

- e. Presentar dentro de los plazos programados y en la forma que disponga la administración (disquete, cintas, facsímil, etc.), la lista de sus trabajadores correspondiente al mes inmediato anterior con los datos requeridos.
- f. Deducir de los salarios la cuota de los trabajadores, todo de conformidad con el artículo 30° de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y el artículo 95° del Código de Trabajo.
- g. Pagar en los plazos establecidos y en la forma que disponga la administración (transferencia de fondos, tarjeta de crédito, teleproceso, etc.), tanto las cuotas patronales como las de sus trabajadores.
Pasada la fecha máxima de pago, el patrono deberá cancelar los intereses y recargos que señala este Reglamento.

2. Son obligaciones de los trabajadores independientes:

- a. Inscribirse como tales ante la Caja en los ocho días hábiles posteriores al inicio de la actividad o adquisición de la empresa o negocio. Para tal efecto deberá aportar, como mínimo, la siguiente información:
Nombre y calidades: presentar el respectivo documento de identificación, brindar nombre del negocio y la actividad a que se dedica; señalar la dirección, números de teléfono, apartado y facsímil, dirección de correo electrónico, si los hubiere.
- b. Suministrar a la administración la información que permita establecer los ingresos, sobre los que se debe calcular la cuota respectiva.
- c. Reportar las variaciones que se produzcan referentes a cambios en el nombre, actividad o domicilio.
- d. Reportar la variación de sus ingresos en la forma que disponga la administración.
- e. Pagar en los plazos establecidos y en la forma que disponga la administración, las cuotas respectivas. Pasada la fecha máxima de pago el trabajador independiente deberá cancelar los recargos por morosidad, que corresponden a los intereses legalmente establecidos (tasa básica pasiva del Banco Central).

El incumplimiento en el pago conlleva el trámite de cobro administrativo y de cobro judicial, según corresponda, conforme los procedimientos establecidos por la Institución.

Para recibir la prestación de servicios de salud, el asegurado debe presentar su documento de identificación, carné del Seguro Social y comprobante de pago con vigencia por el mes en que demanda los servicios.

El trabajador independiente responderá íntegramente por el pago de las prestaciones otorgadas, cuando haya incumplido con la obligación de asegurarse oportunamente o cuando se encuentre en condición de moroso.

Cualquier dato falso que se brinde o consigne, u omisión en que se incurra, por parte de los patronos y trabajadores independientes, en el acto de su inscripción ante la Caja o al suministrar los reportes correspondientes, que induzcan a la Caja a otorgar prestaciones a las que no se tenga derecho de conformidad con las prescripciones de este Reglamento, aparte de la obligación de pagar esas prestaciones, los hará acreedores, en lo que corresponda, de las sanciones establecidas en la Sección VI de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social y dependiendo de la gravedad de la falta a la presentación de la denuncia penal.

Artículo 68.—Del cumplimiento de los salarios mínimos. Cuando los salarios o ingresos consignados a los trabajadores asalariados o independientes en planillas sean inferiores a los que señale el decreto de salarios mínimos vigente, la aceptación de las planillas por parte de la Caja no libera al patrono o trabajador independiente de su obligación de ajustar las cuotas correspondientes al monto de los salarios o ingresos reales devengados.

Es entendido que, en todo caso, la cotización mínima por pagar será la que señale el artículo 63 de este Reglamento.

Artículo 70.—Del pago de intereses y recargos. Los patronos y los trabajadores independientes que no paguen las cuotas dentro de los plazos que establece la Institución estarán obligados al pago de intereses moratorios conforme a la tasa básica pasiva del Banco Central, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Constitutiva de la Caja.

Adicionalmente, aplican recargos según los siguientes incumplimientos:

- a. Por presentación tardía de las planillas: 2% del monto total de las cuotas obrero-patronales.
- b. Por omisión o falsedad de los datos identificativos de los trabajadores: un 2% del salario en cada caso que se omita esa información.
- c. En el caso de los trabajadores independientes que se atrasen en el pago de las cotizaciones mensuales, se aplicarán los intereses moratorios de ley (tasa básica pasiva del Banco Central).

Los recargos indicados en los incisos anteriores se efectuarán sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en los artículos 44 y siguientes de la Ley Constitutiva de la Caja.

Artículo 71.—De la facturación de oficio de las planillas. Si el patrono o el trabajador independiente no cumplen con la presentación oportuna de sus planillas o reporte de ingresos, la Caja, procederá a su levantamiento de oficio, sin perjuicio de las sanciones que determina la Ley Constitutiva.

Cuando las planillas fueren facturadas de oficio por no presentación oportuna de la información a la Caja, se presumirán ciertos los datos que correspondan a la última planilla presentada, salvo prueba en contrario. Cuando se presuma que la no presentación de la planilla es maliciosa o fraudulenta, la Caja queda facultada para realizar cualquier investigación tendiente a determinar la realidad de las relaciones obrero-patronales y de los salarios pagados.

Previo análisis de las áreas competentes, podrá exonerarse del trámite de presentación de la planilla, al patrono que además de estar al día en el pago de sus cuotas, no tiene cambios que reportar (ingreso o salida de trabajadores, variación de salarios, permisos y licencias e incapacidades, entre otros).

Artículo 74.—De los requisitos formales para recibir servicios de salud. Para demandar los servicios de salud, los asegurados deberán acreditar su condición con los siguientes documentos: a) cédula de identidad o documento de similar rango en el caso de los extranjeros; b) tarjeta de comprobación de derechos u orden patronal, y c) carné de asegurado.

Cuando la necesidad de atención médica sea urgente, ésta se brindará de forma inmediata pero oportunamente deberá procederse a las verificaciones respectivas y al cobro cuando corresponda.

Cuando un usuario utilice documentos de asegurado que no le pertenezcan con el fin de recibir atención médica, el Director del centro asistencial respectivo estará en la obligación de denunciar los hechos ante el Ministerio Público o los tribunales represivos correspondientes. El no cumplimiento oportuno de esta obligación, sin justa causa, se calificará como falta grave para los efectos laborales y administrativos.

Si el asegurado se presenta sin los documentos que lo acrediten como tal, será atendido si se trata de urgencia o de emergencia, pero si no acredita su condición dentro de los cinco días posteriores a la fecha en que concluyó la atención médica, el servicio le será cobrado por las vías que fueren pertinentes.

Los servicios que se otorguen a personas extranjeras no aseguradas en condición de pobreza a quienes no les puede ser otorgado el Seguro por el Estado, deberán facturarse para efectos del cobro a la instancia de Gobierno que corresponda.

Artículo 79.—De la suscripción de convenios. La Caja podrá suscribir convenios con instituciones de seguridad social o de atención de la salud de otros países, para la atención médica recíproca de los afiliados de uno u otro organismo, que transitoriamente se desplacen a otro país. De igual forma, podrá establecer convenios con otras entidades para la prestación o adquisición de bienes y servicios que coadyuven a la gestión institucional. Adicionalmente, queda facultada para suscribir convenios de aseguramiento y pago colectivo de cotizaciones, sea con organizaciones o grupos de trabajadores que laboren en forma independiente o bien se trate de asegurados voluntarios.

Transitorio único.—Las Gerencias de División dictarán, en un término de seis meses, los instructivos necesarios para la correcta ejecución de este Reglamento.

Para estos efectos las Gerencias de División deberán informar a la Junta Directiva, con un plazo no menor de quince días de anticipación, la fecha que entrarán en vigencia esas disposiciones procedimentales”.

San José, 13 de junio del 2006.—Emma C. Zúñiga Valverde, Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—C-217380.—(54944).

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN

REGlamento DE PRÉSTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES

CAPÍTULO I

Naturaleza y definiciones

Artículo 1°—Este reglamento consiste en disposiciones reguladoras, cuyo propósito es contribuir al mayor aprovechamiento y uso adecuado de los recursos documentales y audiovisuales con que cuenta o a los cuales tiene acceso el Instituto y están en custodia por parte de la Unidad de Documentación del Área Especializada de Información del Instituto Nacional de las Mujeres. Es responsabilidad de cada funcionario/a y usuario/a contribuir al cumplimiento de estas.

Artículo 2°—Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Unidad de documentación:

Unidad de información y documentación especialmente acondicionada para el estudio y la investigación, que a través de adecuados servicios y métodos de diseminación de la información, contribuye a la realización de los fines propuestos por la Institución.

Usuario/a:

Se dice de toda persona, biblioteca o centro de documentación que hace uso de alguno de los servicios brindados por la Unidad de Documentación.

Funcionario/a:

1. Toda persona física que preste al Instituto sus servicios en virtud de nombramiento efectuado mediante los requisitos exigidos por el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.
2. Empleado/a que pertenezca a otra Institución pero que se encuentre destacada en el Instituto en calidad de préstamo mediante el convenio respectivo.

Prestatario/a:

Se dice de todo/a usuaria/o o funcionario/a que solicita u obtiene documentos bibliográficos y audiovisuales en calidad de préstamo y de personas que prestan sus servicios bajo la modalidad de servicios técnicos o profesionales al Instituto.

Material bibliográfico:

Conjunto de libros, folletos, publicaciones, revistas, despleables, etc., que posee la Unidad para uso de las/os usuarias/os.

Material audiovisual:

Conjunto de videos, cassettes de audio, discos compactos, diskettes, televisores, VHS, retroproyectors y cualquier otro equipo audiovisual que posee o que adquiera la Unidad para uso de las/os usuarias/os.

CAPÍTULO II**Objetivos y servicios**

Artículo 3°—Los objetivos de la Unidad son:

Potenciar los procedimientos que faciliten el acceso a la información y a la vez favorezcan su utilización.

Perfeccionar la producción de obras relacionadas con la temática de género.

Reforzar los servicios de recursos audiovisuales y bibliográficos de apoyo a las acciones de sensibilización y capacitación en género.

Perfeccionar los procesos de difusión de la información en el ámbito interno para la toma de decisiones.

Ampliar y fortalecer los mecanismos de intercambio de información con redes especializadas en el ámbito nacional e internacional.

Ampliar y fortalecer los servicios brindados a las/os usuarias/os internos y externos.

Ampliar y fortalecer la colección bibliográfica y audiovisual institucional del acervo cultural género sensitivo.

Artículo 4°—Para la prestación de servicios, la Unidad podrá recurrir tanto a los recursos documentales y audiovisuales propios, como a otros a los que tenga acceso.

- Préstamo a sala.
- Referencia.
- Utilización de sala de lectura para estudio y uso de documentos de la Unidad.
- Búsquedas bibliográficas y audiovisuales. Búsqueda, identificación y localización de documentos o material audiovisual sobre temas específicos.
- Préstamo Interbibliotecario.
- Bases de datos bibliográficas
- Discos compactos.

CAPÍTULO III**Regulación de los servicios**

Artículo 5°—Podrán utilizar los servicios de la Unidad todos/as las/os funcionarias/os de la Institución, así como usuarias/os externos.

Artículo 6°—Para la utilización del servicio de préstamo de documentos y audiovisuales:

- Se prestarán los materiales a domicilio y oficinas solamente a integrantes de Junta Directiva y funcionarias/os de la Institución.
- El préstamo de materiales es personal. No se podrá solicitar materiales a nombre de otra persona.
- El/la usuario/a no tendrá acceso a la información sobre otra/o prestataria/o.
- El equipo audiovisual se prestará a funcionarias/os de la Institución, previa solicitud escrita del mismo.
- Para estudio de materiales bibliográficos en sala, a cualquier usuario/a que presente identificación, (carné estudiante, cédula de identidad, entre otros) con fotografía.
- Para el préstamo de documentos y audiovisuales fuera de la institución a usuarias/os externos, la solicitud debe contar con visto bueno de la Coordinadora del Área Especializada de Información.
- El servicio de copiado de videos se facilitará únicamente cuando el Instituto cuente con la propiedad intelectual del mismo y se cobrará una cuota por título copiado. Este monto será revisado anualmente y establecido por la administración.
- Las/os usuarias/os no podrán llevar el material bibliográfico fuera de la Institución. Cuando se requiera de fotocopiado se deberá utilizar el centro de fotocopiado destacado en el Instituto. Si las fotocopiadoras están fuera de servicio, la persona encargada del préstamo en la Unidad de Documentación podrá mandar a fotocopiar fuera del Instituto el material que necesite, previo pago de las copias.

Artículo 7°—Cada vez que un/a funcionaria/o solicite un documento en préstamo a domicilio deberá presentarse ante la encargada, llenar con letra legible y con tinta, los datos solicitados en la boleta dispuesta para tal fin.

De igual forma las/os funcionarias/os que soliciten equipo audiovisual deberán realizar solicitud previa a fin de separar el equipo con antelación y llenar la boleta que para tal fin se encuentra a disposición.

La boleta permanecerá en la Unidad para la elaboración de estadísticas.

Artículo 8°—Para utilizar documentos de la Unidad dentro de las instalaciones, deberá igualmente llenarse la boleta y presentar la identificación correspondiente, según lo estipulado en el artículo 6.

Artículo 9°—Cuando el usuario/a firma la boleta de préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales, se compromete a devolver lo prestado:

- En la fecha indicada.
- En las mismas condiciones que lo recibió.
- Cuando la Unidad, por motivo de inventario o cualquier otra razón, así lo requiera.

Artículo 10.—Se prestarán hasta un máximo de tres libros simultáneamente a las/os funcionarias/os, excepto que se trate de libros de investigación o textos de estudio que se requieran para un trabajo específico, los cuales se prestarán en la cantidad que se estime conveniente. El préstamo se realizará por un lapso de 8 días naturales, prorrogables con la presentación del material documental. Excepto en el caso de las funcionarias y funcionarios de las Oficinas Regionales y de los Centros Especializados de Atención y Albergue para Mujeres, sus hijos e hijas (CEAAM), que será de quince (15) días naturales prorrogables con la presentación del material documental.¹

Se prestarán hasta un máximo de cinco libros simultáneamente a las/os usuarias/os externos, para el préstamo a sala, el tiempo de préstamo es de 4 horas prorrogables con la presentación del material documental.

El material audiovisual solo será prestado a funcionarias/os y deberá ser devuelto el día posterior a la realización de la actividad para el que fue solicitado.

Si el equipo audiovisual debe ser devuelto en días no laborales, la o el funcionaria/o deberá entregarlo al guarda de turno mostrando previamente copia de la boleta de préstamo respectiva. Será responsabilidad del guarda recibir el equipo y resguardarlo hasta entregarlo a una funcionaria de la Unidad de Documentación, la cual será responsable de verificar el estado del mismo.

Artículo 11.—Se excluirán del préstamo a domicilio las revistas, las obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, anuarios, y ediciones únicas. Asimismo, solo podrán usarse dentro de la Unidad los materiales obtenidos en préstamo interbibliotecario.

CAPÍTULO IV**Préstamos especiales**

Artículo 12.—Las Áreas que necesiten material bibliográfico como códigos, reglamentos u otros textos de consulta diaria, harán la solicitud correspondiente, por escrito, a la Unidad. El período de préstamo en estos casos será de hasta seis meses.

El plazo del préstamo del material se establece considerando la demanda del mismo.

Artículo 13.—Cada jefa/e será responsable de la conservación del material bibliográfico de consulta que mantenga a disposición en su oficina.

En caso de traslado se comunicará con la Unidad para la cancelación de sus respectivos préstamos.

Artículo 14.—La fecha del vencimiento del préstamo podrá ser prorrogada, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otros/as usuarias/os. Es indispensable la presentación del documento del material audiovisual dentro del plazo establecido para su devolución y llenar una nueva boleta de préstamo para hacer efectiva la prórroga.

Artículo 15.—Las bibliotecas, centros de documentación, Oficinas Municipales de la Mujer, y Unidades para la Equidad de Género de instituciones que necesiten material bibliográfico (préstamos interbibliotecarios e interinstitucionales) harán la solicitud correspondiente por escrito a la Unidad, y deberán llenar las boletas respectivas. El período de préstamo en estos casos será de cinco días naturales. Se prestará hasta un máximo de cinco libros.²

La fecha del vencimiento del préstamo podrá ser prorrogada, siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otros/as usuarias/os.

CAPÍTULO V**De las sanciones**

Artículo 16.—La/el usuaria/o estará obligado/a a devolver el material consultado en buen estado y dentro del plazo establecido en la boleta de préstamo. Caso contrario se hará acreedor de las siguientes sanciones:

- Pagará una multa a partir del incumplimiento en la devolución. Esta será revisada anualmente y establecida por la administración. La multa se cobrará diariamente por cada documento o material audiovisual y se le suspenderán los servicios hasta que normalice la situación. Asimismo se le podrá aplicar el Reglamento Autónomo de Servicios Capítulo VI artículo 44, incisos o), r) y v) y el Capítulo XII, artículos 118 y 119.³

¹ Modificación realizada según acuerdo N° 4 del acta N° 15-06, sesión ordinaria de la Junta Directiva del 27 de marzo del 2006.

² Modificación realizada según acuerdo N° 4 del Acta N° 15-06, Sesión ordinaria de la Junta Directiva del 27 de marzo del 2006.

³ Modificación realizada según acuerdo del Acta N° 25-02. Sesión ordinaria de la Junta Directiva del 30 de setiembre del 2002.

Para efectos de cobro de la multa el día se computará de 24 horas, además la multa se contabiliza, sumando los montos de cada uno de los ejemplares atrasados por separado y considerando los días naturales (aun cuando la Unidad esté cerrada) a partir de la fecha de vencimiento.

- b) El/la prestatario/a que deteriore o mutile los materiales bibliográficos o audiovisuales recibidos en préstamo, deberá cubrir el valor de la reparación y en caso de pérdida, pagará la suma correspondiente, según el valor actual de los mismos más los trámites en los que se incurra para la adquisición del material.
- c) El/la encargado/a de la Unidad informará al Área Administrativa de todos/as las/os funcionarias/os que se hagan acreedores a la sanción de multa o deban asumir el pago de materiales bibliográficos o audiovisuales.
- d) En caso de extravío de una obra y que no se puede reponer por no existir en plaza o estar agotada su edición, debe ser probado ante la Unidad presentando tres cartas de diferentes librerías nacionales que así lo indiquen. Además de la deuda por incumplimiento inciso b), el/la usuario/a pagará el costo de hacer una fotocopia de buena calidad y el valor del empaste de la obra, con la descripción respectiva y el importe invertido en el proceso técnico de ese material.
- e) Si no existiera la posibilidad de fotocopiar la obra, la/el usuario/a someterá a consideración de la Unidad, tres obras con un contenido similar a la extraviada y un valor económico proporcional o mayor, con el fin de obtener la aprobación respectiva de una de ellas como último recurso para reponer en parte el material bibliográfico perdido.
- f) En el caso de funcionarios/as que prestan sus servicios bajo la modalidad de servicios técnicos o profesionales, el Área Administrativa solicitará a la Unidad una constancia de que la persona no tiene préstamos pendientes antes de realizar la liquidación correspondiente.

CAPÍTULO VI

De las/os usuarias/os

Artículo 17.—Mientras el/la usuario/a permanezca dentro de las instalaciones de la Unidad, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Hablar en voz baja.
- b) No fumar, ni introducir e ingerir alimentos.
- c) Mostrar buena conducta y respeto hacia las/os funcionarias/os de la Unidad y usuarias/os.
- d) Colaborar en el orden y al ambiente de estudio.
- e) No ingresar a los acervos bibliográficos que no estén en uso para el auto servicio, sin previa autorización.
- f) Seguir las indicaciones para búsquedas de información.

CAPÍTULO VII

Funcionarias/os de la unidad

Artículo 18.—Los/as funcionarios/as que laboren en la prestación de servicios bibliotecarios, han de cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en este reglamento. Atender con cortesía a las/os usuarias/os, orientarles en el uso y acceso de los servicios, guiándolos en el manejo de las obras de referencia y resolviendo sus consultas.
- b) Custodiar y controlar los materiales bibliográficos existentes en la biblioteca.
- c) Implementar los controles necesarios para el préstamo de materiales.
- d) Velar porque las/os usuarias/os cumplan los requisitos establecidos para el préstamo de materiales.
- e) Promover y preparar convenios mutuos de préstamo interbibliotecario con otras instituciones a efecto de brindar un mejor servicio a las/os usuarias/os.
- f) Cualquier otro asunto atinente al cargo.

CAPÍTULO VIII

Disposiciones generales

Artículo 19.—Los/as funcionarios/as que dejen de laborar para la Institución, deberán devolver a la Unidad de Documentación aquellos materiales que se les haya facilitado en calidad de préstamo.

Artículo 20.—La Unidad de Documentación conservará por lo menos un ejemplar de las publicaciones o material audiovisual que confeccionan las diferentes Áreas del Instituto. Así como material bibliográfico y audiovisual que reciban las/os funcionarias/os que participen en cursos de estudio y de adiestramiento a nombre del Instituto, o en la realización de alguna obra para la obtención de un título profesional.

Artículo 20 Bis.—Corresponde a la Unidad de Documentación autorizar la adquisición de todo el material bibliográfico y audiovisual que requieran las distintas instancias institucionales con el propósito de llevar el inventario y la custodia de los activos documentales y audiovisuales de la institución.⁴

Artículo 21.—Este Reglamento deroga cualquier disposición que exista al respecto y rige a partir de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Transitorio: Los préstamos de documentos otorgados como indefinidos, antes de la promulgación del presente reglamento deben ajustarse a las normas, dentro de un plazo no mayor de 30 días a la fecha de su aprobación; caso contrario se aplicarán las normas contenidas en el mismo.

Aprobado por acuerdo N° 340, sesión ordinaria de la Junta Directiva N° 56-99.

San José, 10 de noviembre de 1999.—Área Especializada de Información.—Zelenia Rodríguez M.—1 vez.—(O. C. N° 7497).—C-121570.—(54437).

REMATES

AVISOS

COMPRA VENTA Y CASA DE EMPEÑO TANGO Y CASH

Compra Venta y Casa de Empeño Tango y Cash saca a remate al mejor postor a llevarse a cabo en Ciudad Neily contiguo a antigua Boutique Americana Taz el diez de julio del dos mil seis, a las dieciocho horas, cuarenta minutos por el precio que aquí se estima los siguientes bienes usados, listados según su número de transacción, cantidad y descripción abajo especificados en su orden y respectivamente, aceptando el oferente el estado y calidad en que se encuentren: 11338 cadena, dije, reloj. Cit. \$ 30.100; 13858 cadena \$ 9.217; 12884 anillo, tobillera \$ 13.433; 13873 cadena, 4 anillos e 45.227; 14159 anillo \$ 6.225; 14190 2 cadenas, 4 anillos \$ 64.390; 14239 cadena, esclava, 2 anillos \$ 37.707; 14257 gargantilla \$ 24.120; 14279 cadena, esclava, anillo \$ 33.167; 14347 anillo \$ 3.900; 13487 2 anillos \$ 7.865; 12316 cadena, dije \$ 7.960; 13843 cadena, 2 dijes \$ 11.277; 13453 pulsera \$ 5.373; 14091 pulsera \$ 10.600; 11353 2 anillos \$ 6.617; 11401 2 anillos \$ 5.227; 12380 anillo \$ 7.860; 14275 pulsera \$ 7.960; 14291 2 anillos \$ 13.233; 8782 cadena, dije \$ 18.042; 11240 cadena, 3 dijes \$ 17.810; 13423 anillo \$ 6.800; 14175 anillo \$ 6.867; 14183 pulsera, 2 aretes \$ 13.700; 14254 esclava \$ 13.400; 14049 anillo, cadena, dije \$ 8.580; 13829 3 anillos \$ 25.333; 10787 cadena, dije \$ 6.567; 14098 cadena, dije \$ 47.235; 13428 2 anillos, 2 cadenas, argollas \$ 11.532; 13936 anillo \$ 3.892; 14253 dije \$ 3.358; 14270 3 cadenas, esclava, anillo \$ 38.095; 14321 esclava \$ 11.790; 13768 anillo \$ 4.772; 14182 esclava, 2 anillos, dije \$ 17.125; 13805 2 aros \$ 42.480; 14187 aro \$ 32.195; 14211 anillo \$ 8.840; 12040 2 argollas \$ 3.152; 12713 2 pulseras, esclava, gargantilla \$ 64.833; 14025 esclava, 2 anillos \$ 27.607; 12466 anillo \$ 4.416; 9473 5 argollas, 4 anillos, cadena, 5 dijes, teléfono mo \$ 33.565; 14092 2 anillos \$ 19.787; 14180 anillo, cadena, dije, argollas \$ 13.733; 13254 cadena \$ 17.730; 14082 2 anillos, pulsera \$ 15.103; 14293 esclava \$ 11.910; 9217 esclava, reloj. Cit. \$ 8.060; 8362 pulsera \$ 13.667; 14218 cadena, dije \$ 4.748; 14232 tobillera, esclava, 3 cadenas, 2 dijes \$ 28.350; 14133 anillo \$ 16.760; 11405 esclava, anillo \$ 29.531; 14032 pulsera \$ 12.930; 14229 cadena \$ 47.250; 14284 anillo \$ 3.573; 14301 2 anillos, cadena, dije \$ 31.600; 14343 anillo \$ 2.600; 13700 2 cadenas \$ 77.800; 12911 cadena, dije \$ 12.870; 11460 argollas \$ 2.090; 14115 4 anillos \$ 11.253; 14120 3 anillos \$ 14.033; 14165 2 anillos \$ 10.350; 14314 2 pulseras \$ 34.803; 14271 cadena, dije, argollas \$ 20.000; 13644 cadena \$ 52.008; 14272 cadena, pulsera, 8 anillos \$ 46.667; 14096 4 anillos \$ 9.165; 14176 cadena, dije \$ 11.673; 8226 esclava, 2 anillos \$ 24.637; 11304 4 anillos, tobillera, pulsera, esclava, cadena, dije \$ 48.480; 10534 3 anillos, 1 argolla \$ 7.280; 13743 pulsera, 2 aros, anillo \$ 19.962; 14244 argollas \$ 2.015; 14109 anillo \$ 2.813; 14149 reloj. Ca d \$ 4.160; 14197 trunzadora \$ 34.167; 14238 reloj. Ca n \$ 4.040; 14298 plantilla elec. \$ 9.217; 14264 teléfono no \$ 20.050; 13638 filtro de agua \$ 21.300; 14020 t.v. Hi. \$ 11.520; 14079 cámara ko. \$ 4.250; 13492 cámara v. So \$ 49.700; 13735 planta so \$ 9.660; 14069 taladro Sk \$ 9.940; 14122 diskman Pa \$ 7.017; 14142 taladro Bo \$ 16.720; 14031 esmeril, cort. de cerámica. \$ 16.000; 14303 teléfono Mo \$ 10.533; 14310 dvd lg \$ 22.327; 12070 microondas \$ 18.330; 14283 teléfono in pa \$ 9.950; 14289 componente Pa \$ 33.083; 14099 motoguarña \$ 28.200; 13530 taladro Sk. \$ 11.147; 14267 taladro Sk. \$ 8.020; 14037 componente pa \$ 43.000; 14085 componente pa, grabadora ai, batidora \$ 70.667; 14106 picadora. \$ 9.847; 14051 diskman Pa \$ 17.160; 14137 radiograbadora. Ele. \$ 13.933; 14188 bicicleta an \$ 10.960; 14233 teléfono Mo. \$ 13.500; 14247 lámpara. Sup. \$ 6.717; 10103 bicicleta vino \$ 14.300; 14093 reloj Ci d \$ 5.640; 14112 reloj Ca p \$ 3.517; 14161 olla freidora \$ 3.450; 14236 olla arroceras, coffe maker \$ 16.160; 14245 maq. Coser \$ 13.433; 14295 licuadora B&D. \$ 9.240; 14340 taladro Me \$ 22.100; 14345 calculadora \$ 3.900; 14348 dvd In \$ 12.967; 14116 teléfono Sa. \$ 26.000; 13500 reloj Or \$ 9.217; 13801 2 parlantes Pi \$ 10.800; 13594 radiograbadora pa \$ 20.450; 8626 bicicleta v \$ 13.867; 12848 radiograbadora So \$ 20.300; 14193 plancha \$ 6.833; 13118 reloj qq \$ 2.720; 14200 Máq. Soldar \$ 54.533; 14320 reloj Ca d \$ 5.240; 13691 diskman Mat. \$ 8.420; 12976 multimeter Slener. \$ 7.820; 14030 reloj Cas. \$ 2.873; 14114 dvd sa \$ 17.583; 14307 reloj or d \$ 6.583; 14017 sander lg \$ 28.867; 14326 reloj Sw p \$ 3.275; 12592 rasador \$ 3.990; 14164 tv lg \$ 41.400; 14290 reloj Ca g \$ 3.970; 12682 teléfono Mo \$ 9.147; 14040 guitarra \$ 35.833; 14041 bicicleta ro \$ 28.667; 14226 horno tostador \$ 8.100; 14292 dvd lg \$ 19.850; 14064 tv te \$ 28.400; 14146 bicicleta n \$ 13.900; 14171 dvd lg \$ 24.840. Los bienes en remate podrán ser cancelados antes del remate o entrar en arreglo de pago a fin de ser excluidos del acto de remate.

Luis Vargas Parras.—Luis Fernando Rojas Arredondo, Apoderados Conjuntos Tango y Cash Asesoramiento de Inversiones S. A.—1 vez.—N° 59751.—(54473).

⁴ Modificado por acuerdo del Acta N° 25-02 de la sesión ordinaria de la Junta Directiva del 30 de setiembre del 2002.