derechos e intereses legítimos del consumidor.
- e. Administrar los instrumentos de información y de comunicación generalizada al consumidor, como por ejemplo, datos estadísticos, resultados de las verificaciones de mercado, datos jurisprudenciales, referencias documentales en materia de consumo, registros de agentes económicos, etc.; con el fin de procurar simetría en la información en el mercado y que el consumidor tenga información oportuna y veraz sobre los elementos que inciden directamente su decisión de consumo.
- f. Promover mecanismos de acceso a la información ágil, eficiente y eficaz en materia de consumo.
- g. Promover la regionalización de los servicios de divulgación, información y atención al consumidor.
- h. Responder consultas de órganos públicos, judiciales y administrativos en temas de protección del consumidor.

- i. Valorar y revisar los procedimientos que se realicen, para determinar la existencia de incumplimiento en lo referente a la materia del Consumidor según los términos de la Ley N° 7472.
- j. Formular y coordinar programas y acciones para el fortalecimiento de las organizaciones de consumidores.
- k. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 20.—Organización. Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Apoyo al Consumidor estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Procedimientos Administrativos.
- b. Departamento de Políticas y Verificación de Mercado.
- c. Departamento de Plataforma de Atención al Consumidor.

Artículo 21.—Departamento de Procedimientos Administrativos. Este Departamento le corresponderá cumplir las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección un Plan Operativo del Departamento.
- b. Procurar avenir a las partes en un arreglo mediante la conciliación en cualquier etapa del procedimiento de conformidad con lo preceptuado por la Ley N° 7472.
- c. Tramitar e instruir en calidad de órgano director de procedimiento las denuncias presentadas ante la Comisión Nacional del Consumidor por incumplimiento de los derechos del consumidor y deberes de los comerciantes señalados en la Ley N° 7472, mediante los procedimientos administrativos ordinarios y sumarios que al efecto se establecen.
- d. Tramitar las gestiones de cobro o de cumplimiento de las resoluciones de la Comisión Nacional del Consumidor, ante los órganos respectivos de conformidad con la Ley N° 7472 para hacer efectivo la ejecución de lo ordenado.
- e. Dar respuesta a recursos de amparo presentados en contra de las actuaciones de la Dirección de Apoyo al Consumidor y de la Comisión Nacional del Consumidor.
- f. Remitir al Ministerio Público las denuncias respectivas cuando se encuentre evidencia de la violación a los derechos e interés legítimos al consumidor que puedan constituir un delito.
- g. Responder las consultas de órganos públicos judiciales o legislativos, en temas relacionados con las competencias y atribuciones de la Comisión Nacional del Consumidor, o atinentes a la protección al consumidor.
- h. Llevar a cabo el procedimiento de retiro del mercado de producto o suspensión de servicio que presenten algún grado de peligrosidad para el consumidor.
- i. Cualquier otra función asignada por los superiores.

Artículo 22.—Departamento Políticas y Verificación de Mercado. Este Departamento tendrá a su cargo el desarrollo, impulso y promoción de una cultura de consumo, en busca de fomentar el sentido crítico y racional de la sociedad civil con respecto a sus decisiones de consumo, cumpliendo las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección un Plan Operativo del Departamento.
- b. Coordinar y ejecutar programas de educación para el consumidor, y para los demás agentes económicos que intervienen en la relación de consumo, con el fin de lograr el cabal cumplimiento y respecto de lo establecido en la Ley N° 7472.
- c. Coadyuvar con el Ministerio de Educación Pública en la inserción de los temas de protección al consumidor en los programas de estudios para primero, segundo y tercer ciclos.

- d. Promover programas orientados a fortalecer la educación formal e informal en materia de protección al consumidor mediante la realización de foros, talleres, seminarios, charlas y programas académicos en materia de consumo, para lo cual coordinará acciones con entidades públicas y privadas.
- e. Establecer programas orientados a fortalecer la educación formal e informal en materia de protección al consumidor con el fin de mejorar la aplicación y comprensión de los derechos e intereses legítimos de los consumidores para lo cual coordinará con entidades públicas y privadas.
- f. Desarrollar los programas de investigación y verificación de mercados, así como la metodología para su realización, incluida la selección, la segmentación del mercado y el diseño de los instrumentos por aplicar, con el fin de proteger los derechos e intereses legítimos de los consumidores.
- g. Realizar los estudios e investigaciones de publicidad e información proporcionada al consumidor en los productos y servicios procurando que cumpla con la Ley N° 7472 y sus Reglamentaciones.
- h. Verificar por medio de muestreos aleatorios y estadísticos, el ajuste de los bienes y servicios a los reglamentos técnicos de acatamiento obligatorio dentro de las competencias y obligaciones de la institución.
- i. Realizar cuando procedan los decomisos y congelamientos de bienes con el fin de prevenir daños irreparables en la salud, medio ambiente y seguridad de los consumidores.
- j. Coordinar con otras instituciones, el desarrollo de las investigaciones y verificaciones de mercado con el fin de fortalecer la política de apoyo al consumidor en el ámbito nacional.
- k. Elaborar estudios de transparencia y comparativos de precios con el fin de eliminar la asimetría en la información para la toma de decisiones de consumo.
- l. Coordinar con las dependencias respectivas los resultados de las investigaciones y verificaciones de mercado a efectos de que se fortalezcan los distintos programas de apoyo al consumidor.
- m. Realizar prevenciones y gestiones necesarias para corregir el incumplimiento de los derechos e intereses legítimos de los consumidores que hayan sido detectados en las actividades realizadas, siempre y cuando no representen un perjuicio o riesgo inminente de daño a la salud, la seguridad y el medio ambiente.
- n. Trasladar los resultados de las investigaciones y verificaciones de mercado cuando resulte pertinente, a las diferentes instancias del Ministerio según su competencia.
- o. Plantear las denuncias ante la Comisión Nacional de Consumidor, en aquellos casos que corresponda de acuerdo con la Ley N° 7472 y su reglamento.
- p. Ejercer las competencias de registro, autorización y control que en materia de ventas a plazo establece la Ley N° 7472 y su reglamento, previa remisión del informe económico de la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado.
- q. Cualquier otra función asignada por los superiores.

Artículo 23.—Departamento Plataforma de Atención al Consumidor. Este Departamento será el encargado de atender integralmente al consumidor, por cualquier medio disponible, con la finalidad de reunir en su solo mecanismo de control todas las consultas, solicitudes de gestión, información y resolución de reclamos, para ello deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Proponer a la Dirección el Plan Operativo del Departamento.
- b. Administrar la Plataforma de Atención al Consumidor.

- c. Ejecutar actividades permanentes y específicas de información dirigidas al consumidor y demás agentes económicos, con el fin de lograr una mejor difusión de la cultura de consumo orientada a la protección efectiva de los derechos e intereses legítimos del consumidor.
- d. Administrar y mantener los mecanismos de acceso a la información ágil, eficiente y eficaz en materia de consumo.
- e. Brindar asesorías al consumidor tanto de modo personal como por medio de las vías de acceso remoto para consolidar el perfil de consumidores y ciudadanos conscientes y exigentes.
- f. Evacuar las consultas presentadas por los consumidores y brindarle el apoyo en el levantamiento del escrito de denuncia.
- g. Citar a las partes en conflicto a una audiencia de conciliación de conformidad con el artículo 55 de la Ley de la Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor y acorde a lo establecido en el capítulo II de la Ley 7727, sobre resolución alterna de conflictos y promoción de la paz social.
- h. Promover el desarrollo de mecanismos de resolución alterna de conflictos y en especial antes del inicio formal del procedimiento administrativo ante la Comisión Nacional del Consumidor.
- i. Fomentar y promover la creación y consolidación de Organizaciones de Consumidores (ODEC) que permita garantizar la participación en los procesos de educación, decisión y reclamo, en torno a cuestiones que afectan sus intereses.
- j. Proporcionar capacitación y asesoría a las Organizaciones de Consumidores en el tema del consumo y derechos del consumidor.
- k. Llevar un registro actualizado de las organizaciones de consumidores existentes en el país y que integren la Red de Organizaciones de Consumidores (RODEC).
- l. Fungir como secretaría técnica de la Red de organizaciones de consumidores, y coordinar los aspectos requeridos para las reuniones trimestrales de esta instancia.
- m. Coordinar con otras entidades del sector público y privado con el fin de promover y apoyar la organización y capacitación de consumidores.
- n. Revisar el plan de trabajo y el informe anual de resultados de las organizaciones de consumidores y dar las recomendaciones pertinentes
- o. Recibir de las ODEC el plan anual de trabajo que contengan las acciones y programas especializados en derechos e intereses legítimos de los consumidores, así como el correspondiente informe anual de resultados.
- p. Planear y formular proyectos especiales dirigidos a las Organizaciones en el tema de consumo.
- q. Facilitar información al Departamento de Políticas y Análisis de Consumo sobre el comportamiento e incidencia de las consultas de los consumidores que sirvan de base, para la elaboración de programas educativos y la programación de actividades de investigación y verificación de mercado.
- r. Recibir la información respectiva en el caso de variación de las condiciones contractuales o cancelación de espectáculos públicos de las empresas involucradas y brindar el respectivo trámite a las denuncias que los consumidores presenten por estos hechos y remitir al Ministerio Público aquellos casos que configuren posibles delitos en perjuicio del consumidor. Asimismo se trasladará al Departamento de Políticas y Verificación de Mercados la información necesaria a efectos de cumplir con las disposiciones relacionadas con Ventas a Plazo o Ejecución Futura.
- s. Cualquier otra función asignada por los superiores.

CAPÍTULO V

De la Dirección de Apoyo a la Competencia

Artículo 24.—Dirección de Apoyo a la Competencia. Esta Dirección es el encargado de dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley N° 7472, le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a. Fungir como la Unidad Técnica de Apoyo a la Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM).
- b. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la COPROCOM.
- c. Asesorar y proponer a la COPROCOM los procedimientos administrativos ordinarios cuando ésta determine la existencia de posibles prácticas monopolísticas, concentraciones u otras restricciones de mercado.
- d. Apoyar el desarrollo y consolidación de la política de competencia en beneficio del desarrollo económico y social del país.
- e. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los departamentos en lo que respecta a la evaluación técnica de las denuncias, investigaciones de oficio, consultas y cualquier otra acción necesaria, que sustente el criterio de la Comisión.
- f. Valorar y revisar las investigaciones que se realicen, para determinar la existencia de prácticas monopolísticas relativas, absolutas, concentraciones u otras restricciones al mercado, prohibidas por el ordenamiento jurídico.
- g. Preparar y revisar los informes técnico-jurídicos que sustenten las opiniones de la Comisión en materia de competencia y libre concurrencia, respecto de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y los demás actos administrativos.
- h. Dar seguimiento a las sanciones que imponga la Comisión cuando determine que los agentes económicos investigados han incurrido en conductas contrarias a la Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor.
- i. Promover y dirigir las acciones de la cultura de competencia, fomentando el conocimiento e interés de la ciudadanía y los agentes económicos respecto a los alcances y disposiciones de la Ley N° 7472 y su reglamento.
- j. Divulgar material informativo, guías y publicaciones y otras actividades relacionadas con el derecho de competencia y la competencia económica.
- k. Darle seguimiento acuerdos multilaterales de comercio y bilaterales que tenga relación con competencia.
- l. Cumplir cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 25.—Organización. Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Apoyo a la Competencia estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Promoción e Investigaciones,
- b. Departamento de Procesos Legales.

Artículo 26.—Departamento de Procesos Legales. Será el encargado de instruir y dar seguimiento a los procesos formales que se presente ante la Comisión para Promover la Competencia, para ello le corresponde ejecutar las siguientes funciones.

- a. Realizar los estudios técnicos-jurídicos mediante la evaluación de las denuncias, investigaciones de oficio, consultas y cualquier otra acción necesaria que sustenten el criterio de la Comisión, para los dictámenes respectivos.
- b. Instruir, analizar y controlar los procedimientos administrativos ordinarios para determinar la posible existencia de prácticas monopolísticas, concentraciones indebidas u otras restricciones de mercado.

- c. Dar seguimiento a proyectos de Ley relacionados con materia de competencia.
- d. Elaborar herramientas de trabajo como guías, manuales y otros para investigar y resolver los casos que se tramiten en la Unidad Técnica.
- e. Investigar las operaciones de concentración que realicen los agentes económicos en el mercado.
- f. Implementar los mecanismos vigentes de notificación previa de concentraciones.
- g. Contribuir con la política de promoción de la cultura de competencia, fomentando el conocimiento e interés de la ciudadanía, órganos reguladores, instituciones del estado y agentes económicos respecto a los alcances y disposiciones de la legislación de competencia.
- h. Cualquier otra función asignada por los superiores.

Artículo 27.—Departamento de Promoción e Investigaciones. Será el encargado de realizar las siguientes funciones:

- a. Realizar estudios de mercado en diferentes sectores productivos y regulaciones que permitan identificar distorsiones, barreras de mercado ó indicios de posibles violaciones a la Ley N° 7472.
- b. Investigar la existencia de prácticas monopolísticas relativas, absolutas, concentraciones u otras restricciones al funcionamiento eficiente del mercado, que están prohibidas por la ley.
- c. Ser parte de los Órganos Directores en los procedimientos sumarios y administrativos ordinarios cuando se determine la existencia de posibles prácticas monopolísticas, concentraciones u otras restricciones de mercado.
- d. Ejecutar la política de promoción de la cultura de competencia, fomentando el conocimiento e interés de la ciudadanía y los agentes económicos respecto a los alcances y disposiciones de la Ley N° 7472 y su reglamento.
- e. Realizar actividades de difusión como charlas, seminarios, entre otras con el fin de dar a conocer los alcances e importancia de la normativa de competencia.
- f. Apoyar el desarrollo y consolidación de la política sana de competencia en el país, de manera que se controlen las acciones del sector público y privado que entorpezcan el proceso de competencia en el mercado.
- g. Proponer a la Comisión para Promover la Competencia acciones correctivas y preventivas para que los agentes económicos en determinados sectores económicos no cometan prácticas anticompetitivas o impongan otras condiciones de mercado que perjudiquen el proceso de competencia y libre concurrencia, así como a los consumidores.
- h. Monitorear y analizar las acciones del gobierno que se relacionen con el desenvolvimiento del proceso de competencia.
- i. Dar seguimiento a las resoluciones dictadas por la Comisión para Promover la Competencia, con el fin de verificar que los agentes económicos obedezcan las medidas correctivas.
- j. Mantener un registro permanente de la jurisprudencia de la Comisión u cualesquiera otras acciones de apoyo para la toma de decisiones.
- k. Coordinar con los órganos reguladores e instituciones del Estado los temas relacionados con la competencia en los mercados.
- l. Cualquier otra función asignada por los superiores.

CAPÍTULO VI

Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica

Artículo 28.—Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

- a. Fungir como la unidad técnica de apoyo a la Comisión de Mejora Regulatoria, así como, la Secretaría Técnica del Órgano de Reglamentación Técnica (ORT) y del Comité Nacional del Codex Alimentarius.
- b. Presidir el Órgano de Reglamentación Técnica y coordinar el Comité Nacional del Codex Alimentarius, fungiendo como punto de contacto ante el CODEX Alimentarius y ante el Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- c. Promover, desarrollar y supervisar la ejecución de proyectos de Mejora regulatoria, Codex y Reglamentación Técnica.
- d. Asesorar y capacitar a los entes del Estado y público en general, en materia de su competencia.
- e. Coordinar con los Oficiales de simplificación de trámites y las oficinas de información, el cumplimiento de la Ley N° 8220 y su reglamento.
- f. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional para la Calidad en proyectos de competencia de la Dirección.
- g. Impulsar la aprobación de los proyectos de normas Codex que propone el país a través del Ministerio de Comercio Exterior.
- h. Emitir los criterios vinculantes y recomendativos de conformidad con la Ley N° 8220 y su Reglamento.
- i. Recomendar a la Comisión de Mejora Regulatoria las modificaciones, simplificaciones o la eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal, de conformidad con la Ley N° 7472.
- j. Definir los planes de capacitación en materia de Reglamentación Técnica, CODEX Alimentarius y Mejora Regulatoria.
- k. Presidir el comité institucional de Mejora Regulatoria.
- l. Establecer los planes de trabajo que deben realizar los diferentes departamentos.
- m. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 29.—Organización. Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica estará organizada por los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Apoyo Institucional,
- b. Departamento de Análisis Regulatorio,
- c. Departamento de Reglamentación Técnica; y
- d. Departamento de CODEX.

Artículo 30.—Departamento Apoyo Institucional: A dicho departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con sus competencias.
- b. Llevar adelante la ejecución de Proyectos Especiales y los Programas de Apoyo a Instituciones, en materia de simplificación de trámites y mejora regulatoria.
- c. Ejecutar los programas de educación y de información a los ciudadanos y funcionarios de las instituciones públicas, sobre los principios de mejora regulatoria y simplificación de trámites de conformidad con el Plan Operativo.
- d. Administrar el Catálogo Nacional de Trámites (CNT) y velar porque los trámites inscritos cumplan con el artículo 4 de la Ley N° 8220.
- e. Administrar y dar seguimiento a los sistemas de información de Mejora Regulatoria.
- f. Cualquier otra que le sea asignado.

Artículo 31.—Departamento de Análisis Regulatorio. A este Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con su competencia.
- b. Recomendar a la Dirección, a través de los informes técnicos jurídicos, sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 8220 y su reglamento, de las propuestas de regulación que son remitidas para su conocimiento, por parte de la Dirección de Leyes y Decretos o de las instituciones Descentralizadas.
- c. Recomendar a la Dirección las propuestas de modificación, simplificación o de eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal, de conformidad con los principios de Mejora Regulatoria, la Ley N° 8220 y su Reglamento; y la Ley N° 7472 y su Reglamento.
- d. Colaborar con las gestiones de la Comisión de Mejora Regulatoria y de su Secretaría Técnica.
- e. Colaborar cuando le sea requerido por la Dirección en la implementación y seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites de las instituciones.
- f. Cualquier otra que le sea asignado.
- g. Cualquier otra función asignada por los superiores.

Artículo 32.—Departamento de Reglamentación Técnica. A dicho Departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con sus competencias.
- b. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los Proyectos, según su materia de competencia.
- c. Coordinar con los Ministerios Competentes la emisión o modificación de los reglamentos técnicos.
- d. Investigar, analizar y hacer recomendaciones sobre temas pertinentes y específicos.
- e. Ejecutar los programas de capacitación, dirigido a los entes del Estado y público en general, relacionados con los procedimientos y buenas prácticas para emitir reglamentos técnicos, de conformidad con el plan operativo.
- f. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con instituciones similares en el ámbito nacional e internacional, para facilitar las actividades de integración y armonización de los reglamentos técnicos y las definiciones internacionales.
- g. Organizar y administrar el Centro de Información en Obstáculos Técnicos al Comercio.
- h. Participar en los procesos de negociación comercial y de armonización regional de la reglamentación técnica; así como, en los comités consultivos en materia de Obstáculos Técnicos al Comercio (OTC) y en materia de Medidas Sanitaria y Fitosanitarias.
- i. Cualquier otra que le sea asignado.

Artículo 33.—Departamento de Codex. A dicho departamento le corresponde ejecutar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con sus competencias.
- b. Elaborar, implementar y dar seguimiento a los Proyectos, según su materia de competencia.
- c. Colaborar con las gestiones del Comité Nacional del Codex Alimentarius, de su Secretaría técnica y los Subcomités nacionales que se encuentren activos.
- d. Investigar, analizar y hacer recomendaciones sobre temas pertinentes y específicos.
- e. Organizar y administrar la biblioteca del Comité Codex Alimentarius.

- f. Coordinar e impulsar en el ámbito nacional la elaboración de proyectos de normas de alimentos, sobre la base de estándares de calidad de nuestros productos y proponer al Comité Ejecutivo del Codex.
- g. Ejecutar los programas de capacitación, dirigido a los entes del Estado y público en general, relacionados con las normas de alimentos en el Codex Alimentarius, los procedimientos para emitir los reglamentos técnicos, de conformidad con el plan operativo.
- h. Emitir criterio técnico sobre los alcances e interpretación de las normas Codex que le somete a consulta tanto entes del sector público como del sector privado.
- i. Coordinar los comités técnicos del Codex, que tratan temas relacionados con la competencia del MEIC.
- j. Cualquier otra que le sea asignado.

CAPÍTULO VII

Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercados

Artículo 34.—Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado. Esta Dirección está a cargo de ejecutar las siguientes funciones:

- a. Coordinar la realización de investigaciones económicas y de análisis estratégico de mercados en el tema de competencia del MEIC, fundamentalmente en las áreas de su rectoría.
- b. Coordinar las investigaciones económicas y de mercado, así como el análisis de información de las demás dependencias del MEIC y de otras instituciones del Estado, que así lo requieran, y remitirles los resultados obtenidos.
- c. Recomendar a las autoridades superiores las acciones para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos a partir de la elaboración y desarrollo de investigaciones para toma de decisiones.
- d. Coordinar, asesorar y brindar apoyo técnico a otras dependencias estatales para la realización de investigaciones a solicitud de las mismas y en cumplimiento a la legislación vigente.
- e. Participar en la elaboración y coordinación de estrategias para el fortalecimiento de la competitividad de los mercados.
- f. A solicitud de la Dirección de Apoyo al Consumidor realizar los informes económicos financieros de las empresas que solicitan registrar los contratos de ventas a plazo, conforme a la normativa vigente.
- g. Coordinar los estudios de mercado de acuerdo con el artículo 5° de la Ley N° 7472 y recomendar la fijación de precios y márgenes de utilidad, y remitir lo correspondiente a las autoridades superiores y a la Comisión para Promover a la Competencia, cuando así corresponda.
- h. Coordinar los estudios de fijación de precios y márgenes de utilidad, que otras legislaciones le asignan a la Institución.
- i. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 35.—Organización. Para cumplir con sus funciones, la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado, estará organizada por:

- a. Departamento de Análisis Estratégico de Mercado y
- b. Departamento de Análisis Económico.

Artículo 36.—Departamento Análisis Estratégico de Mercado. Este Departamento le corresponde las siguientes funciones:

- a. Ejecutar las investigaciones económicas y de mercado en relación con aquellos sectores definidos en el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b. Realizar los estudios e investigaciones requeridas por las diferentes instancias de la institución, en materia de competencia del MEIC.
- c. Investigar, monitorear y analizar en forma permanente el comportamiento del mercado de bienes y servicios, con el fin de generar mayor transparencia y competitividad entre los distintos agentes económicos.
- d. Elaborar los estudios de las tarjetas de crédito y débito que estén activas en el mercado nacional, conforme a la normativa vigente.
- e. Coordinar con el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Entidades Financieras la información sobre las opciones que el Sistema Financiero Nacional otorgue para administrar los recursos del salario escolar del sector privado conforme a la Ley N° 8682.
- f. Determinar la pertinencia de exoneraciones a la importación de insumos agropecuarios, a solicitud de la Comisión de Exoneraciones de Insumos Agropecuarios.
- g. Realizar en conjunto con el Consejo Nacional de Producción, los estudios semestrales, en los mercados del frijol y maíz blanco.
- h. Cualquier función asignada por sus superiores.

Artículo 37.—Departamento de Análisis Económico. Le corresponden las siguientes funciones:

- a. Administrar una base de datos de información e indicadores económicos, índices o herramientas de competitividad local, nacional o internacional cuando así las autoridades lo soliciten.
- b. Realizar los estudios técnicos de conformidad con el artículo 5° de la Ley de Promoción de la Competencia y su reglamento y elaborar los estudios de costos de los bienes y servicios que requieran ser regulados en sus márgenes, precios o cantidades cuando corresponda, en cualquiera o todos los distintos eslabones de la cadena productiva o comercial y hasta el consumidor.
- c. Realizar investigaciones económicas a solicitud de la Dirección de Defensa Comercial.
- d. Determinar la base impositiva de los bienes y servicios a nacionalizar, por parte de las empresas que se encuentran dentro del Régimen de Zonas Francas, de conformidad con la normativa vigente.
- e. Calcular el porcentaje de inversión que debe pagar la casa extranjera representada cuando se produzca la cancelación de una representación, distribución o fabricante, de conformidad con la Ley de Protección al Representante de Casas Extranjeras, Ley N° 6209.
- f. Cuando se requiera elaborar los estudios de márgenes de utilidad de conformidad con el artículo 9 de la Ley N° 7012.
- g. Cualquier función asignada por sus superiores.

CAPÍTULO VIII

Dirección de Defensa Comercial

Artículo 38.—Dirección de Defensa Comercial. Esta Dirección tendrá en materia de comercio desleal internacional y medidas de salvaguardias las siguientes funciones:

- a. Asesorar al Despacho Ministerial y demás instancias del Ministerio en materia de dumping, subsidios e imposición de medidas de salvaguardia.

- b. Asesorar a los sectores productivos nacionales sobre el adecuado uso de los mecanismos internacionales de protección contra las prácticas de comercio desleal y para la imposición de medidas de salvaguardias.
- c. Asesorar a los sectores productivos nacionales sobre los procedimientos que lleva a cabo por la Dirección y sobre la correcta presentación de las solicitudes de investigación y de exámenes por extinción de medidas.
- d. Recibir y tramitar las solicitudes de apertura de investigación por dumping, subsidios o salvaguardia; o solicitudes de exámenes por extinción de medidas antidumping, compensatorias o de salvaguardia.
- e. Desarrollar los procedimientos administrativos en materia de dumping, subsidios y salvaguardia con la finalidad de determinar la procedencia o no de ordenar la aplicación de derechos antidumping, medidas compensatorias o medidas de salvaguardia.
- f. Realizar los exámenes por extinción de medidas para determinar la procedencia de prorrogar o no las medidas indicadas.
- g. Desarrollar acciones dirigidas a garantizar que el comercio en Costa Rica se realice de forma leal y en respeto a las normas nacionales e internacionales.
- h. Coordinar esfuerzos entre el Gobierno y el sector privado para promover el desarrollo económico nacional que permitan fortalecer al productor y al comerciante nacional frente a distorsiones comerciales, así como fomentar la competitividad comercial.
- i. Realizar las revisiones periódicas anuales o semestrales que correspondan en el caso de que se haya impuesto algún derecho compensatorio, medida antidumping, o medida de salvaguardia.
- j. Asesorar en negociaciones internacionales de integración económica en la materia de su competencia.

CAPÍTULO IX

Dirección de Cooperación Internacional

Artículo 39.—Dirección de Cooperación Internacional. A esta Dirección le corresponderá ejecutar las siguientes funciones:

- a. Coordinar y fortalecer las relaciones con los organismos de Cooperación Internacional, para facilitar y complementar el cumplimiento de las prioridades institucionales definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional, para ello se respetarán los canales oficiales de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Fortalecer la participación institucional y sectorial en el ámbito internacional.
- c. Ser el enlace institucional y sectorial de Cooperación Internacional y mantener una estricta coordinación con los Ministerios de Planificación Nacional y Política Económica, de Relaciones Exteriores y Culto, y con organismos internacionales de Cooperación Bilateral y Multilateral.
- d. Ser el representante del MEIC ante el Sistema de Enlaces de Cooperación Internacional para participar, por invitación expresa del Comité Técnico de Relaciones Exteriores, en el momento en que se solicite, ya sea por los temas específicos que se analizarán, o por los programas, proyectos y actividades que se ofrezcan en el marco de la Cooperación Técnica entre Países en Desarrollo (CTPD) y la Triangulación.
- e. Representar al MEIC ante el Comité Técnico de Cooperación Internacional cuando este lo estime pertinente, para efectos de intercambiar experiencias y dar respuesta a las consultas en los temas que se traten.

- f. Coordinar las visitas de funcionarios de alto nivel de otros países relacionados con la labor del Ministerio en apoyo al Ministro(a) y Viceministro(a) y darle seguimiento a los acuerdos que de las reuniones se deriven.
- g. Planificar, coordinar y asesorar a nivel ministerial y sectorial las áreas de cooperación internacional, así como lo relativo a la coordinación de la internalización de fondos internacionales y la ubicación de cooperación técnica nacional e internacional.
- h. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación de proyectos de interés institucional que sean presentados a los organismos cooperantes, liderar el proceso de negociación y dar seguimiento a la implementación y evaluación de los mismos.
- i. Elaborar y dar seguimiento al banco de proyectos institucionales que permita articular las iniciativas a presentar ante los organismos cooperantes, así como los resultados y buenas prácticas derivadas de proyectos de cooperación implementados que favorezcan el intercambio de la cooperación sur-sur.
- j. Brindar a MIDEPLAN la información para la elaboración de la Agenda de Cooperación Internacional No Reembolsable, así como, otros documentos similares.
- k. Presentar los proyectos de Cooperación Internacional para que sean evaluados y aprobados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en el plazo estipulado.
- l. Ejercer labores de monitoreo y seguimiento de los proyectos y agendas complementarias de cooperación.
- m. Coordinar y participar en la evaluación y seguimiento de los proyectos de Cooperación Internacional.
- n. Llevar una base centralizada con información de la participación del Ministerio en los diferentes organismos internacionales de conformidad con los ámbitos de la competencia del MEIC, en el que se cuente con informes sobre los procesos de trabajo, resultados e impactos de los mismos.
- o. Coordinar, atender y dar seguimiento a las misiones técnicas de las instituciones, países amigos u organismos que otorgan cooperación técnica o financiera al MEIC y al sector.
- p. Recomendar a las autoridades superiores, previa coordinación con el director(a) respectivo(a), el(a) funcionario(a) idóneo (a) para representar a la institución ante comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios y/o talleres internacionales en materia de competencia de la Institución.
- q. Recomendar a las autoridades superiores, previa coordinación con el director(a) de la dependencia respectiva, la presentación de candidaturas institucionales en representación del país ante organismos, comisiones, subcomisiones, comités o subcomités internacionales en las materias de competencia de la Institución. Le corresponderá a la Dirección de Cooperación Internacional en coordinación con la Dirección respectiva liderar el proceso que permita concretar la designación para la cual haya sido postulada la institución.
- r. Analizar, evaluar y emitir criterio técnico sobre la conveniencia y beneficio de viajes al exterior por parte de los funcionarios del Ministerio, considerando las prioridades institucionales y planes estratégicos.
- s. Realizar un registro y control de los viajes al exterior de los funcionarios de institución.
- t. Requerir a los funcionarios que viajan al exterior en representación de la institución, un informe sobre el mismo, siguiendo los lineamientos que gire esta dirección, dentro de los cinco días hábiles de su arribo al país, junto con el material que le fue entregado para su posterior remisión al Departamento de Gestión de Información.
- u. Brindar un informe anual sobre los viajes al exterior que hayan realizado los funcionarios de la Institución, el cual deberá ser presentado en los primeros 15 días del marzo de cada año.
- v. Mantener información actualizada de las propuestas del Gobierno, relacionadas con las convenciones internacionales, que hayan sido ratificadas por el país, así como información

actualizada de los convenios y organismos internacionales que son competencia del MEIC, para su seguimiento, y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

w. Atender y resolver consultas verbales o escritas, referentes a la gestión de la Cooperación Internacional, presentadas por superiores, técnicos y beneficiarios de los proyectos.

x. Cualquier otra función de su competencia.

CAPÍTULO X

Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa

Artículo 40.—Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME). Esta Dirección tendrá a su cargo la formulación de las políticas de fomento y desarrollo, como mínimo en las siguientes áreas de desarrollo: emprendimiento, comercialización, capacitación y asistencia técnica; financiamiento, información, desarrollo sostenible; innovación tecnológica y cooperación internacional en beneficio de las PYMES, tanto a nivel regional y nacional para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

a. Proponer las políticas de apoyo a las PYME y al emprendimiento, para consideración del Ministro (a) Rector, para ser presentadas a los Consejos respectivos para su conocimiento.

b. Promover, coordinar y evaluar los programas de promoción y apoyo de las PYME y al emprendimiento.

c. Fungir como Secretaría Técnica de los Consejos Asesor Mixto de las PYME y Nacional de Emprendimiento, y demás consejos técnicos cuando así le sea requerido por disposición legal.

d. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo Asesor PYME y el Consejo Nacional de Emprendimientos.

e. Participar en el Comité Ejecutivo Nacional de coordinación de CREAPYME, integrado por representantes del MEIC, la Promotora de Comercio Exterior (PROCOMER); el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), el Ministerio de Ciencia y Tecnología (MICIT) y el Sistema de Banca para el Desarrollo (SBD).

f. Elaborar y emitir las resoluciones asignadas a su competencia, entre ellas, la incorporación a la Red de Apoyo PYME, los márgenes de utilidad en compras públicas y producción nacional, así como actualizar los valores de referencia de acuerdo con el Reglamento a la Ley N° 8262.

g. Determinar la pertinencia de exoneraciones a la importación de insumos agropecuarios, a solicitud de la Comisión de Exoneraciones de Insumos Agropecuarios.

h. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

Artículo 41.—Organización. Para cumplir con sus funciones, la Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa estará organizada por los siguientes Departamentos:

a. Departamento de Políticas Públicas,

b. Departamento Gestión Empresarial y Emprendimiento,

c. Departamento de Gestión de Centros Regionales de Atención a Pequeñas y Medianas Empresas y Emprendimiento (CREAPYMES); y

d. Departamento de Registro y Certificaciones.

Artículo 42.—Departamento de Políticas Públicas. Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Formular y evaluar las políticas y estrategias de apoyo a las PYME y al emprendimiento considerando las recomendaciones del Consejo Asesor Mixto de la PYME y el Consejo Nacional de Emprendimiento.
- b. Diseñar y definir el sistema de indicadores de impacto que permitan evaluar los programas y proyectos dirigidos al emprendimiento y las PYME.
- c. Monitorear y evaluar anualmente el grado de eficacia y eficiencia de los programas y planes de corto, mediano y largo plazo de apoyo dirigidos a emprendimientos y a las PYMES a partir del sistema de indicadores y proponer las medidas correctivas necesarias.
- d. Preparar el informe anual sobre el Estado de la PYME y Emprendedores y el impacto de las políticas públicas, el cual deberá ser presentado por la Secretaría Técnica ante el Consejo Asesor Mixto de la PYME en el primer trimestre de cada año.
- e. Preparar los informes requeridos por las autoridades superiores y el Consejo Nacional de Emprendimiento, cuando así lo soliciten, de conformidad con el seguimiento del sistema de indicadores.
- f. Coordinar el diseño de herramientas e información institucional, para elaborar y evaluar programas y proyectos de apoyo a emprendedores y PYME, en capacitación, asistencia técnica, comercialización, financiamiento, desarrollo sostenible, información e innovación tecnológica.
- g. Promover la vinculación con la academia para la formulación de programas educativos, consultorías y asesorías dirigidas a fortalecer el emprendimiento y la productividad y competitividad de las PYME.
- h. Generar una base de datos con el plan de compras de las instituciones estatales, así como el listado de las PYMES proveedoras.
- i. Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo Asesor PYME y el Consejo Nacional de Emprendimientos en la materia que le compete.
- j. Cualquier función asignada por sus superiores.

Artículo 43.—Departamento Gestión Empresarial y Emprendimiento. Este Departamento le corresponde desarrollar las siguientes funciones:

- a. Dar seguimiento a la Red de Apoyo PYME y la de Emprendedores.
- b. Aplicar metodologías de diagnóstico sobre el desarrollo, comportamiento e impacto de la política pública sobre las PYME, de manera individual o sectorial, y remitir a los diversos programas de apoyo disponibles.
- c. Apoyar el desarrollo de las organizaciones empresariales, la asociatividad y las alianzas estratégicas, así como las iniciativas que promueven la participación de las PYME en el comercio internacional.
- d. Apoyar, coordinar y supervisar con las CREAPYMES, programas de asesoría a las PYME en compras del Estado, encadenamientos y otras formas de cooperación interempresarial, cultura empresarial y desarrollo de emprendedores, innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica, y servicios financieros.
- e. Participar en comités técnicos mixtos para el diseño de programas particulares de apoyo a las PYME y emprendedurismo.
- f. Aplicar metodologías para identificar emprendedores y remitir a los diversos programas de apoyo disponibles.
- g. Establecer los mecanismos e instrumentos para promover y coordinar los programas y proyectos de promoción y apoyo de la cultura emprendedora y a los emprendedores en capacitación y asistencia técnica, articulación productiva, acceso a mercados, acceso a financiamiento, innovación y desarrollo tecnológico y servicios de desarrollo empresarial.

- h. Coordinar con las entidades correspondientes las actividades de asistencia técnica y capacitación que se deben brindar a los emprendedores y a las PYMES.
- i. Ejecutar los acuerdos adoptados por el Consejo Asesor PYME y el Consejo Nacional de Emprendimientos en la materia de su competencia.
- j. Coordinar con el Departamento de CREAPYMES, la calendarización de ferias, centros de exhibición y foros de información con el propósito de articularlos en los planes anuales de trabajo de las CREAPYMES Interinstitucionales.
- k. Promover la creación de parques industriales, parques tecnológicos, centros de investigación, centros de desarrollo tecnológico, incubadoras de empresas y centros de desarrollo productivo.
- l. Cualquier función asignada por sus superiores.

Artículo 44.—Departamento de Gestión de Centros Regionales de Atención a Pequeñas y Medianas Empresas y Emprendimiento (CREAPYMES). Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Coordinar el funcionamiento de los Centros Regionales de Atención a las Pequeñas y Medianas Empresas y Emprendimientos (CREAPYMES Interinstitucionales).
- b. Recomendar a la Dirección la suscripción de convenios para la creación de nuevas CREAPYMES en instituciones públicas o privadas, basado en un diagnóstico de necesidades en la zona de cobertura.
- c. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las CREAPYMES que operen mediante convenios suscritos, así como facilitar la integración y coordinación de las redes regionales de CREAPYMES lideradas por las CREAPYMES Interinstitucionales.
- d. Evaluar anualmente el impacto y funcionamiento de los convenios suscritos de creación de CREAPYMES y brindar las recomendaciones necesarias así como plantear las medidas correctivas cuando se requieran.
- e. Coordinar y evaluar la labor de las CREAPYMES interinstitucionales.
- f. Coordinar los procesos de formación, actualización y seguimiento de los gestores pyme, capacitados para la atención de emprendedores y PYMES, por medio de las CREAPYMES debiendo llevar un registro actualizado de los mismos.
- g. Canalizar con las instituciones del Sistema Integrado de Desarrollo al Emprendedor y a la PYME (SIDEPE), los servicios especializados de acompañamiento.
- h. Informar a la Dirección sobre necesidades específicas de atención que requieren las PYMES.
- i. Impulsar programas o acciones conjuntas para apoyar a la PYME en el acceso a mercados.
- j. Cualquier función asignada por sus superiores.

Artículo 45.—CREAPYMES: Para el cumplimiento de las funciones del Departamento señalado en el artículo anterior, tendrá a su cargo los Centros Regionales de Atención a las Pequeñas y Medianas Empresas y Emprendedores (CREAPYMES) interinstitucionales que se establezcan en el territorio nacional, las cuales tendrán las siguientes funciones:

- a. Brindar información sobre los procesos de atención a la PYME.
- b. Registrar por medio de la plataforma Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC), el expediente de los empresarios y emprendedores que asistan a las oficinas.
- c. Remitir trimestralmente un listado de los expedientes que custodia al Departamento de Registro y Certificaciones, asimismo acatar las directrices que para este efecto emita dicho departamento.

- d. Asesorar a los empresarios y emprendedores acerca de la oferta de servicios financieros y no financieros, que las diferentes instituciones públicas y privadas brindan para mejorar la capacidad de gestión y condiciones competitivas de los proyectos productivos.
- e. Clasificar a los PYME y a los emprendedores mediante las herramientas que el MEIC establezca de acuerdo al modelo de atención.
- f. Realizar diagnóstico de competitividad a las empresas PYME.
- g. Confeccionar un plan de atención integral a las empresas diagnosticadas en función de la estrategia de acompañamiento a brindar.
- h. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que contribuyan a la formalización de las empresas.
- i. Retroalimentar al Departamento sobre las demandas o necesidades que se deriven de la atención a las PYME, a fin de coordinar ofertas que no se encuentran en la región de influencia.
- j. Estimular el desarrollo de las organizaciones empresariales, asociatividad y alianzas estratégicas.
- k. Ejecutar los programas de asesoría a las PYME en compras del Estado, encadenamientos y otras formas de cooperación interempresarial, cultura empresarial y desarrollo de emprendedores, innovación tecnológica, capacitación y asistencia técnica, y servicios financieros.
- l. Participar en los Comités Ejecutivos Regionales conformado por las CREAPYMES de la Región, de acuerdo con el convenio respectivo, para la elaboración de los planes de trabajo, seguimiento y evaluación, e informar y remitir los acuerdos al Jefe del Departamento.
- m. Impulsar la participación de los comités técnicos mixtos interinstitucionales relacionados con la ejecución de proyectos de apoyo al emprendedurismo y las PYME.
- n. En coordinación con el Departamento de Gestión Empresarial y Emprendimiento, organizar ferias, centros de exhibición e información permanentes.
- o. Cualquier función asignada por sus superiores.

Artículo 46.—Departamento de Registro y Certificaciones. Para el cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar y mantener en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio, el Sistema de Información Empresarial Costarricense (SIEC).
- b. Mantener actualizado el registro de emprendedores y de las PYME y a su vez mantener ordenado y bajo condiciones de seguridad el archivo de expedientes de las empresas registradas en el SIEC.
- c. Emitir las certificaciones de la condición de emprendedor y PYME que se soliciten.
- d. Establecer una política de registro en línea de las solicitudes de Registro MIPYME, de manera que lleguen a eliminarse los expedientes físicos.
- e. Coordinar con las CREAPYME, todas las tareas de registro en el SIEC, desde la recepción de la solicitud, análisis de la misma y hasta el otorgamiento o rechazo de la condición MIPYME. Igualmente, corresponderá coordinar con estas unidades el registro ordenado de los expedientes físicos que tramiten, requiriendo informes trimestrales del listado de expedientes que mantienen bajo su custodia; estando obligados a acatar las directrices que para la conformación, manejo y custodia de tales expedientes, se emitan.
- f. Atender las solicitudes de recomendación para la exoneración de diferentes tributos que debe emitir el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
- g. Elaborar estadísticas y reportes de las empresas registradas en el SIEC así como el análisis de diferente información sobre las características de las empresas integradas al registro, del trámite de exoneraciones y otras tareas y remitirlas al departamento de Políticas Públicas.

h. Cualquier función asignada por sus superiores.

CAPÍTULO XI **Generalidades**

Artículo 47.—Generalidades. Todas las direcciones, unidades y departamentos, además de las funciones que le corresponden deberán cumplir con las siguientes:

- a. Asesorar y brindar el criterio técnico-legal en materia de su competencia a las autoridades superiores.
- b. Definir prioridades y dar seguimiento a las metas establecidas mediante la formulación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual con la finalidad de contribuir con el alcance de la misión y el cumplimiento de las políticas institucionales.
- c. Promover como parte de la administración activa un ambiente propicio para la operación del control interno.
- d. Conducir los esfuerzos y recursos materiales hacia el cumplimiento específico de los objetivos, evaluando el desempeño global de los funcionarios o equipos de trabajo ubicados en los procesos y proyectos bajo su dirección, siendo el responsable del control de las actividades realizadas por sus colaboradores y por el cumplimiento por parte de éstos de los deberes que le impone la relación laboral para con el Ministerio.
- e. Definir con sus colaboradores los requerimientos económicos, recursos humanos, materiales, equipo e infraestructura necesaria para la ejecución de las actividades, velando por el eficiente y eficaz uso de éstos.
- f. Coordinar y evaluar los resultados de las políticas y programas bajo su responsabilidad, desarrollando diversas actividades, con la finalidad de medir el impacto de los mismos y recomendar los cambios o ajustes requeridos para el alcance de los objetivos institucionales y nacionales.
- g. Promover, elaborar y supervisar la ejecución de proyectos en materia de su competencia con el propósito de alcanzar de los objetivos institucionales.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los departamentos que conforman la Dirección.
- i. Coordinar la mejora de los métodos y procedimientos de trabajo.
- j. Analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores.
- k. Rendir cuentas de su labor ante el Despacho Ministerial, así como ante otras instituciones y dependencias cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera.
- l. Cuando lo requiera el jerarca, representar a la institución ante comisiones, comités, grupos de trabajo, seminarios, talleres, nacionales e internacionales en materia de su competencia.
- m. Asistir a reuniones con superiores o subalternos y representar a la institución, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer a los niveles superiores las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo a realizar.
- n. Coordinar con la Dirección de Cooperación Internacional la elaboración, presentación y ejecución de los programas y proyectos relacionados con su competencia que requieran de recursos de cooperación internacional, así como la conformidad de los viajes al exterior.
- o. Brindar la información solicitada por la Unidad Asesora de Planificación, en tiempo, suficiencia, certeza y claridad.
- p. Cuando informes, investigaciones y/o estudios que se realicen arrojen datos no confidenciales económicos, mercado y otro de un bien, servicio y/o sector se debe remitir una copia de los mismos a la Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado, para alimentar la base de datos económicos y de mercado.

- q. Todas las Comisiones y comités institucionales que deben funcionar de acuerdo con la normativa vigente, deben presentar su plan de trabajo anual, así como los informes de seguimiento semestral y cumplimiento anual a la Unidad de Planificación.
- r. Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión pública (capacitación, sistemas de TI, etc.).
- s. Ejecutar y administrar los convenios que suscriba el Ministerio en el ámbito de su respectiva competencia.
- t. Utilizar, mantener y respetar la imagen corporativa de la institución a partir del libro de marca.

Artículo 48.—Derogatorias. Deróguense los siguientes Decretos Ejecutivos números: 15326-MEIC del 21 marzo de 1984, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 77 del 23 de abril de 1984; 19226-MEIC del 25 de setiembre de 1989, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 194 del 13 de octubre de 1989; 20879-MEIC del 7 de noviembre de 1991, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 235 del 9 de diciembre de 1991; 28472-MEIC del 14 de febrero del 2000, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 42 del 29 de febrero del 2000; 30548-MEIC del 7 de junio del 2002, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 131 del 9 de julio del 2002; 32475-MEIC del 18 de mayo del 2005, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 146 del 29 de julio del 2005; 32590-MEIC del 3 de agosto del 2005, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 174 del 9 de setiembre del 2005; 33286-MEIC del 18 de julio de 2006, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* 164 del 28 de agosto de 2006; 34376-MEIC del 4 de febrero del 2008, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 52 del 13 de marzo del 2008; 35446-MEIC del 24 de junio del 2009, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N°165 del 25 de agosto del 2009; 35834-MEIC del 10 de febrero del 2010, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 57 del 23 de marzo del 2010; 35966-MEIC del 26 de marzo del 2010, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 84 del 3 de mayo del 2010; y 36053-MEIC del 10 de mayo del 2010, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 119 del 21 de junio del 2010.

Artículo 49.—Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.
Dado en la Presidencia de la República, a los dos días del mes de noviembre del dos mil doce.

Transitorio Único

La Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado contará con un plazo de un mes a partir de la publicación del presente Reglamento, para remitir a la Dirección de Apoyo al Consumidor los expedientes relacionados con las autorizaciones de Ventas a Plazo.

Publicado en La Gaceta N°6 Alcance digital N°3 del 09/01/2013