



**MINISTERIO DE PLANIFICACION NACIONAL Y  
POLITICA ECONOMICA**

***Guía de nomenclatura para la estructura interna de las  
instituciones públicas***

**Febrero 2007**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>2</b>
<b>Presentación</b>	<b>3</b>
<b>I. Nivel Político o estratégico</b>	<b>5</b>
1.1 <i>Dirección Superior</i>	5
1.2. <i>Unidades de Staff</i>	5
1.2.1. <i>Unidades típicas de Staff</i>	6
<b>II. Nivel operativo</b>	<b>9</b>
2.1 <i>Dirección Ejecutiva</i>	9
2.2 <i>Área Funcional Administrativa</i>	10
2.3 <i>Área Funcional Técnica</i>	11
2.4 <i>Órganos Adscritos</i>	12
<b>Bibliografía</b>	<b>14</b>

## Presentación

El sector público costarricense se compone de una gran cantidad de instituciones u organizaciones, las cuales cuentan con diferentes grados de complejidad en sus funciones y en la forma en que se estructuran para cumplir sus objetivos. Asimismo, dentro de las estructuras organizacionales, existen gran variedad de términos referidos a las unidades funcionales, a menudo empleados de manera indistinta, generando confusión sobre forma de organización interna de las entidades públicas.

Las guías explicativas, manuales técnicos, artículos publicados y documentos que tratan de explicar como se encuentran estructuradas las instituciones públicas, como deben ser llamadas y como funcionan las unidades que las conforman, fueron elaborados hace ya bastante tiempo, razón por la cual presentan algún grado de obsolescencia con respecto al contexto actual de nuestra Administración Pública. De ahí la necesidad de elaborar una “Guía de Nomenclatura Básica para Reorganizaciones Institucionales”, con el objeto de orientar, justificar y validar el correcto uso de la terminología en lo que a estructuras institucionales se refiere.

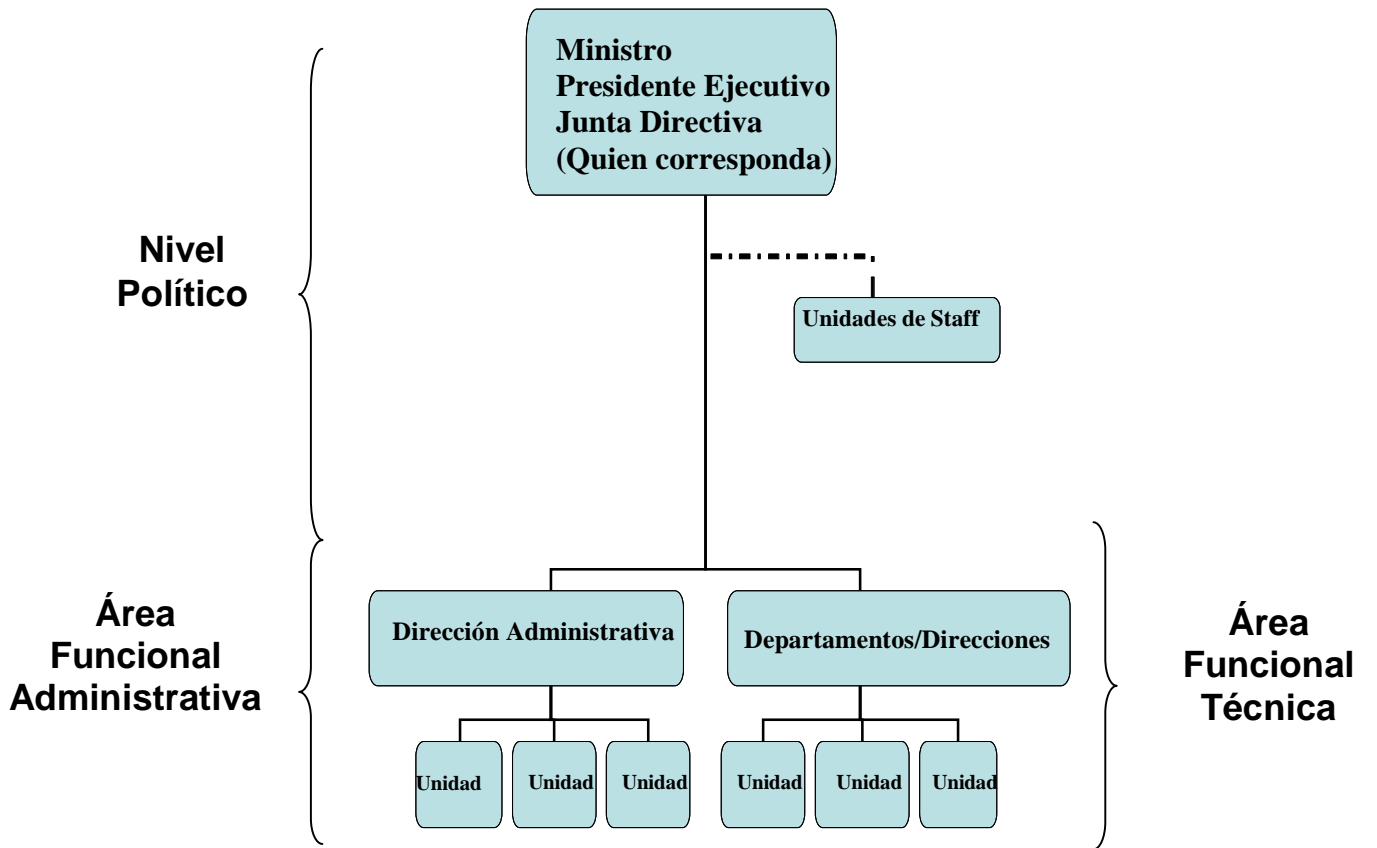
La guía no solamente enlista los nombres de las unidades funcionales, que en términos genéricos componen la estructura de una institución pública, sino que además responde al conocimiento acumulado en la Dirección de Modernización del Estado del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), producto del estudio que realiza de las propuestas de reorganización institucional que son sometidas a su conocimiento.

Como instrumento de consulta, la caracterización de las unidades expuesta no tiene como objetivo señalar la estructura organizativa a implementar en una institución pública, pero sí el de normalizar y estandarizar el uso de terminología utilizada para nombrar los componentes estructurales de su organización interna. En otras palabras, no se trata de un mandato o imposición hacia una estructura, única, obligatoria e inflexible, sino de un esfuerzo por explicar cómo deben ser entendidas las unidades funcionales básicas que integran una organización.

De esta manera, el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica se propone orientar los procesos de reorganización de las instituciones públicas, suministrando a las unidades de planificación los insumos que les permitan constituirse en los conductores de las reformas que tiene lugar en sus respectivas entidades. Esto forma parte de un esfuerzo encaminado a fortalecer a MIDEPLAN como institución a cargo de orientar el desarrollo nacional y de impulsar procesos de mejora en la gestión pública, tal y como se establece en el Plan Nacional de Desarrollo Jorge Manuel Dengo Obregón 2006-2010, en lo concerniente a reforma institucional.

Msc. Hannia Vega  
**Viceministra del Ministerio de  
Planificación Nacional y Política Económica**

Lic. Marco V. Arroyo  
**Director del Área de Planificación  
Modernización del Estado**



## I. Nivel Político o estratégico

Es aquel del que emanan las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y normas de la entidad; y como tal exige el cumplimiento de ellas al mismo tiempo que ejerce la orientación, dirección de la organización. En este nivel se encuentra:

### *1.1 Dirección Superior*

Constituye el primer nivel en la escala jerárquica de las instituciones públicas, es el Nivel Ejecutivo de una organización, con potestades para tomar decisiones sobre las funciones sustantivas necesarias para que la institución logre alcanzar las metas que están expresadas en los objetivos organizacionales y que la ley le impone.

Es la encargada de dirigir, coordinar y controlar las acciones desarrolladas por las direcciones administrativas y técnicas de la institución. Deben de tener personal con alto grado de especialización y autoridad.

Tienen el mayor grado de responsabilidad, independencia y por ende de riesgo en la toma de decisiones. Por estas razones deben contar con insumos de información procedente de todos los niveles de la organización, en orden de disminuir los riesgos inherentes en su gestión.

La Dirección Superior es ejercida por un despacho que en el caso de los ministerios estará integrado por el Ministro y Viceministros del ramo y en el caso de entidades Descentralizadas estará constituido por el Presidente Ejecutivo, Junta Directiva ó Consejo Directivo.

#### *1.1.1 Secretaría de actas*

Unidad cuya función básica es la de mantener un control exacto y preciso de cada uno de los puntos aprobados y diferidos por la Junta Directiva, Consejo Directivo o la Gerencia de la institución, según sea el caso. Para hacer efectivo este control deberá emitir un acta en donde queden manifiestos los acuerdos adoptados en cada sesión de trabajo.

Además tendrá funciones de logística como planificar las sesiones ordinarias y extraordinarias con sus respectivas agendas.

### *1.2. Unidades de Staff*

Estas unidades u órganos tienen la función de apoyar, complementar, guiar o asesorar a los jefes o encargados de tomar las decisiones, de forma tal que se incremente la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos organizacionales. Entiéndase entonces, que los órganos de staff tendrán bajo su responsabilidad las funciones de consultoría o asesoría interna en una organización.

Dentro de los servicios y actividades especializadas de consultoría y asesoría que las unidades de staff desarrollan para los niveles de dirección de la organización se encuentran: investigaciones o evaluaciones de los procesos (sin participar de ellos ni influenciarlos), planeamiento, asesoría legal, seguimiento y control, entre otros.

La relación jerárquica de las unidades de staff es con el nivel superior o político de la organización.

### 1.2.1. Unidades típicas de Staff

#### 1.2.1.1 Auditoría interna

“La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la *efectividad de la* administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto, de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.”<sup>1</sup>

“Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

- a. Realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional, incluidos fideicomisos, fondos especiales y otros de naturaleza similar. Asimismo, efectuar semestralmente auditorías o estudios especiales sobre fondos y actividades privadas, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en el tanto estos se originen en transferencias efectuadas por componentes de su competencia institucional.
- b. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.
- c. Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno señaladas en esta Ley, en los casos de desconcentración de competencias, o bien la contratación de servicios de apoyo con terceros; asimismo, examinar regularmente la operación efectiva de los controles críticos, en esas unidades desconcentradas o en la prestación de tales servicios.
- d. Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
- e. Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros

---

<sup>1</sup> Ley General de Control Interno, N° 8292, Artículo 21

que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

f. Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

g. Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

h. Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

i. Las demás competencias que contemplen la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley<sup>2</sup>.”

#### *1.2.1.2 Unidad de planificación*

“Las unidades u oficinas de planificación dependientes de los ministerios y entidades autónomas y semiautónomas tendrán a su cargo las tareas de programación de actividades de sus respectivas instituciones, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º de esta ley y según los reglamentos que al efecto emitan dichas instituciones con la aprobación, en lo que se refiere a unidad de organización y orientación del Sistema Nacional de Planificación, del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.”<sup>3</sup>

De acuerdo con lo anterior, la programación de actividades que las unidades de planificación realicen deberán ser llevadas a cabo en concordancia con los objetivos del Sistema Nacional de Planificación, para ello deberán:

- a. Mantener una base de datos que permita dar seguimiento o monitoreo a las actividades que desarrolla su institución para cumplir con sus objetivos programáticos (evaluación y seguimiento).
- b. Generar informes e insumos de información de carácter estratégico, que sirvan como base para la formulación de políticas públicas que guíen la acción institucional. (Plan Nacional de Desarrollo, Sistema de Inversiones, Cooperación Internacional y Reforma Institucional).
- c. Tomar parte en las acciones que desarrolle el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica para la coordinación de los programas institucionales. Todos los enlaces de MIDEPLAN.

---

<sup>2</sup> Ley General de Control Interno, N°8292, Artículo 22

<sup>3</sup> Ley de Planificación Nacional, N°5525, Artículo 13

- d. Evaluación los resultados en sus instituciones relacionados con el cumplimiento de los programas y objetivos organizacionales trazados. (Evaluación y Seguimiento).

### *1.2.1.3 Asesoría legal*

Es un órgano de asesoría encargado de emanar criterios para asegurar la correcta aplicación del orden jurídico vigente en las actuaciones de la organización en su relación con otras instituciones tanto públicas como privadas como con los administrados.

### *1.2.1.4 Contraloría de Servicios*

La Contraloría de Servicios es una instancia institucional que permite y facilita la comunicación entre los ciudadanos/usuarios y la entidad prestadora de los servicios, generando a partir de esta relación la información necesaria para la corrección de inconformidades y la mejora en los servicios a la ciudadanía.

Funciones y atribuciones de las Contralorías de Servicios<sup>4</sup>:

- a) Velar por que se establezcan indicadores de gestión para identificar las diferentes tendencias en los servicios con el fin de disminuir reclamos y futuras quejas.
- b) Emitir recomendaciones para elevar la imagen de la prestación de servicios de la institución.
- c) Coadyuvar el control interno sobre la prestación de todos los servicios que brinda la Institución, intercediendo a favor de los usuarios.
- d) Promover que las unidades técnicas apliquen acciones correctivas en los servicios que presentan dificultades.
- e) Discriminar entre las diferentes quejas para elevar al jerarca, aquellas que ameritan su intervención.
- f) Impulsar el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos accesibles para formular quejas.
- g) Propiciar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.
- h) Presentar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
- i) Servir de enlace y coordinación, a nivel institucional, entre MIDEPLAN, la Defensoría de los Habitantes y la Sociedad Civil.

---

<sup>4</sup> Decreto de Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, N° 26025, Artículo 7.

j) Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por los clientes.

k) Promover procesos de modernización en la prestación de servicios.

l) Promover la creación de funciones contraloras en las dependencias físicamente desconcentradas.

m) Establecer mecanismos de coordinación institucional que faciliten la resolución de quejas”.

## II. Nivel operativo

En este se agrupan las unidades administrativas de las instituciones públicas que ejecutan las decisiones o lineamientos del nivel superior, para cumplir los objetivos organizacionales y garantizando la presentación de los servicios públicos. Este nivel es responsable directo ante el Nivel Político o Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas dirigidas al logro de los objetivos institucionales. Su composición de se desagrega de la siguiente manera:

### 2.1 Dirección Ejecutiva

Unidad administrativa subordinada directamente al jerarca de una institución o ministerio, que cuenta con independencia técnica, funcional y un alto grado de discrecionalidad.

Las Direcciones Ejecutivas, son también llamadas en algunas instituciones públicas Gerencias Generales.

Por otra parte existen en el sector público costarricense las llamadas Direcciones Generales, las cuales pueden ostentar desconcentración mínima (su superior no puede avocar sus competencias, ni revisar o sustituir lo actuado por ellas) o en su defecto desconcentración máxima (cuando el superior no puede avocar sus competencias, revisar o sustituir lo actuado por ellas, ni girarles instrucciones u ordenes específicas)<sup>5</sup>. Por esta condición las Direcciones Generales deberán ser consideradas como órganos adscritos. (Ver página 17, punto 2.4 Órganos Adscritos).

Aquellas Direcciones Generales que sean creadas por la vía reglamentaria no son objeto de desconcentración máxima, por ende solamente ostentan desconcentración mínima.

Son órganos cuya finalidad primordial es concretar los lineamientos de política institucional, emanados por el nivel superior o por el gobierno, operativizando planes, programas, proyectos y servicios de la institución.

Por su nivel en la estructura jerárquica de las instituciones, estas direcciones tienen acceso a información proveniente de toda la organización, aspecto que les permite tomar decisiones que permean y son de acatamiento obligatorio en los niveles inferiores.

---

<sup>5</sup> Ley Genral de la Administración Pública N°6277, Artículo 83

## *2.2 Área Funcional Administrativa*

La Dirección Administrativa de una institución tiene a su cargo las funciones que sirven de soporte o apoyo para que las unidades del Área Funcional Técnica realicen sus labores de forma eficaz y eficiente.

Dentro de la Dirección Administrativa encontramos áreas funcionales como por ejemplo: Recursos Humanos, Proveeduría, Servicios Generales, Servicios Médicos y Recursos Financieros (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería) entre otros. En algunas instituciones cuando al analizar la complejidad y el volumen de las funciones financiero-administrativas, el jerarca tendrá la potestad de fusionar la Dirección Administrativa con la actividad financiero-contable, denominándose entonces Dirección Financiera Administrativa,

En algunos ministerios, esta función de Dirección Administrativa es asumida como recargo de funciones por la figura del Oficial Mayor.

Esta Dirección tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que los departamentos subordinadas a ella realizan para cumplir los objetivos planificados.

### *2.2.1 Unidad de salud ocupacional*

Es el órgano encargado de controlar, minimizar y si es posible eliminar los riesgos en el ejercicio de las funciones laborales que puedan ocasionar enfermedades o daños a la salud de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo:

“Declárase de interés público todo lo referente a salud ocupacional, que tiene como finalidad promover y mantener el más alto nivel de bienestar físico, mental y social del trabajador en general; prevenir todo daño causado a la salud de éste por las condiciones del trabajo; protegerlo en su empleo contra los riesgos resultantes de la existencia de agentes nocivos a la salud; colocar y mantener al trabajador en un empleo con sus aptitudes fisiológicas y psicológicas y, en síntesis, adaptar el trabajo al hombre y cada hombre a su tarea.”<sup>6</sup>

### *2.2.2 Proveeduría Institucional*

Las instituciones del sector público costarricense están facultadas para encargar los procesos de compras o contratación administrativa a una unidad especializada, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa.

“En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio del reglamento.

---

<sup>6</sup> Reforma al Código de Trabajo (Ley sobre Riesgos del Trabajo), N° 6727, Artículo 273

El Poder Ejecutivo regulará, mediante decreto, la organización y el funcionamiento de las proveedurías institucionales que considere pertinente crear dentro del Gobierno Central. Esas proveedurías tendrán, para todos los efectos legales, las mismas funciones y competencias previstas en esta sección”<sup>7</sup>.

En cuanto a las competencias de las proveedurías institucionales, la Ley de Contratación Administrativa establece:

“La proveeduría institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa. Asimismo, podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar la decisión final.

El acto de adjudicación lo dictará el órgano titular de la competencia.

Los jefes de cada ministerio y de los demás entes y órganos a que se refiere el artículo 1º de esta Ley, tendrán plena capacidad para concertar y suscribir los documentos contractuales que se formalicen.”<sup>8</sup>

### *2.2.3 Archivo central*

“Es la unidad que centraliza la documentación tramitada de todas las oficinas de una entidad y que ya ha cumplido con el trámite administrativo que le dio origen.”<sup>9</sup>

“Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos”<sup>10</sup>.

## *2.3 Área Funcional Técnica*

Estará constituida por todos aquellos departamentos/direcciones que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución, es decir, todas aquellas actividades destinadas a proveer de forma directa los bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de los administrados.

Estas dependencias tienen la responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que las unidades subordinadas a ella realizan para cumplir los objetivos planificados.

La forma más común para llevar a cabo la departamentalización en el sector público es el enfoque Funcional, donde las personas son agrupadas en departamentos obedeciendo a criterios como: habilidades semejantes y actividades comunes de trabajo; por ejemplo, Departamento de Recursos Humanos, Departamento Financiero, Departamento de Ingeniería, entre otros.

---

<sup>7</sup> Ley de Contratación Administrativa, Artículo 105

<sup>8</sup> Ley de Contratación Administrativa, Artículo 106

<sup>9</sup> Reglamento del Sistema Institucional de archivos del Consejo Nacional de Vialidad. Artículo 1.

<sup>10</sup> Ley del Sistema Nacional de Archivos, Artículo 41

También, aunque en menos medida que el funcional, se utiliza el enfoque divisional: los departamentos se agrupan en divisiones separadas y autosuficientes basadas en un producto, proyecto, programa o región geográfica común. La departamentalización divisional se basa en diversas habilidades conjuntas y no en habilidades semejantes como en el enfoque funcional.<sup>11</sup>

Utilizando el enfoque divisional, una organización podría tener en alguno de sus programas o proyectos, departamentos que combinen habilidades multidisciplinarias, por ejemplo ingenieros, administradores, economistas, estadísticos, etc., de acuerdo con la necesidad de cumplir con los objetivos trazados.

Cuando existan razones relacionadas con cantidad de recursos humanos, asignación de nuevas competencias, desempeño de labores de gran complejidad, entre otras, podrá considerarse la transformación de un departamento en dirección.

### 2.3.1 Unidades

Subdivisión de un departamento o una dirección determinados, en la que se concentran labores especializadas dentro de este, desarrolladas por un grupo de funcionarios (no menos de dos) que tienen competencias similares.

Es importante aclarar, que si bien es cierto normalmente se entienden las unidades como las subdivisiones de los departamentos, cada uno de ellos; así como las direcciones, son también unidades organizacionales, de una institución pública.

## 2.4 Órganos Adscritos

“El termino “adscrito” carece de un significado propio en Derecho Administrativo, por lo que no puede llegarse afirmar que tal término otorga o confiere por sí mismo, un mayor o menor grado de libertad al órgano de que se trata”.<sup>12</sup>

Por lo anterior, para conocer el grado de independencia, desconcentración o autonomía de un órgano adscrito deberá consultarse la normativa de la organización a que se adscribe.

“el término “adscrito” lo que le permite al operador jurídico es señalar una particular o determinada relación del órgano de que se trata, con respecto al Poder Ejecutivo y al mismo órgano o ente al que mantiene esa relación de dependencia o sujeción”<sup>13</sup>.

---

<sup>11</sup> CHIAVENATO, Idalberto. *Administración en los nuevos tiempos*. Editorial McGraw Hill, Colombia, 2002, p. 398.

<sup>12</sup> Oficio C-015-95. Procuraduría General de la República, Páginas 3 y 4

<sup>13</sup> Oficio C-015-95. Procuraduría General de la República, Página 4

Algunos ejemplos de órganos adscritos son:

Órgano Adscrito	Ministerio
Consejo de Salud Ocupacional	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Teatro Nacional	Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
Instituto sobre Alcoholismo y Farmacodependencia	Ministerio de Salud
Consejo Nacional de Vialidad	Ministerio de Obras Públicas y Transportes
Secretaría Técnica Nacional Ambiental (SETENA)	Ministerio del Ambiente y Energía
Procuraduría General de la República	Ministerio de Justicia
Dirección General de Migración y Extranjería	Ministerio de Gobernación y Policía
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada	Ministerio de Educación Pública
Comisión Nacional del Consumidor	Ministerio de Economía Industria y Comercio
Cuerpo de Bomberos	Instituto Nacional de Seguros
Sistema de Emergencias 9-1-1	Instituto Costarricense de Electricidad

## Bibliografía

Asamblea Legislativa. 1978. *Ley General de la Administración Pública*, N° 6227. San José, Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa. 1974. *Ley de Planificación Nacional*, N° 5525. San José, Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa. 2002. *Ley General de Control Interno*, N° 8292. San José, Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa. 1995. *Ley de Contratación Administrativa*, N° 7494. San José, Asamblea Legislativa.

Asamblea Legislativa. 1995. *Ley del Sistema Nacional de Archivos*, N° 7202. San José, Asamblea Legislativa.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administración en los nuevos tiempos*. Editorial McGraw Hill, Colombia, 2002.

HERNÁNDEZ OROZCO, Carlos. *Planificación y Programación*. Editorial EUNED, Costa Rica, 2000.

Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. *Política de Gobierno sobre niveles jerárquicos y nomenclatura organizativa en la Administración Pública*. San José, Costa Rica. 1983.

Oficina de Planificación Nacional y Política Económica. *Estudio sobre niveles jerárquicos y nomenclatura de las unidades administrativas en la Administración Pública*. San José, Costa Rica. 1981.

Presidencia de la República. 1997. *Decreto de Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios*, N° 26025. San José.

Presidencia de la República. 2006. *Decreto de aprobación Reglamento del Sistema Institucional de archivos del Consejo Nacional de Vialidad*. N°33313-MOPT. San José.

Procuraduría General de la República 1995. Oficio C-015-95. San José.

<http://www.flacso.cl/flacso/biblos.php>

[http:// www.bccr.fi.cr/ndie/Documentos/DIE-DM-MH-CMCA-10-2001-DI-INSTRUMENTACION](http://www.bccr.fi.cr/ndie/Documentos/DIE-DM-MH-CMCA-10-2001-DI-INSTRUMENTACION)