

Certificación de publicación oficial: La presente edición del Diario Oficial La Gaceta ha sido emitida electrónicamente por la Imprenta Nacional de Costa Rica. Firmado digitalmente por el representante legal:

JORGE EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-01-1399-0946.
Fecha declarada: 22/01/2026 03:39:45 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

La Uruca, San José, Costa Rica, viernes 23 de enero del 2026

AÑO CXLVIII

Nº 15

132 páginas

REQUISITO OBLIGATORIO

Servicio de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta

RESPALDO DIGITAL

del documento a publicar en formato editable Word o Pdf



Si realiza sus trámites de publicación en ventanilla, debe adjuntar una copia digital exacta del documento, en formato WORD o PDF editable, el cual debe ser suministrado por medio de un dispositivo digital (USB – CD – correo electrónico).

Sin este respaldo digital no podrá ser aceptado su trámite.

Formato a respetar:

- a) Tipo de letra: Arial.
- b) Tamaño: 10.
- c) Texto: Justificado.
- d) Márgenes: Superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm.
- e) Interlineado: Sencillo.
- f) Tamaño de papel: Carta.
- g) Únicamente el texto a publicar (sin encabezados, sin pies de páginas, sin membretes, sin marcas de agua).

Al cumplir con este formato se garantiza un cálculo efectivo del precio de la publicación, que favorece al solicitante del trámite.

(Circular DG-018-12-2025 del 10 de diciembre del 2025)

CONTENIDO

Pág
Nº

FE DE ERRATAS2

PODER EJECUTIVO

Acuerdos2

Resoluciones3

DOCUMENTOS VARIOS5

PODER JUDICIAL

Avisos.....85

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

Avisos.....85

CONTRATACIÓN PÚBLICA95

REGLAMENTOS95

REMATES.....106

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS107

AVISOS.....110

NOTIFICACIONES130



FE DE ERRATAS

BANCO POPULAR Y DE DESARROLLO COMUNAL

En la publicación efectuada en *La Gaceta* Nº 7 del 13 de enero de 2026, página 61, se incurrió en un error material en el encabezado del reglamento aprobado en la Sesión Ordinaria Nº 6264 acuerdo Nº 1079 celebrada el 2 de diciembre de 2025.

Donde dice:

“Código de Buen Gobierno Corporativo del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal”

Debe decir y leerse:

“Reglamento del Conglomerado Banco Popular y de Desarrollo Comunal sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño basado en el Cuadro de Mando Integral y en el Balance de Desarrollo Personal.”

Lo anterior para los fines legales correspondientes.

M.Sc. Juan Luis León Blanco, Secretario General.—
1 vez.—(IN202601028897).

AVISOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, se corrige el error material que contiene la Publicación del Edicto en *La Gaceta* Nº 61 de fecha treinta y uno de marzo de 2025, expediente de trámite de naturalización Nº 3251-2025, en el sentido que **por error se indicó** el nombre “IGNACIO AVILA LAVALLE”, **siendo lo correcto:** “IGNACIO AVILA MONTES”. Lo demás se mantiene.

Responsable: Ana Elena Lizano C, Oficial Calificador.—
1 vez.—(IN202601029066).



Casa Presidencial, Zapote

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nº AC-0048-2025-MEP

EI PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 140 inciso 3), 8) y 18), 146 de la Constitución Política; los artículos 25 inciso 1), 27 inciso 1), 28 inciso 2) acápite b, de la Ley General de la Administración Pública, Ley Nº 6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 5 y el 6 inciso a) del Decreto Ejecutivo Nº 34276, Reglamento de la Organización y funcionamiento de la Comisión Costarricense de Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

Considerando:

I.—Que de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo Nº 34276 del 5 de noviembre de 2007, denominado: Reglamento de la Organización y funcionamiento de la Comisión Costarricense de Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), el Comité Ejecutivo es el órgano gubernativo superior de la Comisión, quien dictará los parámetros de acción de la Secretaría General de la entidad.

II.—Que de conformidad con el artículo 6 inciso a) del Decreto Ejecutivo Nº 34276 del 5 de noviembre de 2007, denominado: Reglamento de la Organización y funcionamiento de la Comisión Costarricense de Cooperación con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), para la elección de las representaciones de los Integrantes del Comité Ejecutivo se seguirán las siguientes reglas: a) Las representaciones de los Jerarcas Ministeriales, se designarán mediante acuerdo del Poder Ejecutivo.



CONTRATACIÓN PÚBLICA

LICITACIONES

BANCO DE COSTA RICA

Estudio de Mercado: “Renovación por suscripción licencias para modelado en tres dimensiones Oficina Diseño y Construcción BCR”

El Banco de Costa Rica, recibirá propuestas de forma electrónica para el estudio en referencia, hasta las 23:59:59 y por un plazo de 5 días hábiles a partir del mismo día de publicación de este anuncio.

Los interesados pueden solicitar las especificaciones y condiciones, además de realizar consultas en los siguientes correos electrónicos.:

Nombre

Correo

Edgar Angulo Romero

eangulo@bancobcr.com

Oficina de Diseño y Construcción.—Óscar Fallas Jaubert, Jefe.—1 vez.—(IN202601029270).



REGLAMENTOS

PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA

PANI JD OF 006-2026

Para: Sra. Guiselle Zúñiga
Gerente Administrativa
Sra. Casilda Cubero
Departamento Financiero Contable

De: Junta Directiva

Fecha: 15 de enero 2026

Para su conocimiento y fines consiguientes, se le comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia en la sesión y fecha que se indica:

Sesión Ordinaria 2026-002

15 de enero de 2026

Artículo 006) Aparte 01)

Vista y analizada la presentación realizada por la Señora Guiselle Zúñiga, Gerente Administrativa, se acuerda: Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Institucional Permanente de Adopción e Implementación de las NICSP y Aplicación de la Normativa Emitida por la Dirección General De Contabilidad Nacional en el Patronato Nacional de la Infancia, de acuerdo al siguiente texto:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL PERMANENTE DE ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVA EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD NACIONAL EN EL PATRONATO NACIONAL DE LA INFANCIA.

CAPÍTULO I:

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto. El presente Reglamento tiene por objetoregularlaorganización,funcionamientoyresponsabilidades de la Comisión Institucional de Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) del Patronato Nacional de la Infancia (PANI), en adelante “la Comisión NICSP”. Su finalidad es establecer una estrategia de implementación basada en los ejes de coordinación, comunicación, ejecución y seguimiento, conforme lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Nacional mediante el oficio DCN-UCC-01527-2020.

Artículo 2º—Marco normativo. Este Reglamento se emite conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 12, 13, 16, 19, 66, 107, 136 y 146 de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 1, 2, 3, 4 inciso t) y 11 de la Ley Orgánica del PANI, la Ley N.º 8292 de Control Interno, el Decreto Ejecutivo N.º 34918-H sobre la adopción e implementación de las NICSP y las disposiciones de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

Artículo 3º—Naturaleza y carácter. La Comisión NICSP es un órgano técnico de coordinación, asesoramiento y seguimiento, sin potestad decisoria ni carácter de órgano colegiado, de conformidad con los artículos 49 al 58 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO II

Composición y funcionamiento

Artículo 4º—Integración. La Comisión NICSP estará integrado por las siguientes personas funcionarias:

- La persona que ejerza el cargo de Gerente de Administración, quien presidirá.
- La persona Coordinadora del Departamento Financiero Contable.
- La persona Coordinadora del Departamento de Administración del Presupuesto.
- La persona Coordinadora del Departamento de Tecnologías de la Información.
- La persona Coordinadora del Departamento de Proveeduría.
- La persona Coordinadora de la Asesoría Jurídica.
- La persona designada por la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional.
- La persona designada por la Gerencia Técnica.
- La persona designada por la Presidencia Ejecutiva.

La integración podrá ser revisada como mínimo una vez al año por la Gerencia de Administración, según la estructura organizacional vigente. Las personas integrantes ejercerán

sus funciones ad honorem y, en horario laboral, sin que su participación genere derecho a compensación económica adicional.

Artículo 5°—Designación y responsabilidades. Cada persona integrante será designada formalmente mediante oficio emitido por la Presidencia Ejecutiva de la institución o la autoridad que esta designe mediante acto administrativo formal. Dicha designación implicará responsabilidades administrativas y deber de rendición de cuentas, conforme a la Ley General de Control Interno y al Deber de Probidad.

A lo interno de la Comisión, todos sus integrantes disponen de independencia de criterios, y en los acuerdos, el concepto jerárquico no es de aplicación, salvo en casos excepciones de empate que se podría disponer un valor extra a alguna persona funcionaria, pero, en términos generales, a lo interno de cada Comisión sus integrantes disponen de las mismas facultades en términos de votación y participación, no siendo permitido coartar esos principios en igualdad de condiciones de formar la voluntad grupal.

Artículo 6°—Asesoría técnica. La Comisión NICSP podrá contar con el apoyo de personas funcionarias o especialistas externos cuando se requiera asistencia técnica en materias específicas tales como contabilidad, auditoría, tecnologías de información, planificación, aspectos jurídicos y otras áreas que se consideren necesarias. Estas asesorías tendrán carácter técnico, consultivo y temporal, y no formarán parte del quórum deliberativo ni de la toma de acuerdos de la Comisión NICSP.

La solicitud de apoyo técnico deberá gestionarse por medio de la Coordinación de la Comisión NICSP y formalizarse mediante comunicación escrita a la Gerencia de Administración, de conformidad con la normativa interna institucional vigente.

Artículo 7°—Coordinación. La Coordinación de la Comisión NICSP estará a cargo, de forma indelegable, de la Gerencia de Administración del Patronato Nacional de la Infancia, en cumplimiento de lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Nacional mediante el oficio DCN-UCC-01527-2020.

Corresponde a la Gerencia de Administración:

- a. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión NICSP, asegurando la participación efectiva de sus integrantes.
- b. Presidir, dirigir y moderar las sesiones, garantizando el orden, la objetividad y la continuidad de los temas tratados.
- c. Establecer el plan anual de trabajo de la Comisión NICSP, en coordinación con el Departamento Financiero Contable y las áreas técnicas involucradas.
- d. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, planes de acción y cronogramas, impulsando su ejecución y realizando el seguimiento correspondiente.
- e. Coordinar la gestión de los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la implementación de las NICSP, conforme a las disposiciones de la DGCN y las directrices institucionales.
- f. Representar la Comisión NICSP ante la Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva y las instancias internas y externas, incluyendo la DGCN y el Ministerio de Hacienda, en los temas relacionados con la adopción e implementación de las NICSP.
- g. Promover la articulación interdepartamental y la comunicación efectiva entre las áreas participantes de la Comisión NICSP.

h. Velar por la aplicación de los principios de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en las decisiones y actividades de la Comisión NICSP.

i. Revisar e informar sobre informes institucionales de avance, resultados y cumplimiento, en coordinación con el Departamento Financiero Contable y las dependencias pertinentes.

Artículo 8°—Sesiones. La Comisión NICSP sesionará de forma ordinaria al menos una vez cada trimestre, y de forma extraordinaria cuando la Gerencia de Administración lo considere necesario o a solicitud del Departamento Financiero Contable y otras instancias institucionales. Las sesiones podrán realizarse de forma presencial o virtual. Las convocatorias deberán realizarse con al menos cinco días hábiles de antelación y deberán acompañarse de la agenda y documentos de trabajo correspondientes.

Artículo 9°—Quórum y acuerdos. La Comisión NICSP sesionará válidamente con la presencia de la mitad más una de las personas integrantes.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y se consignarán en las minutas debidamente firmadas. En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la persona Coordinadora de la Comisión NICSP.

Artículo 10.—Minutas y control de acuerdos. De cada sesión se levantará una minuta que contendrá la lista de asistencia, los temas tratados, los acuerdos adoptados y los responsables de ejecución. El control y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Gerencia de Administración y/o de la persona funcionaria del esta Gerencia a la que se le asigne.

La Gerencia de Administración será responsable de la custodia y archivo de la documentación generada por la Comisión NICSP, así como de garantizar su integridad y disponibilidad para efectos de control interno y auditoría.

Las minutas deberán ser aprobadas en la sesión siguiente y remitidas al Departamento Financiero Contable para su inclusión en el Estado de Notas Contables e informes vinculantes a la Comisión NICSP.

CAPÍTULO III

Funciones y responsabilidades

Artículo 11.—Funciones de la Comisión NICSP. Son funciones de la Comisión NICSP:

- a) Velar por la implementación y cumplimiento de las NICSP en la institución.
- b) Realizar un FODA institucional sobre la aplicación de las NICSP.
- c) Analizar y aplicar la Matriz de Autoevaluación de NICSP.
- d) Elaborar planes de acción para cerrar brechas y definir responsables.
- e) Incluir la implementación de las NICSP en la planificación institucional.
- f) Capacitar al personal sobre las disposiciones de NICSP.
- g) Emitir informes trimestrales de avance a la Dirección General de Contabilidad Nacional.
- h) Proponer medidas para fortalecer la calidad de los estados financieros.
- i) Promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas.
- j) Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional y la Contraloría General de la República en materia de adopción de las NICSP.

Artículo 13.—Responsabilidades de las personas integrantes (versión final ampliada). Las personas integrantes de la Comisión NICSP deberán desempeñar sus funciones

con diligencia, compromiso institucional y apego al principio de legalidad, siendo responsables de promover en su respectivo centro funcional la correcta adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).

Cada integrante será considerado enlace técnico de su centro funcional ante la Comisión NICSP, y deberá garantizar la comunicación, ejecución y seguimiento efectivo de los acuerdos adoptados.

Son responsabilidades específicas de las personas integrantes:

- a) **Asistir puntualmente a las sesiones convocadas**, participando de forma activa en el análisis, discusión y toma de acuerdos, así como en la conformación y desarrollo de los equipos de trabajo que la Comisión NICSP establezca para estudios o proyectos específicos.
- b) **Analizar previamente los documentos, informes, guías y lineamientos técnicos** que serán conocidos en las sesiones, garantizando aportes informados, objetivos y acordes con las competencias de su centro funcional.
- c) **Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones acordadas** dentro del ámbito de su competencia funcional, asegurando la correcta implementación de las NICSP y reportando los avances o limitaciones detectadas en los plazos establecidos.
- d) **Promover dentro de su centro funcional la adopción e implementación de las NICSP**, asegurando la alineación de las políticas, procedimientos, registros contables y controles internos con los lineamientos de la DGCN y las directrices institucionales.
- e) **Atender, canalizar y resolver las consultas formales o técnicas** que surjan en su centro funcional relacionadas con la aplicación de las NICSP, en coordinación con la Gerencia de Administración y la Comisión NICSP.
- f) **Elaborar, revisar o proponer normativa interna**, tales como manuales, procedimientos, circulares o lineamientos, que faciliten la implementación y operatividad de las NICSP en sus respectivas áreas, asegurando su coherencia con el marco normativo nacional e institucional.
- g) **Colaborar activamente en la elaboración y revisión de los planes de acción, matrices de autoevaluación y reportes institucionales**, aportando la información y documentación requerida con oportunidad, precisión y respaldo técnico.
- h) **Participar, cuando corresponda, en los equipos técnicos de trabajo** que se conformen para la ejecución de tareas o proyectos vinculados con la adopción e implementación de las NICSP, aportando su conocimiento técnico y garantizando la entrega oportuna de los productos asignados.
- i) **Comunicar y socializar las directrices, acuerdos y lineamientos de la Comisión NICSP** dentro de su unidad organizativa, asegurando su debida aplicación, seguimiento y cumplimiento.
- j) **Justificar debidamente las ausencias ante la Comisión NICSP**, designando en caso necesario a una persona suplente con la autoridad suficiente para representar a su área, sin perjuicio de la responsabilidad personal en el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

k) **Observar en todo momento los principios de probidad, legalidad, eficiencia, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas**, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 8292 de Control Interno, la Ley N.º 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa aplicable.

l) **Mantener registro documental y evidencia de las acciones ejecutadas**, informes remitidos o acuerdos cumplidos, con el fin de respaldar los procesos de control interno, seguimiento institucional y auditoría.

El incumplimiento injustificado de las responsabilidades aquí descritas podrá ser comunicado a la autoridad jerárquica correspondiente, para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan conforme a la normativa vigente.

Artículo 14.—Sub-Comisión NICSP. La Comisión NICSP podrá conformar equipos técnicos de trabajo para el análisis, desarrollo o ejecución de temas específicos relacionados con la adopción, implementación o seguimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), así como de otras disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).

Estos equipos estarán bajo la coordinación directa de la Comisión NICSP, el cual definirá su integración, objetivos, plazos y resultados esperados.

- a) **Designación de integrantes.** La conformación de cada equipo técnico se realizará mediante acta o acuerdo de la Comisión NICSP, que indicará expresamente:
 - Las personas funcionarias designadas, seleccionadas conforme a su conocimiento o competencia en el tema.
 - El área o centro funcional al que pertenecen.
 - La persona responsable de la coordinación del equipo técnico.
- b) **Labores y objetivos.** Los equipos técnicos podrán desarrollar, entre otras, las siguientes labores:
 - Elaborar plan de trabajo con objetivos, metas, responsables, métricas de evaluación y productos finales a presentar a la Comisión NICSP.
 - Proponer diagnósticos técnicos o financieros sobre el grado de cumplimiento de las NICSP.
 - Diseñar y proponer procedimientos, manuales o lineamientos internos para facilitar la adopción de las NICSP.
 - Brindar soporte técnico a los centros funcionales en la implementación de las políticas contables.
 - Analizar brechas detectadas en la Matriz de Autoevaluación NICSP y formular recomendaciones.
 - Coordinar procesos de capacitación y transferencia de conocimiento.
 - Colaborar en la elaboración de los informes trimestrales de avance institucional.

Artículo 15.—Temporalidad. Los equipos técnicos serán de carácter temporal, el plazo máximo de duración del equipo técnico no podrá exceder de doce meses, salvo acuerdo debidamente fundamentado de la Comisión NICSP y dependerá de la complejidad del tema o proyecto asignado. Una vez cumplido el objetivo o entregado el informe final, de la Comisión NICSP podrá declarar concluidas sus funciones mediante acuerdo formal.

Artículo 16.—Informes y rendición de resultados. Cada equipo deberá rendir informes periódicos y un informe final ante la Comisión NICSP, que incluya el análisis técnico efectuado, los resultados obtenidos, las recomendaciones formuladas y los productos entregados.

Dichos informes formarán parte del expediente institucional la Comisión NICSP y servirán de insumo para los reportes que se remiten a la DGCN.

Artículo 17.—Coordinación y seguimiento. La Gerencia de Administración, en coordinación con el Departamento Financiero Contable, deberá mantener registro actualizado de los equipos conformados, sus objetivos y resultados.

Los equipos técnicos se regirán por los principios de eficiencia, responsabilidad, temporalidad y rendición de cuentas, conforme a la Ley N° 8292 de Control Interno y al presente Reglamento.

Artículo 18.—Lineamientos y manuales. La Comisión NICSP será responsable de coordinar, revisar y proponer la emisión, actualización y aplicación de los lineamientos, políticas contables, manuales técnicos y demás instrumentos normativos requeridos para la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) y de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional (DGCN).

Para estos efectos, corresponderá a la Comisión NICSP:

- a) Identificar las necesidades normativas internas, derivadas de cambios emitidos por la DGCN, actualizaciones de las NICSP o requerimientos institucionales.
- b) Elaborar o coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, políticas contables, instructivos y demás documentos que faciliten la correcta aplicación de las NICSP en todas las dependencias institucionales.
- c) Velar por la coherencia y armonización de dichos instrumentos con el marco normativo nacional, las directrices de la DGCN y los procesos institucionales vigentes.
- d) Recomendar la aprobación de los lineamientos y manuales elaborados, remitiéndolos para revisión técnica y validación a las instancias correspondientes, según la normativa interna del PANI.
- e) Promover la difusión, capacitación y correcta aplicación de los instrumentos emitidos, asegurando la comunicación oportuna a todos los centros funcionales involucrados.
- f) Revisar periódicamente los lineamientos y manuales vigentes, proponiendo las actualizaciones necesarias para garantizar su vigencia, pertinencia y adecuación técnica.

Los lineamientos, políticas o manuales aprobados deberán integrarse al marco normativo institucional y serán de acatamiento obligatorio para todas las dependencias del Patronato Nacional de la Infancia.

CAPÍTULO IV

Transparencia y rendición de cuentas

Artículo 19.—Principio de transparencia. La Comisión NICSP se regirá por los principios de transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y legalidad administrativa, conforme a la Ley General de Control Interno y el artículo 11 de la Constitución Política.

Artículo 20.—Responsabilidad institucional. Las personas integrantes de la Comisión NICSP responderán administrativa, civil y penalmente por sus actuaciones, conforme al marco normativo vigente.

Artículo 21.—Vigencia. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva y su publicación en el sitio institucional del Patronato Nacional de la Infancia.

Artículo 22.—Final. Comuníquese a la Dirección General de Contabilidad Nacional, la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna, para su conocimiento.

Artículo 006) Aparte 02)

Asimismo, se solicita a la Gerencia Administrativa, gestionar la publicación de este reglamento, en el Diario Oficial *La Gaceta*, así como su respectiva comunicación a los funcionarios y funcionarias del Patronato Nacional de la Infancia, según corresponda.

Se declara acuerdo firme por unanimidad de los presentes, la votación se realiza con cinco miembros de junta directiva.

Sra. Rosibel Vargas Durán, Directora Secretaria Junta Directiva.—1 vez.—(IN202601029035).

Para: Sra. Leda Aguilar Ávila

Asesora Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional

Sr. Cesar Viquez Miranda

Gerente Técnico

De: Junta Directiva

Fecha: 11 de diciembre del 2025

Para su conocimiento y fines consiguientes, se le comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva del Patronato Nacional de la Infancia en la sesión y fecha que se indica:

Sesión Extraordinaria 2025-068

11 de diciembre del 2025

Artículo 006) Aparte 01)

Vista y analizada la presentación realizada por la señora Leda Aguilar Avila Jeanina Rodríguez Arias y Carlos Chaves Anchia, sobre el reglamento y guía de proyectos, **se acuerda:**

1. Dar por visto el reglamento de proyectos financiados por el patronato nacional de la infancia y la guía para la formulación de proyectos.
2. Se aprueba el reglamento de proyectos financiados por el patronato nacional de la infancia y se instruye a la oficina de planificación y desarrollo institucional coordinar con el departamento de proveeduría para que gestione lo pertinente para su publicación en el medio oficial la gaceta.
3. Se aprueba la guía para la formulación de proyectos vinculada al modelo de gestión por resultados, en cumplimiento del acuerdo de junta directiva pani-jd-of-165-2025. se instruye a la gerencia técnica para su respectiva aplicación.
4. Instruir a la oficina de planificación y desarrollo institucional diseñar una estrategia de divulgación y de capacitación sobre la implementación de este reglamento y guía, así como coordinar con la presidencia ejecutiva la emisión de una directriz donde se establezcan detalles
5. Se instruye a la comisión redactora del reglamento crear un diseño de modelo de gobernanza y el plan de gestión de modelo de portafolio de proyectos para ser presentando en la última sesión de junta directiva del mes de marzo 2026.

Se declara acuerdo firme por unanimidad de los presentes. la votación se realiza con tres miembros de junta directiva.

Sra. Rosibel Vargas Duran, Directora Secretaria.—1 vez.—(IN202601029039).