

**LA GACETA No. 172 DEL 3 SETIEMBRE DEL 2010**  
**(abajo está la modificación)**

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**JUNTA DIRECTIVA**

En sesión N° 4448 celebrada el 9 de agosto del 2010, la Junta Directiva acordó aprobar las modificaciones al Reglamento de Adquisiciones de Obras Bienes y Servicios del INA, según consta en el acta de esa sesión en el artículo VII y el acuerdo N° 116-2010-JD-V2, para que en adelante disponga lo siguiente:

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Considerando:**

1°—Que la Junta Directiva del INA, en sesión N° 4410, conoció la Propuesta de Modificación del Reglamento de Suministros del INA, emitiendo y aprobando el Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios del INA, que fue publicado en *La Gaceta* N° 222 del 16 de noviembre del 2009.

2°—Que la Auditoría Interna emite los informes AI-51-2009 y AI-53-2009, relacionados con estudios de Contratación de Entes de Derecho Privado.

3°—Que mediante el oficio DFOE-SOC-382-2010, la Contraloría General de la República remite el informe DFOE-SOC-42-2010 sobre el proceso de capacitación y formación profesional en el INA.

4°—Que mediante el oficio PE-512-2010, del 5 de mayo del 2010, la Presidencia Ejecutiva del INA, comunica la aprobación de la nueva estructura organizacional del INA, según oficio DM-140-10 de MIDEPLAN.

5°—Que mediante el artículo 23 de la Ley N° 8823, publicada en *La Gaceta* N° 105 del 1° de junio del 2010, denominada “Reforma varias leyes de la participación de la Contraloría General de la República para la simplificación y fortalecimiento de la Gestión Pública”, se reforma el artículo 18 de la Ley Orgánica del INA para que disponga:

“Artículo 18.—La adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto, así como la venta de los bienes y servicios que produzca con sus actividades de capacitación y formación profesional se regulará por lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa”.

6°—Que en la sesión N° 4448, del lunes 9 de agosto del 2010, el Lic. Arturo Gutiérrez Ballard, Asesor de la Subgerencia Administrativa del INA, presenta a Junta Directiva, la propuesta de modificación al Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios del

INA, de acuerdo con el oficio SGA-207-2010 del 28 de julio del 2010, y la constancia de legalidad emitida mediante el oficio AL-973-2010.

7°—Que los señores directores y directoras conocen y discuten la propuesta de Reglamento, y luego de realizar las observaciones y consideraciones correspondientes manifiestan su anuencia.

8°—Que de conformidad con el artículo 7° inciso d) de la Ley N° 6868, y al haberse sometido el presente Reglamento al conocimiento de Junta Directiva, se acuerda: Aprobar el Reglamento de Adquisición del Instituto Nacional de Aprendizaje; de conformidad con la propuesta presentada mediante el oficio JD-105-2010, lo expuesto por el Lic. Arturo Gutiérrez Ballard y las interpretaciones y observaciones realizadas por los señores directores. Para que en adelante disponga lo siguiente:

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes, servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general de este Instituto. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.

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

**Autoridades superiores:** Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia, la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Técnica.

**Comisión de Licitaciones:** Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

**Comisión Local Central de Adquisiciones:** Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

**Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

**Contratación directa por escasa cuantía:** Contratación de limitado volumen y trascendencia económica.

**Equipo administrativo:** Activo utilizado para desarrollar las actividades técnico-administrativas que sirven de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

**Equipo de uso general:** Instrumentos, utensilio o equipo, que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere control permanente de inventarios.

**Equipo especializado:** Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.

**Material de uso didáctico:** Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos.

**Material devolutivo:** Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, se utiliza en el desarrollo del servicio y que es reutilizado y requiere devolución al finalizar el servicio.

**Material especializado:** Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere una manipulación y manejo especial.

**Material gastable:** Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

**Material perecedero:** Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y por sus características físico-químicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.

**Material uso administrativo:** Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

**Monto de apelación:** Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la Contraloría General de la República (CGR). De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en *La Gaceta* N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

**Monto de la contratación directa por escasa cuantía:** Estimación económica que se establece de acuerdo con la Ley N° 8251, publicada en *La Gaceta* N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

**Proceso de adquisiciones:** Es el encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio

general, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Dicho Proceso de Adquisiciones forma parte de la Unidad de Compras Institucionales y de cada Unidad Regional.

**Programa de Adquisiciones:** Es el plan de compras proyectado por la Institución a nivel anual que se publicita conforme al artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**Proveedor idóneo:** Es el que se dedica al giro comercial del negocio en referencia.

**Rango de acción:** Montos definidos en el artículo 13 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.

**Servicios:** Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades administrativas.

**Servicios de capacitación y formación profesional:** Conjunto de acciones y productos técnicos, metodológicos, tecnológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en a) Planes y programas de formación; b) Módulos específicos de capacitación; c) Asistencia técnica; d) Certificación de competencias laborales; e) Acreditación.

**Unidad de Compras Institucionales:** Es la unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.

**Unidades Regionales:** Central Oriental, Central Occidental, Brunca, Chorotega, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Atlántica, Cartago y Heredia.

**Unidad Solicitante:** Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general.

**Unidad Técnica Especializada:** Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.

Artículo 3°—**Abreviaturas.**

**CGR:** Contraloría General de la República.

**EPA:** Encargado del Proceso de adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**PASER:** Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

**PPCO:** Proceso de Programación y Control de Operaciones.

**POIA:** Plan Operativo Institucional Anual.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**SCFP:** Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

**SINAFOR:** Sistema Nacional de Formación.

**SIREMA:** Sistema de Recursos Materiales.

**UCI:** Unidad de Compras Institucionales.

**UPE:** Unidad de Planificación y Evaluación.

**GERENCIA:** Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica.

Artículo 4°—**Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA.

Artículo 5°—**Actualización del sistema.** La UCI es la responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios. Deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de las obras, bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 6°—**Elaboración del plan de aprovisionamiento.** Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por el PPCO para realizar el Programa de Adquisiciones.

En el caso de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional se realizarán de acuerdo con las necesidades registradas en el PASER.

Artículo 7°—**Normalización de obras, bienes y servicios.** El PPCO se encargará de la normalización de la descripción de los códigos de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las unidades técnicas especializadas y coordinada con las unidades solicitantes, según corresponda.

Artículo 8°—**Registro de Proveedores Institucional.** El PPCO se encargará de la actualización del Registro de Proveedores. Todo lo relacionado con dicho registro se regirá por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del INA y la LCA y su Reglamento.

## CAPÍTULO II

### De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 9°—**Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.**

a) Solicitudes de adquisición: La UCI suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente, salvedad hecha de aquellas que surjan producto de situaciones de emergencia o imprevisibles, las cuales deberán ser debidamente justificadas por la Unidad Solicitante, así como los servicios de capacitación y formación profesional los cuales se solicitaran de conformidad con las modificaciones reportadas en el PASER.

b) Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios: Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por las diferentes Unidades solicitantes, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas Especializadas.

**Criterio de separación:** Obra pública. -Materiales de uso administrativo. -Materiales de uso didáctico. -Material gastable. -Material devolutivo. -Material perecedero. -Material especializado. -Equipo especializado. -Equipo de uso general. -Equipo administrativo. -Servicios de apoyo técnico. -Servicios de apoyo administrativo. -Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

**Criterio de agrupación:** Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. El encargado del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.

c) Elaboración del programa de adquisiciones: El PPCO será el encargado de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones que contiene la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, el cual deberá ser aprobado por la Comisión de Licitaciones. Requieren una justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POIA o en el Presupuesto Institucional del período.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por la UCI en aquellos casos de necesidades calificadas como urgentes o imprevistas.

Lo anterior de conformidad con el artículo 13 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 10.—**Solicitudes de adquisiciones.** Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8º inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.

Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes:

- a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- c) Comités de Cúpula, Comités de Enlace sectoriales y Regionales.
- d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- f) Gremios empresariales y de trabajadores.
- g) Colegios profesionales.
- h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y Unidad de Planificación y Evaluación.
- l) Resultados de vigilancia estratégica de las Unidades Técnicas.
- m) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores.

- n) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- o) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- p) Ferias vocacionales.
- q) Pre matrículas reportadas por las regionales.
- r) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.
- s) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- t) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

**Artículo 11.—Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional.**

- 1) **Integración:** Esta Comisión estará conformada de la siguiente manera:
  - a) Titular de la Gerencia General y en su ausencia por el titular de la Subgerencia Técnica.
  - b) Titular de la UPE.
  - c) Titular de la Gestión Regional o quien este designe.
  - d) Titular de la Gestión Tecnológica o a quien este designe.
- 2) **Funcionamiento de la Comisión:** Para el funcionamiento de esta Comisión se considerará lo siguiente:
  - a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Subgerencia Técnica o en su ausencia por el titular de la Gerencia General.
  - b) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del UPE.
  - c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Subgerencia Técnica o la Gerencia General quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
  - d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
  - e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.



f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside, excepto en el caso de alguno de los Gerentes.

g) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular, excepto en el caso de los Gerentes.

h) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

i) **Sesiones:** La presidencia de la Comisión podrá convocar en cualquier momento.

j) **Sesiones mínimas:** Deberá sesionarse como mínimo cada seis meses.

3) **Funciones de la Comisión:** Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

a) Actualizar las necesidades de capacitación del INA de acuerdo con las fuentes establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento.

b) Establecer los procedimientos y normalizar la metodología para la actualización del estudio de necesidades con las fuentes establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento.

c) Emitir criterios vinculantes en cuanto a la determinación de necesidades en materia de capacitación y formación profesional.

Artículo 12.—**Requisitos para las justificaciones de compra.** La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:

a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.

b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.

c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.

d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA.

- e) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el artículo 8° inciso e) del RLCA.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- i) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

**Artículo 13.—Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimiento de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 8°, 9°, 12 y 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

- a) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al monto de apelación.
- b) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- c) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

d) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el artículo 12 del RLCA.

Artículo 14.—**Elaboración de carteles y llamado a participar.** La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación, se hará de acuerdo con la información aportada en la justificación de la solicitud de trámite y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones.

Para la elaboración de los carteles el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:

a) **Aval técnico.** Solicitar a las Unidades Técnicas Especializadas el aval técnico del cartel, cuando este sea necesario.

b) **Aprobación del cartel.** Remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción de acuerdo con el monto estimado para su eventual aprobación.

c) **Invitaciones:** Invitar a participar a los proveedores atinentes o idóneos con el objeto contractual, debiendo para ello gestionar las publicaciones o cursar las invitaciones respectivas, todo de conformidad con la LCA y los artículos 116, 117, 119 siguientes y concordantes del RLCA.

d) **Cronograma:** Suministrar en cada contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA.

Artículo 15.—**Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes.** El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios legales a la Asesoría Legal cuando por el tipo de concurso se requieran, estudios financieros a la Unidad de Recursos Financieros cuando corresponda y los dictámenes técnicos a las unidades técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración y; en los internos, deberá ser suscrito además por el jefe de la unidad solicitante o unidad técnica especializada que lo elaboró. La Asesoría Legal y las unidades técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes, están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aún cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso. El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y legal de las ofertas.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Proceso de Adquisiciones, todas las unidades de la Administración de tipo técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestario, informático están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos en el plazo establecido. El incumplimiento de los plazos fijados y la omisión de los datos necesarios para la emisión de los criterios se considerarán falta grave de conformidad el artículo 49 del Reglamento Autónomo de Servicios del INA y el artículo 224 del RCLA.

Artículo 16.—**Adjudicación.** La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (regional y central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

a) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a dos veces el monto del recurso de apelación.

b) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar se encuentre en el rango comprendido entre el monto de establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación y que sea inferior a dos veces este monto.

c) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

d) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

e) **Proceso de Adquisiciones o EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Artículo 17.—**Controles y custodia de documentos.** El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

### CAPÍTULO III

#### De las funciones de los órganos involucrados

#### en el procedimiento de contratación

Artículo 18.—**Junta Directiva.** La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.
- b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.
- c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.

Artículo 19.—**Comisión de Licitaciones.**

1) **Integración.** La Comisión de Licitaciones estará integrada por:

Miembros:

- a) El titular de la Gerencia General o en su ausencia por cualquiera de los Subgerentes.
- b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;
- c) El titular de la Gestión Regional;
- d) El titular de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
- e) El titular de la UCI;
- f) El titular del Proceso de Adquisiciones.

Miembros no permanentes, deberán asistir:

- a) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información, será miembro con voz y voto.
- b) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR, será miembro con voz y voto.

2) **Funcionamiento de la Comisión de Licitaciones:** Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Gerencia General, en su ausencia por el titular de la Subgerencia Administrativa y en ausencia de esta última por el titular de la Subgerencia Técnica.
- b) **Secretaría:** La secretaría de la Comisión estará a cargo del titular de la UCI o en su ausencia del titular del Proceso de Adquisiciones.

- c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerente General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.
- d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside con excepción de los miembros de la Gerencia.
- g) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares a excepción de los miembros de la Gerencia, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- h) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.
- i) **Deber de inhibirse:** Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. En el caso de que alguno de los miembros no permanentes sea el que solicita la compra, este deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 20.—**Competencia de la Comisión de Licitaciones.** La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional y sus modificaciones.
- b) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.
- c) Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.
- d) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- e) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.

- f) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- g) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles del INA.
- i) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- j) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el artículo 138 del RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- k) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- l) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones igual o superior al monto de apelación.
- m) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 21.—**Comisión Local Central de Adquisiciones.** La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:

1) **Integración.** La Comisión de Licitaciones estará integrada por:

Miembros permanentes:

- a) El titular de la UCI.
- b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, o a quien este designe formalmente.
- c) El EPA, en ausencia del titular a quien este designe formalmente.

Miembros no permanentes, deberán asistir:

- a) En los casos que se analicen temas relacionados con tecnologías de la información, para lo cual el titular de la Gestión de Tecnologías de la Información será miembro con voz y voto.

b) En los casos que se analicen temas relacionados con el SINAFOR, para lo cual el titular de la Gestión Rectora del SINAFOR será miembro con voz y voto.

2) **Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones:** Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la UCI o del EPA en ausencia de esta.

b) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.

c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la UCI o el EPA quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes. Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.

d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.

e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.

f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.

g) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.

h) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

i) **Deber de inhibirse:** Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. En el caso de que alguno de los miembros no permanentes sea el que solicita la compra, este deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 22.—**Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones.** Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:

a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.

b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.



- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 23.—**Comisión Local Regional de Adquisiciones.** La Comisión Regional de Adquisiciones estará integrada por:

- 1) **Integración.** La Comisión de Licitaciones estará integrada por:
  - a) La persona encargada de la Unidad Regional.
  - b) El EPA.
  - c) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional.
- 2) **Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones:** Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:
  - a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.
  - b) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
  - c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
  - d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
  - e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.

f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.

g) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.

h) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 24.—**Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones.** Será competencia de la Comisión Local de Adquisiciones:

a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.

b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.

c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.

d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.

e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.

f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.

g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación administrativa que se considere según su rango de acción y su competencia.

Artículo 25.—**EPA.** El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.

b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.

- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 15 inciso e) de este Reglamento.
- g) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- i) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.
- k) Custodia de los expedientes de los trámites de compras así como todos los documentos que se relacionen con estos.
- l) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

## CAPÍTULO IV

### **De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución**

Artículo 26.—**Trámites conexos de importación de bienes.** Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del “INA”, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la UCI.

Artículo 27.—**Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes.** Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades, características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra

información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacén le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.

**Artículo 28.—Supervisión y recepción de servicios.** El INA deberá evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.

**Artículo 29.—Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.** El INA deberá evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución, corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SCFP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI ejercerá la supervisión complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.

## CAPÍTULO V

### Sanciones

**Artículo 30.—Sanciones.** Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para funcionarios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, se aplicará el procedimiento establecido

en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente la Ley General de Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir.

## CAPÍTULO VI

### Disposiciones finales

Artículo 31.—**Normativa aplicable.** Con este Reglamento se deberán aplicar la LCA, RLCA y la Ley General de Administración Financiera y de Presupuestos Públicos, Supletoriamente se aplicará la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 32.—**Normativa derogada.** Se deroga el Reglamento de Adquisiciones de Obras, Bienes y Servicios, aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo N° 119-2009-JD, de la sesión N° 4410, celebrada el 7 de octubre del 2009, publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 222 del 16 de noviembre del 2009.

Artículo 33.—**Vigencia.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

### Disposiciones transitorias

1- Dentro de un plazo no mayor a un mes después de comunicado el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI y la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional realizarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento.

2- Las Comisiones contenidas en el Reglamento de Contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, quedarán en funcionamiento únicamente para conocer y resolver todos los aspectos relacionados con los contratos de servicios de capacitación y formación profesional, que hayan sido aprobados de conformidad con el citado Reglamento. La funciones que le competían a la Unidad de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, según el Reglamento de Contratación de dichos servicios serán asumidos por el Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional para la aplicación de este transitorio.

3- Se modifican todas aquellas disposiciones reglamentarias del INA en materia de contratación administrativa vigentes con anterioridad a la aprobación de la nueva estructura organizativa del INA en las cuales se enuncie la Unidad de Recursos Materiales para que se lea como Unidad de Compras Institucionales.

4- Se derogan todas aquellas disposiciones anteriores que contravengan el presente Reglamento.

**Modificación La Gaceta n°148 del 31 de agosto del 2011**  
**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
JUNTA DIRECTIVA

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO  
DE ADQUISICIÓN DEL INA

En la sesión N° 4489 celebrada el 20 de junio del 2011 la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje acordó aprobar las modificaciones a los artículos 10 párrafos 2 y 3, 11, 12, 13, 16, 23 punto 2, 25 y transitorio I del Reglamento de Adquisición del INA, según consta en el acta de esa sesión, en su artículo V y el acuerdo N° 103-2011-JD, para que en adelante dispongan así:

**Considerando**

1°—Que mediante acuerdo de Junta Directiva N° 116-2010-JD, con fecha 09 de agosto del 2010, se aprobó el “Reglamento de Adquisición del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual fue publicado en *Gaceta* N°172, del 03 de setiembre del 2010.

2°—Que mediante el oficio GG-0559-2011 suscrito por la señora Gerente General, remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva del INA la propuesta de modificación al Reglamento de Adquisición del INA.

3°—Que la presente modificación tiene como fin la simplificación y corrección de los artículos 10 párrafos 2 y 3, 11, 12, 13, 16, 23 y 25 y transitorio I del Reglamento de Adquisición del INA, según los oficios GG-0426-2011 y AL-800-2011.

4°—Que la razón principal de la modificación de este reglamento está enfocada en la eliminación de la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional establecida en el artículo 11, dada la nueva metodología investigativa de la presente Administración, la cual viene a fortalecer el proceso de identificación de necesidades de los servicios de capacitación y formación profesional, para justificar la inversión en recursos de investigación, que realiza la institución para la contratación relacionada con estos servicios; lo cual genera la necesidad de modificar el presente documento con el fin de adecuar esta nueva estructura en la dinámica institucional.

5°—Que es importante indicar que la Comisión de Actualización de Necesidades de Capacitación y Formación Profesional se creó en ocasión al resultado 2.1.1 del informe DFOE-SOC-IF-42-2010, la cual está integrada por todas las dependencias involucradas en el proceso de determinación de necesidades.

No obstante lo anterior, siendo estas dependencias las responsables y concedoras de la materia de determinación de necesidades de capacitación y formación profesional del INA, mediante acuerdo de la Comisión de Determinación de Necesidades, se integró un grupo de trabajo especial conformado por la Gestión Regional, Gestión Tecnológica y la UPE para

analizar la pertinencia de este mismo órgano, quienes recomiendan la eliminación de la Comisión para efectos de simplificar el trámite de las contrataciones y proponen un mecanismo sustituto en la propuesta, según lo descrito en el oficio UPE-202-2011, posición que fue avalada por la Gerencia General.

6°—Que mediante la modificación al artículo 13 se incluye la potestad de la Gerencia para determinar mediante directriz, la estrategia de adquisición de bienes y servicios en forma centralizada o regionalizada, considerando el mayor beneficio económico para la Institución, en cumplimiento de la recomendación 1 del informe de Auditoría 04-2010.

7°—Que el señor Arturo Gutiérrez Ballard, Asesor de la Subgerencia Administrativa, realiza una amplia exposición ante los miembros de Junta Directiva, sobre los objetivos de la propuesta de modificación a los artículos 10 párrafos 2 y 3, 11, 12, 13, 16, 23, 25 y transitorio I, basado en los oficios GG-426-2011 y AL-800-2011.

8°—Que los señores directores conocen y analizan la propuesta de modificación, y luego de realizar las observaciones y consideraciones correspondientes manifiestan su anuencia.

9°—Que de conformidad con el artículo 7 inciso d), de la Ley N° 6868, y al haberse sometido la presente propuesta de modificación del Reglamento de Adquisición del INA al conocimiento de la Junta Directiva, se acuerda aprobar las modificaciones planteadas para que dispongan lo siguiente:

#### MODIFICACIONES:

Artículo 10.—**Solicitudes de adquisiciones.** Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8° inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se fundamentarán en diagnósticos de determinación de necesidades institucionales elaborados o contratados por las Unidades Regionales, Núcleos Tecnológicos, UPE o Gerencia General. Estos estudios deberán complementarse con estudios de prospección de mercado que se realicen en el INA.

Además podrán utilizarse otras fuentes de información tales como:

- a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- c) Comités de Cúpula, Comités de Enlace sectoriales y Regionales.

- d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- f) Gremios empresariales y de trabajadores.
- g) Colegios profesionales.
- h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y Unidad de Planificación y Evaluación.
- l) Resultados de vigilancia estratégica de las Unidades Técnicas.
- m) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores.
- n) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- o) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- p) Ferias vocacionales.
- q) Prematrículas reportadas por las regionales.
- r) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.
- s) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- t) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

**Artículo 11.—Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.** Con la orientación metodológica brindada por la UPE y la Gerencia Generalo a quien esta delegue, se establecerá un procedimiento de identificación de necesidades con el fin de normar los estudios pertinentes.

Para estos efectos las Unidades Regionales deberán someter ante la Gestión Regional la justificación de compra correspondiente para que esta verifique, apruebe o rechace el trámite.



La Subgerencia Técnica aprobará o rechazará las justificaciones remitidas con el visto bueno de la Gestión Regional.

Una vez aprobada la justificación de compra por parte de la Subgerencia Técnica, la Unidad Regionalsolicitante podrá gestionar la contratación de servicios de capacitación y formación profesional de conformidad con los artículos 9 y siguientes del presente reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

**Artículo 12.—Requisitos para las justificaciones de compra.** La justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la unidad solicitante, considerando:

- a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.
- c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al artículo 12 RLCA.
- e) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el artículo 8° inciso e) del RLCA.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- i) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.
- j) En el caso de las contrataciones de servicios de capacitación y formación profesional, la justificación de compra deberá contar con la aprobación de la Subgerencia Técnica previo a su digitación en el SIREMA, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de este reglamento.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

Artículo 13.—**Selección de procedimientos y decisión inicial.** La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en su requerimiento de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 8º, 9º, 12 y 13 del RLCA, así como los montos establecidos en el artículo 27 LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

a) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al monto de apelación.

b) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

c) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

d) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el artículo 12 del RLCA.

La Gerencia determinará mediante directriz la estrategia de adquisición de bienes y servicios en forma centralizada, considerando el mayor beneficio económico para la institución.

Artículo 16.—**Adjudicación.** La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (regional y central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

a) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a dos veces el monto del recurso de apelación.

b) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar se encuentre en el rango comprendido entre el monto de establecido por la Contraloría General de la República para el recurso de apelación y que sea inferior a dos veces este monto.

c) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

d) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

e) **Proceso de Adquisiciones o EPA:** Las contrataciones cuyo monto sea igual o menor al establecido por la CGR anualmente para las contrataciones de escasa cuantía.

Artículo 23.—**Comisión Local Regional de Adquisiciones:** La Comisión Regional de Adquisiciones estará integrada por:

1) **Integración.** La Comisión de Licitaciones estará integrada por:

a) La persona encargada de la Unidad Regional.

b) El EPA.

c) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional.

2) **Funcionamiento de la Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

a) **Presidencia:** La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.

b) **Secretaría:** La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.

c) **Quórum:** Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.

- d) **Acuerdos:** Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) **Empate:** En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) **Asistencia:** La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- g) **Responsabilidad del titular:** En caso que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- h) **Funcionamiento en general:** Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 25.—**EPA.** El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones, según su rango de acción.
- d) Formular invitaciones, recibir ofertas y efectuar la apertura de los diferentes procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de las contrataciones, según su rango de acción.
- f) Adjudicar las contrataciones, según el rango de acción establecido en el artículo 16 inciso e) de este Reglamento.
- g) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- h) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- i) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.

k) Custodia de los expedientes de los trámites de compras así como todos los documentos que se relacionen con estos.

l) Tramitar, aprobar la revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

### **Disposiciones transitorias**

1º—Dentro de un plazo no mayor a un mes después de comunicado el acuerdo de aprobación del presente Reglamento, la UCI realizarán los procedimientos y las modificaciones necesarias a los existentes, con el fin de adaptarlos a los nuevos requerimientos del presente Reglamento. En relación con el artículo 11 del presente reglamento la UPE elaborará el procedimiento con la orientación metodológica en materia de determinación de necesidades, el cual deberá ser aprobado por la Gerencia General para su aplicación e inclusión en el sistema de calidad.

San José, 21 de julio del 2011.—Unidad de Compras Institucionales.—Lic. Ana Luz Mata Solís, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 21083.—Solicitud N°32592.—C-108920.—(IN2011057108).