

PUBLICACIÓN DE UNA VEZ

COLEGIO CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA

La Junta Directiva del Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica, en su sesión ordinaria N° 1215 celebrada el 6 de enero del 2004, tomó el acuerdo que textualmente expresa:

Acuerdo: Levantar el estado de suspensión que actualmente ostenta el siguiente Cirujano Dentista:

Acosta Mora Arturo.

Lic. Gabriel Gallegos Ramírez, M.B.A., Director Administrativo.— 1 vez.—(2116).

**COLEGIO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE COSTA RICA
COMUNICA**

Que la Junta Directiva, con fundamento en lo establecido en el artículo 14 de Ley N° 7221 y con base en la potestad que le concede el inciso k) artículo 47 de la citada Ley, acordó en la sesión N° 23-03 celebrada el 24 de noviembre del 2003, suspender del ejercicio de la profesión a los siguientes colegiados:

N°	Nombre	Cédula N°
5260	Acosta Barrantes Lixy Paola	1-1044-129
5351	Aguilar Gómez Esteban Alberto	3-343-778
2649	Araya Álvarez Luis Gerardo	1-487-186
3159	Arias Font Alejandro	1-586-090
5353	Arrea Calvo Jean	3-321-783
5356	Astúa Gómez Pablo Eduardo	3-347-209
5357	Ballestero Garro José Esteban	1-949-384
5359	Barquero Madrigal José Elvert	3-224-876
5362	Blanco Acevedo Huascar Lenín	270-162116-0494090
1640	Bolaños Jiménez Ileana Sofía	1-584-273
5365	Bonilla Herrera Gustavo	1-852-292
2986	Bonilla Morales Óscar Enrique	1-521-697
4958	Castillo Dittel Heiner	3-330-808
4549	Cisneros Cedeño Ilse	3-267-197
2054	Corrales Ávila Omar	2-400-612
490	Coto Valverde Alfredo	3-170-075
3771	D'Ambrosio Aronne Alessandro	6-205-979
1105	Gómez Hernández Osvaldo	5-151-834
777	Gutiérrez Rosales Jorge	6-951-137
2571	Herrera Arguedas Sergio E.	2-353-865
528	Hilje Quirós Ivo	2-245-881
3655	Johnson Madrigal Helmut	1-714-513
4180	Loría Picado Cynthia	1-848-404
545	Marín Madrigal Marco Antonio	9-008-842
4874	Matarrita Díaz Carlos Eduardo	5-277-798
4911	Miranda Alpízar Cristian	2-504-333
845	Monge Montero Luis Demetrio	7-035-200
5093	Montero Granados Francisco José	3-287-001
2311	Mora Diaz Gerardo	6-123-142
3426	Naranjo Zúñiga Sergio José	1-704-626
3423	Noguera Guido Miguel Ángel	5-193-273
3426	Pacheco Fernández Oscar	3-274-729
3428	Peralta Lobo Rodolfo	1-485-911
2914	Picado Morales Jetty	1-576-999
AF389	Picado Vega William	2-284-315
4623	Quirós Rojas Manrique	1-973-702
4738	Ramírez Aguilar Randall	1-860-128
768	Rodríguez Espinoza Manuel	1-331-784
4696	Rodríguez Flores Ruth	3-318-643
3082	Rodríguez Rodríguez Carlos A.	2-321-181
4849	Rojas Chavarría Jorge Antonio	1-565-565
3776	Salas Coto Carlos	3-309-035
4903	Salas Jiménez Magdiel	2-350-754
1082	Salazar Jerez Carlos Alberto	1-433-632
5202	Vargas Castillo Yolanda	2-506-999
4825	Viquez Rojas Noily Andrea	2-518-217
4805	Viquez Zamora Harold	3-320-565

Asimismo informa que el Colegio efectuará las acciones que considere necesarias ante quien corresponda, con el propósito de evitar que los colegiados citados ejerzan la profesión, mientras se mantengan en su condición de suspendidos. Por Junta Directiva. Ing. Agr. Eugenio A. Porras Vargas, Presidente, Ing. Agr. Luis Santiago Vindas M., Secretario.—San José, 9 de enero del 2004.—Ing. Walter Badilla Arroyo, Gerente Administrativo.—1 vez.—(2102).

**COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS
ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica comunica, que mediante acuerdo número once de la sesión ordinaria N° 1028-2003, celebrada el pasado 11 de diciembre del 2003, acordó aprobar el documento denominado "Perfiles Profesionales de las diferentes áreas de las Ciencias Económicas" afiliadas al Colegio de conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley Orgánica 7105.

ÁREA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN

El profesional en Administración que necesitan las organizaciones para lograr sus objetivos, es un ejecutivo, capaz de planificar, dirigir, organizar, evaluar y que constantemente esté tomando decisiones dentro del quehacer diario de la empresa. Además, no solo deben ser capaces de asumir éstas responsabilidades, sino también deben sentir y demostrar la convicción de que, independientemente de la naturaleza de la Organización o área que tenga a su cargo, cualquier labor o decisión que ejecuten tendrá que llevarla a cabo siempre aplicando todos los valores éticos que garanticen el éxito.

El administrador está capacitado para:

- Diseñar y evaluar la estructura organizativa de la empresa.
- Implementar sistemas de información gerencial.
- Diseñar métodos y procedimientos para mejorar los sistemas administrativos.
- Aplicar correctamente las disposiciones legales.
- Identificar el modelo de motivación más adecuado para conducir a sus subordinados.
- Manejar adecuadamente los problemas laborales.
- Establecer normas adecuadas para medir el desempeño de sus subordinados y compararlo con las normas establecidas.
- Evaluar el efecto de las variables macroeconómicas en el funcionamiento de su empresa.
- Formular planes estratégicos para el desarrollo de su empresa.
- Elaborar y aplicar planes operativos.
- Aplicar diferentes técnicas de análisis financiero para la escogencia de diferentes opciones de inversión.
- Analizar la situación financiera de la empresa.
- Determinar el capital de trabajo adecuado para la empresa.
- Seleccionar adecuadamente entre diferentes opciones de financiamiento.
- Calcular el costo de cada una de las fuentes de capital.
- Determinar la estructura financiera óptima de la empresa.
- Evaluar en diferentes escenarios financieros las opciones de inversión.
- Diseñar técnicas financieras y de control para disminuir la exposición al riesgo.
- Recomendar la política de dividendos adecuados para la empresa.
- Visualizar e implementar estrategias financieras.
- Calcular el valor presente de todos los recursos con que cuenta la empresa,
- Calcular todos los factores que intervienen en el análisis y conveniencia del crédito.
- Formular proyectos de inversión para crear nuevas empresas, expandir o diversificar las existentes.
- Aplicar técnicas evaluativas para decidir acerca de la aceptación o rechazo de proyectos de inversión.
- Diseñar políticas para jerarquizar o definir prioridades en el caso de proyectos mutuamente excluyentes o bajo condiciones de racionamiento de capital o en el caso de proyectos con financiamiento atado.
- Analizar la incidencia de las variables macroeconómicas en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Elaborar distintos tipos de presupuesto.
- Proyectar los estados financieros de la empresa.
- Establecer los mecanismos de control adecuados para el seguimiento de los proyectos aceptados.
- Aplicar técnicas financieras para realizar transacciones y negociaciones en las bolsas nacionales de valores.
- Negociar y colocar valores en los mercados financieros de importaciones y exportaciones.
- Manejar transacciones financieras internacionales.
- Aplicar procedimientos relacionados con el financiamiento de importaciones y exportaciones.
- Analizar y escoger entre diferentes fuentes de financiamiento internacional.
- Recomendar estrategias para la captación de recursos nacionales e internacionales.
- Establecer objetivos y metas de mercadeo.
- Desarrollar estrategias y programas en mercadeo.
- Suministrar coordinación y control en los programas de mercadeo.
- Analizar el ambiente que rodea la organización.
- Identificar los ciclos de vida de cada producto.
- Definir el mercado relevante para la organización.
- Diagnosticar el proceso de compra de productos y servicios.
- Definir y describir los segmentos del mercado relevantes para la empresa.
- Analizar la posición de la competencia.
- Conducir un análisis de situación del mercado.
- Determinar que segmentos de mercado existen.
- Determinar el tamaño de los distintos mercados que interesan a la empresa.
- Determinar la participación de mercado por segmento.
- Determinar las percepciones de las marcas en los diferentes públicos.
- Pronosticar y presupuestar las ventas.
- Establecer el conteo del proceso de ventas.

Desarrollar nuevos productos.

- Fijar precios.
- Informar al consumidor sobre la existencia del producto.
- Incentivar a los consumidores o distribuidores para que compren los productos y servicios de la empresa.
- Transferir los bienes al consumidor final.
- Identificar los canales de comercialización más adecuados para los productos y servicios de la empresa.
- Determinar los modelos de conducta del consumidor.
- Evaluar el desempeño de los vendedores.
- Redactar planes y presupuestos de mercadeo.
- Analizar la rentabilidad y el riesgo de las operaciones internacionales de la empresa.
- Crear una estructura organizacional acorde con los recursos y objetivos de la organización.
- Administrar la fuerza de ventas.
- Escudriñar el entorno continuamente para encontrar ventajas u oportunidades para la organización.
- Coordinar con los departamentos de producción y ventas.
- Identificar nuevos mercados para el destino de los bienes finales de la empresa.
- Analizar el papel de las empresas multinacionales.
- Negociar los costos de transporte de bienes y servicios.
- Gerenciar el recurso humano de la empresa, tanto pública como privada.
- Formular y evaluar las áreas de legislación laboral.
- Formular y evaluar la clasificación y valoración de puestos.
- Formular y evaluar el reclutamiento y selección de personal.
- Formular y evaluar la capacitación y el desarrollo de la empresa.
- Formular y evaluar el desempeño, incentivos y beneficios del personal.
- Formular y evaluar las políticas sobre salud ocupacional, ética profesional, resolución de conflictos.
- Formular y evaluar la planificación estratégica de recursos humanos y toma de decisiones gerenciales.
- Asesorar en importaciones y exportaciones.
- Formular y evaluar estudios de investigación de mercados relativos al comercio internacional.
- Formular y evaluar estudios de estrategia empresarial relativa al comercio internacional.
- Formular y evaluar estudios de normativa legal referente al comercio internacional.
- Formular y evaluar estudios de procesos de importación y exportación.
- Formular y evaluar estudios de planificación estratégica de los mercados internacionales.

ÁREA PROFESIONAL ECONOMÍA

El economista es un profesional cuyas funciones giran en torno al uso de recursos escasos en la satisfacción de necesidades humanas materiales. Para ello se puede usar un enfoque que inicie con el estudio de las unidades básicas, el consumidor y el productor, y su comportamiento en un mercado determinado (enfoque microeconómico) o también se puede partir de los grandes agregados nacionales de la producción y el gasto nacional (enfoque macroeconómico).

Para su quehacer hace uso de modelos de pensamiento (figuras y relaciones matemáticas) con los que trata de describir, explicar y pronosticar el comportamiento humano relacionado con los recursos escasos y las necesidades ilimitadas. Por lo anterior diseña, proporciona y usa metodologías de investigación y abstracción para identificar, observar, analizar, pronosticar y proponer soluciones a situaciones económicas.

El economista está capacitado para:

- Determinar las estructuras de mercado (monopolio, oligopolio, etc.).
- Calcular situaciones basadas en la mejor oportunidad desperdiciada.
- Calcular precios de bienes y servicios y recursos (nominales, constantes, sombra y hedónicos) incluyendo tarifas de servicios públicos.
- Calcular ingresos (salarios, sueldos, intereses, beneficios, honorarios, comisiones, regalías, rentas y otros ingresos) nominales, reales, constantes y potenciales.
- Calcular gastos (operativos, inversión, consumo) nominales, reales, constantes y potenciales.
- Calcular capacidad de pago (empresarial e individual).
- Comparar situaciones económicas a través del tiempo y entre naciones (costo de vida, etc.).
- Calcular el valor de externalidades económicas.
- Calcular el daño ambiental.
- Fungir como consultor evaluando el quehacer económico y las repercusiones micro y macroeconómicas en los proyectos de inversión, así como su impacto social.
- Diagnosticar desequilibrios económicos.
- Diseñar y evaluar políticas económicas para un gobierno, una región o un país.
- Identificar inconsistencias en las políticas económicas, tanto a nivel regional como nacional.
- Interpretar y aconsejar a inversionistas.
- Resolver analíticamente y tomar decisiones dentro de un

contexto macroeconómico incierto.

Analizar el entorno externo de las empresas y generar recomendaciones a partir de las medidas de política económica aplicadas por las autoridades del país.

ÁREA PROFESIONAL ESTADÍSTICA

El estadístico es un profesional capacitado para planear, dirigir y participar en la obtención de información, por un método que tome en cuenta la incertidumbre y persiga el logro eficaz de los objetivos establecidos.

Para la obtención de la información aplica las encuestas, los experimentos, las probabilidades, etc.

El estadístico está capacitado para:

- Establecer la incertidumbre implícita en conclusiones de trabajos científicos.
- Atender consultas sobre trabajos estadísticos que formulen investigadores de otros campos.
- Trabajar, dentro de su especialidad, en grupos multidisciplinarios.
- Planear y participar en la ejecución de experimentos.
- Formular y evaluar modelos probabilísticos discretos y continuos.
- Formular y evaluar modelos de regresión aplicados.
- Formular y evaluar encuestas por muestreo.
- Formular y evaluar indicadores económicos, sociales, ambientales e institucionales.
- Formular y evaluar técnicas de medición para estadística.
- Tomar decisiones estadísticas y administrativas.
- Formular y evaluar métodos estadísticos.

ÁREA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El administrado público es un profesional capacitado para liderar una organización pública, a través de una comunicación basada en relaciones humanas, con gran iniciativa y creatividad, con sensibilidad social y espíritu de servicio y con capacidad para formar equipos de trabajo.

El administrador público está capacitado para:

- Enfrentar con una visión amplia y humanizada los problemas de la sociedad costarricense.
- Gerenciar las organizaciones.
- Manejar las variables del entorno como liderazgo, planificación, control, delegación e interacción.
- Formular y evaluar estructuras administrativas.
- Manejar teorías y modelos de organización.
- Manejar conceptos básicos del sistema jurídico costarricense que norman el funcionamiento de la administración pública.
- Solucionar problemas administrativos a través de grupos interdisciplinarios como herramienta para el análisis.
- Realizar investigaciones y formular recomendaciones sobre el análisis funcional de la organización.
- Realizar investigaciones y formular recomendaciones sobre el análisis estructural de la organización.
- Realizar investigaciones y formular recomendaciones sobre el análisis de cargas de trabajo de la organización.
- Realizar investigaciones y formular recomendaciones sobre el análisis de la cultura de la organización.
- Realizar investigaciones y formular recomendaciones sobre el análisis del clima de la organización.
- Participar creativamente en el diseño, implantación y control de nuevos sistemas y procedimientos que hagan más eficaces las operaciones y los trámites aduaneros.
- Aplicar con efectividad las técnicas, sistemas, procedimientos e instrumentos administrativos, legales y reglamentarios propios del campo aduanero, de la administración pública costarricense y de las normativas de los diversos tratados convenios y acuerdos firmados por Costa Rica, en esta área.
- Colaborar en la supervisión de los procesos técnico comerciales de las mercancías y servicios, así como de los aspectos aduaneros del control o de las formalidades jurídico administrativas de la actividad aduanera.
- Aplicar con efectividad los sistemas, técnicas, procedimientos e instrumentos administrativos, legales y reglamentos propios del comercio exterior y en especial aquellos propios del área aduanera costarricense.
- Aplicar el instrumental técnico científico y jurídico administrativo en las labores que ejecuta.
- Participar en el proceso aduanero tanto como asesor, administrador o subalterno.
- Preparar y evaluar informes referentes a la actividad del comercio exterior y de la administración aduanera.
- Clasificar y manejar mercancías correctamente.
- Aplicar y sintetizar los instrumentos jurídicos y reglamentos específicos del comercio exterior y en particular, aquellos inherentes a la actividad aduanera.
- Procesar información concerniente a su actividad profesional.
- Manejar personal y relacionarse adecuadamente con otros funcionarios o público.
- Comprender y dirigir las actividades propias del comercio exterior, así como de la actividad aduanera.
- Utilizar los diferentes tratados, convenios y acuerdos que suscriba el país en sus relaciones del comercio exterior.

Conocer las técnicas, procedimientos y mecanismos de aplicación de las medidas arancelarias, para arancelarias y del comercio de las mercancías, así como del sistema de normativas para el acceso a mercados mediante una administración coherente, uniforme, imparcial y razonable, con el fin de optimizar los recursos administrativos tendientes a facilitar su aplicación y utilización por los operadores del comercio exterior e incentivar el comercio exterior.

Conocer, entender y dominar las disposiciones legales contenidas en la ley general de aduanas, el CAUCA, RECAUCA y otras leyes aduaneras vigentes.

Conocer la estructura del arancel aduanero a nivel de secciones, capítulos, partidas y subpartidas y saber aplicarlos correctamente.

Conocer la estructura del sistema arancelario nacional vigente y tener la habilidad para clasificar correctamente las mercancías de importación y/o exportación.

ÁREA PROFESIONAL SEGUROS Y ACTUARIADO

El profesional en Ciencias actuariales es un experto con sólida preparación en matemáticas, economía, estadística e informática, que le permite desempeñarse en cualquier institución, tanto pública como privada.

El actuario está capacitado para:

Actuar de perito para la valoración de daños físicos a las personas (accidentes, actos deshonestos, etc.).

Conocer y aplicar modelos matemáticos, actuariales, financieros, estadísticos y otros.

Idear modelos matemáticos y actuariales que permitan resolver problemas de diversa índole en las organizaciones.

Analizar y dar recomendaciones sobre la problemática de pensiones y seguros, a nivel nacional e internacional.

Formular y aplicar procesos estocásticos y series temporales.

Formular calibración de tablas.

Analizar datos.

Formular procesos de evaluación e investigación.

Lic. Rodolfo Peralta Nieto.—1 vez.—(Solicitud N° 20001).—C-110900.—(2198).

COLEGIO DE ABOGADOS DE COSTA RICA

Se avisa que la Junta Directiva del Colegio de Abogados de Costa Rica, en sesión ordinaria número 45-2003, acuerdo número 6.9, y en la sesión 47-2003, acuerdo 5.65, acordó dejar sin efecto las sanciones impuestas al licenciado Eduardo Barboza Orias, colegiado 6035, de un año y seis meses de suspensión en el ejercicio de la profesión, respectivamente que regían a partir del veintitrés de enero hasta el veintidós de julio del año dos mil cinco; que se le impuso al citado abogado mediante acuerdos 4.78 y 9.33 de la sesión 32-2002 y 13-2003, así como los acuerdos 3.116 y 3.3 tomados en sesión 38-2002 y 11-2003, por su orden. Correspondientes a los expedientes administrativos números 210-01 y 347-98-1. Por lo anterior se aclara que las suspensiones pendientes por cumplir de parte del Licenciado Barboza Orias, que le fueran impuestas dentro de los expedientes administrativos 495-01 y 452-02, regirán a partir del día veintitrés de enero del año dos mil cuatro hasta el veintidós de agosto del año dos mil cuatro. Publíquese.—Lic. Carlos Sánchez Fernández, Fiscal.—1 vez.—(O. C. N° 4401).—C-5410.—(2247).

El Colegio de Abogados de Costa Rica avisa que la Junta Directiva de este Colegio, constituida en Consejo de Disciplina en sesión ordinaria N° 08-2003, mediante acuerdo 6.36, confirmado en la sesión 26-2003, acuerdo 4.3, le impuso al licenciado Andrés González López, colegiado 9188, la sanción disciplinaria de un mes de suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado, rige a partir de su publicación. Expediente N° 521-02.—Lic. Carlos Sánchez Fernández, Fiscal.—1 vez.—(O. C. N° 4401).—C-3485.—(2265).

El Colegio de Abogados de Costa Rica avisa que la Junta Directiva de este Colegio, constituida en Consejo de Disciplina en sesión ordinaria N° 08-2003, mediante acuerdo 6.31, confirmado en sesión 28-2003, acuerdo 4.16, le impuso al licenciado Jorge Enrique Valverde Segura, colegiado 8540, la sanción disciplinaria de seis meses de suspensión en el ejercicio de la profesión de abogado. Rige a partir de su publicación. Expediente N° 489-00.—Lic. Carlos Sánchez Fernández, Fiscal.—1 vez.—(O. C. N° 4401).—C-3485.—(2267).

Por escritura número 40 otorgada ante mi notaría, a las 13:30 horas del 9 de enero del año 2004, se constituyó **Administradora Jucate D.A.S. Sociedad Anónima**. Capital: seis mil colones. Plazo cien años.—Lic. Lizeth Mata Serrano, Notaria.—1 vez.—N° 49476.—(1989).

Por escritura otorgada a las catorce horas del doce de enero del año dos mil cuatro, se constituyó la sociedad anónima **Servicios Alfa de Seguridad y Protección Sociedad Anónima**. Capital social: cien mil colones. Plazo social: noventa y nueve años. Presidente: Carlos Gerardo Amaya Osegueda.—San José, 12 de enero del 2004.—Lic. Víctor Manuel Rodríguez Rescia, Notario.—1 vez.—N° 49477.—(1990).

Por escrituras otorgadas a las 9:00; 10:00 y 11:00 horas del 1° de diciembre del 2003, se constituyeron las sociedades denominadas **Comercializadora Morabito S. A. Fiduciaria Mandrial S. A. y Comercializadora Aratícu S. A.** En todas: Plazo: 99 años. Objeto: bienes

raíces, el comercio, industria, las inversiones monetarias. Representante legal: el Presidente y el Vicepresidente. Capital social: suscrito y pagado. Domicilio: Barrio Tournón, San José.—Lic. Fernán Pacheco Alfaro, Notario.—1 vez.—N° 49478.—(1991).

Ante la notaría de la licenciada Rosamira Cordero Méndez, se constituyó la sociedad **Comidas RYR Sociedad Anónima**. Capital: veinte mil colones. Domicilio: Desamparados, frente al Más x Menos.—San José, 13 de enero del 2004.—Rosamira Cordero Méndez, Notaria.—1 vez.—N° 49479.—(1992).

El día de hoy ante mi notaría, se constituyó la sociedad **El Becerro de Trivia S. A.** La escritura fue otorgada a las catorce horas con cincuenta minutos de julio del 2003. Capital: suscrito y pagado.—San José, 12 de enero del 2004.—José Manuel Hidalgo Barrantes, Notario.—1 vez.—N° 49485.—(1993).

En mi notaría, se constituyó la sociedad denominada **Aufo Accesorios El Orotinense Sociedad Anónima, S. A.**, representante Edwin Guevara Vargas en condición de Presidente. Capital social: enteramente suscrito y pagado.—Puntarenas, cinco de diciembre del dos mil tres.—Lic. Jorge Luis Pinel Villalobos, Notario.—1 vez.—N° 49487.—(1994).

Yo Erick Madrigal Cruz Abogado y notario público con oficina abierta al público en San Isidro de Coronado, hago constar que ante mí, se constituyó la sociedad de esta plaza denominada **Arquitecto Carlos Jiménez Asociados Sociedad Anónima**, cuyo capital social es la suma de cinco mil colones, dividido en cinco acciones comunes y nominativas de mil colones cada una. Plazo social: noventa y nueve años contados a partir del siete de enero del dos mil cuatro. El Presidente señor Carlos Jiménez Alvarado tiene facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma.—San José, ocho horas del trece de enero del dos mil cuatro.—Lic. Erick Madrigal Cruz, Abogado y Notario.—1 vez.—N° 49488.—(1995).

Yo Erick Madrigal Cruz Abogado y notario público con oficina abierta al público en San Isidro de Coronado, hago constar que ante mí, se constituyó la sociedad de esta plaza denominada **Marial Cascajal Sociedad Anónima**, cuyo capital social es la suma de seis mil colones, dividido en seis acciones comunes y nominativas de mil colones cada una. Plazo social: noventa y nueve años, contados a partir del siete de enero del dos mil cuatro. Tanto el Presidente señor Carlos Jiménez Alvarado y la Secretaria Marjorie Jiménez Estrada, ambos tienen facultades de apoderados generalísimos sin límite de suma.—San José, ocho horas del trece de enero del dos mil cuatro.—Lic. Erick Madrigal Cruz, Abogado y Notario.—1 vez.—N° 49489.—(1996).

Por escritura otorgada ante esta notaría, a las 9:00 horas del 13 de enero del 2004, se constituyó la sociedad **Corporación Saula H C Sociedad Anónima**, con domicilio en La Selva de Guácimo. Capital: 100.000, 99 años. Objeto: compra y venta de bienes. Presidente: Saul A. Hernández Campos.—María Isabel González Rojas, Notaria.—1 vez.—N° 49491.—(1997).

Por escritura otorgada ante esta notaría a las 8,00 horas del 13 de enero del 2004, se constituyó la sociedad **Corporación Robsa J H C Sociedad Anónima**, con domicilio en La Selva de Guácimo. Capital: 100.000, 99 años. Objeto: venta de servicios de mecánica. Presidente: Saúl A. Hernández Campos.—María Isabel González Rojas, Notaria.—1 vez.—N° 49492.—(1998).

Por escritura otorgada ante mi notaría, se constituyó la sociedad denominada **Viceversa Traducciones S. A.**—San José, 12 de enero del 2004.—Lic. Helena Castillo Ramírez, Abogada y Notaria.—1 vez.—N° 49493.—(1999).

Por escritura número doscientos treinta y tres, otorgada ante esta notaría a las ocho horas del día cinco de noviembre del dos mil tres, se protocolizó asamblea general extraordinaria de la sociedad **Bio Med Sociedad Anónima**, por medio de la cual se reforma la cláusula segunda del pacto constitutivo, en relación al domicilio social.—San José, trece de enero del dos mil cuatro.—Lic. Alvaro José Meza Lazarus, Abogado y Notario.—1 vez.—N° 49494.—(2000).

Constitución de sociedad anónima denominada, **Promotora Mora Ruiz de La Unión Sociedad Anónima**, pudiendo abreviarse **Promotora Mora Ruiz de La Unión S. A.** Domicilio: distrito quinto, San Pedro del cantón diecinueve.—Pérez Zeledón, 8 de enero del 2004.—Lic. Carlos Quesada Elizondo, Notario.—1 vez.—N° 49495.—(2001).

Por escritura otorgada ante mí a las diez horas, treinta minutos del día trece de enero del dos mil cuatro, se constituyó la empresa **Los Johnson & Vargas del Norte S. A.**, con domicilio en Guadalupe de Goicoechea.—Lic. Ronald Valverde Cordero, Notario.—1 vez.—N° 49496.—(2002).

En esta notaría, se constituye la sociedad denominada **Viajes Sol y Luna Sociedad Anónima**. Presidente: Edgar Masco Contreras.—Naranja, doce de enero del dos mil cuatro.—Emilia María Pacheco Morera, Notaria.—1 vez.—N° 49499.—(2003).