

III.—Que el CONARE requiere establecer modificaciones y reformas a dicho reglamento para adaptarlo a las necesidades actuales tanto en materia de contratación pública como también en la gestión de los recursos materiales institucionales.

SE ACUERDA:

Reformar parcialmente el artículo 3° del Reglamento de Contratación Administrativa del Consejo Nacional de Rectores, en los siguientes aspectos que se indican para que éstos se lean de la siguiente forma:

Artículo 3°—Definiciones.

“...**Expediente Administrativo:** Archivo histórico, impreso o digital de un determinado procedimiento de contratación pública que físicamente estará custodiado en la Proveduría Institucional, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado. En el caso del expediente digital de contratación pública, éste será llevado oficialmente en la plataforma de compras electrónicas que defina la normativa nacional vigente y excepcionalmente en el sistema de gestión documental que la institución dispone, las piezas que contendrán este expediente serán oficiales y deberán ser ordenadas cronológicamente en su respectivo índice de documentos.

...”

REFORMA AL REGLAMENTO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Considerando:

I.—Que el Reglamento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales fue aprobado en sesión N° 11-19 celebrado el 26 de marzo del 2019.

II.—Que el CONARE la organización, el ámbito de acción, definiciones, procedimientos internos para los servicios técnicos y profesionales ordinarios y del programa Estado de la Nación.

III.—Que el CONARE requiere establecer modificaciones y reformas a dicho reglamento para adaptarlo a las necesidades actuales que implican cambios en los conceptos como también en la cobertura del procedimiento.

SE ACUERDA:

Reformar parcialmente el artículo 3° del Reglamento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales del Consejo Nacional de Rectores, en los aspectos que se indica para que éstos se lean de la siguiente forma:

Artículo 3°—Definiciones.

3.1 **Servicios técnicos y profesionales:** Las actividades académicas, técnicas, científicas, culturales, artísticas, educativas, de investigación, de asesoría o comerciales, comprendiendo servicios como consultorías, mensajerías, digitalización, desarrollos informáticos, transcripciones, capacitaciones, y los demás servicios a contratar que consten requeridos en los diferentes procesos institucionales. En el caso del programa Estado de la Nación los servicios abarcan tanto los servicios profesionales de investigación para los distintos informes que emita el programa como también los servicios profesionales paralelos y conexos que coadyuvan directamente los procesos de investigación y comunicación para los informes que emita el programa. El procedimiento para los servicios del programa Estado de la Nación está descrito en el artículo 7° de este Reglamento.

Pavas, 23 de junio del 2021.—MAP. Jonathan Alexis Chaves Sandoval, Proveedor Institucional.—1 vez.—O. C. N° OC 19721.—Solicitud N° 276456.—(IN2021561304).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

En la sesión ordinaria N° 20-2021, celebrada el 21 de junio del 2021, Capítulo VI, la junta directiva tomó el siguiente acuerdo, de modificar el para el control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario en función de la continuidad del servicio del INA, para que se lea de la siguiente forma:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CELULARES BAJO EL PAGO TARIFARIO EN FUNCIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DEL INA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1°—**Objeto del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto, el regular y controlar la utilización de servicios de líneas celulares en puestos autorizados para utilizar el servicio de pago de tarifa celular, y cuando debido a sus funciones, según la Autoridad competente (Gerencia General) haya aprobado a su favor, el pago de la tarifa mensual del citado servicio.

Artículo 2°—**Abreviaturas y definiciones.** Para todos los efectos en la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

a- **Abreviaturas:**

- a) **INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b) **USIT:** Unidad Servicios de Informática y Telemática.
- c) **SUTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.
- d) **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- e) **URF:** Unidad de Recursos Financieros.
- f) **CGI:** Comisión Gerencial de Informática.
- g) **URMA:** Unidad de Recursos Materiales.
- h) **STJD:** Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

b- **Definiciones:**

- a) **Asesorías de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia:** Unidad de Planificación y Evaluación, Programa de Aseguramiento de la Calidad, Contraloría de Servicios, Asesoría Legal, Asesoría de la Comunicación Institucional, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial y Asesoría de Control Interno.
- b) **Autoridades Superiores:** Directores o miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencias.
- c) **Persona Funcionaria:** Persona empleada del INA ligada por una relación de empleo y aquellas que se desempeñan como servidores públicos que desarrollan funciones para el INA al amparo del artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- d) **Línea Celular:** Línea de comunicación activa y provista por quién provee el servicio de telefonía celular contratado por la persona funcionario, para ser registrado en el INA para el pago del monto tarifario.
- e) **Unidad Organizacional:** Cada una de las Unidades que conforman la estructura orgánica formal del INA.
- f) **Manual de Procedimientos:** es un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos “procesos”, entregando como resultado un producto o servicio específico. Para este reglamento, entiéndase como el manual para el control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario en función de la continuidad del servicio del INA.
- g) **Empresa Proveedora de servicios:** Empresa prestataria o facilitadora de los servicios de telefonía celular.
- h) **Puesto:** Cargo ocupado dentro del organigrama institucional por la persona funcionaria.
- i) **Continuidad del Negocio:** conjunto de medidas que adopta el INA para que su función no se vea afectada tras una emergencia o interrupción de sus funciones normales.
- j) **Conductor del INA:** es el que ejecuta actividades que implican la conducción de vehículos automotores para el transporte de funcionarios, estudiantes, equipos, materiales y carga diversa, atendiendo necesidades institucionales.
- k) **Administrador (a) de Servicios de Capacitación y Formación Profesional:** es el responsable de la ejecución administrativa de los servicios de capacitación y formación profesional.

- l) **Factor del consumo:** es la cantidad de veces que se cubre el monto de la tarifa telefónica promedio de las telefónicas, con relación al consumo proyectado por cada nivel.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento se aplicará a todas las personas funcionarias del INA y quienes no siendo población funcionaria del INA estén desempeñando, en calidad de personas servidoras públicas, según lo establece el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y que utilicen algún servicio o activo objeto del presente reglamento.

Artículo 4°—**Supervisión de cumplimiento.** La URMA se encargará de velar por el cumplimiento del presente reglamento y su manual de procedimientos para el control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario.

Artículo 5°—**Cumplimiento del Manual de Prácticas Éticas (Manual de Ética y Conducta del INA) y del Manual para el Control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario.**

Para el establecimiento del pago de tarifa de telefonía celular, se cumplirá con lo establecido en el Manual para el Control de la Utilización de servicios celulares bajo pago tarifario, así como el Manual de Prácticas Éticas del INA.

Artículo 6°—**Cumplimiento de normas técnicas indicadas por la empresa proveedora de servicios.** Para el uso de líneas reportadas para el pago de tarifa de telefonía celular, se deberá cumplir con las normas técnicas establecidas por la empresa proveedora de servicios.

CAPÍTULO II

De los puestos autorizados y de los procedimientos de contratación del servicio

Artículo 7°—**Puestos autorizados para utilizar el servicio o pago de tarifa.** El pago tarifario está asignado a los siguientes puestos:

- a) Auditor (a).
- b) Jefatura de la Asesoría Legal.
- c) Jefaturas de las Gestiones.
- d) Subauditor.
- e) Jefaturas de las Unidades Regionales.
- f) Jefaturas de Núcleos.
- g) Jefaturas de las Unidades Administrativas.
- h) Personas que ocupan un puesto de Administrador (a) de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, según lo estipulado en el Capítulo VIII, Artículo 37 de la I Convención Colectiva, entre el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje (SITRAINA)
- i) Conductores del INA.
- j) Toda aquella persona funcionaria que, en razón de sus labores sea autorizada expresamente, en forma temporal (según sus proyectos, por interés institucional o en protección de la continuidad del negocio) por la persona que ejerce la Gerencia General.

Artículo 8°—**Definición de procedimientos.** La URMA será la encargada de establecer los procedimientos a seguir para el control y gestión de la implementación del pago de tarifa celular, mediante el correspondiente Manual de Procedimientos, en donde se le confiere a la persona funcionaria, la obligación de adquirir y reportar el plan adquirido a esta Unidad, considerando el límite de su franja tarifaria, o en su defecto, el monto del plan adquirido.

Artículo 9°—**Mantenimiento y reparación de dispositivos.** La persona usuaria será la responsable de atender cualquier requerimiento o gasto por concepto de mantenimiento correctivo y preventivo del dispositivo celular, en donde todo gasto devengado por este aspecto será cubierto en su totalidad por la persona funcionaria.

Artículo 10.—**El derecho de pago de tarifa celular.** El pago del derecho de tarifa celular será ejecutado al puesto ocupado por la persona funcionaria que lo faculta, detallado en el artículo 7) del presente reglamento.

Artículo 11.—**Pago monto tarifario.** El INA reconocerá al puesto con derecho a pago del monto tarifario del servicio de telefonía celular, hasta por el monto del factor indicado en los siguientes incisos, según las especificaciones del contrato aportado por la persona funcionaria:

- a) Para los cargos indicados en el artículo 7) incisos b) y c) hasta el monto equivalente hasta 3.5 veces la tarifa básica fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.
- b) Para los cargos indicados en el artículo 7) incisos a), d), e), f), g), hasta el monto equivalente hasta 2.75 de la tarifa básica fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.
- c) Para los cargos indicados en el artículo 7) inciso h), i) hasta el monto equivalente a 1.25 veces la tarifa básica mensual fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.
- d) Para los cargos indicados en el artículo 7 inciso j), hasta el monto equivalente a 1.75 de la tarifa básica fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.

En ningún caso, el monto que se reconoce incluirá el costo de impuestos, concepto que deberá ser cubierto por el funcionario que ocupa un puesto con derecho a pago del monto tarifario del servicio de telefonía celular.

Artículo 12.—**Excedente.** Cualquier suma que exceda el monto máximo antes señalado o aprobado por la CGI será cubierta en su totalidad por la persona funcionaria que utiliza el servicio, todo de acuerdo con el manual de procedimientos del presente reglamento.

Artículo 13.—**Los pagos de las tarifas contempladas en el presente reglamento no se considerarán como salario en especie ni darán origen a derechos adquiridos.**

CAPÍTULO III

Obligaciones y prohibiciones de las personas usuarias del servicio y de las jefaturas

Artículo 14.—**Obligaciones.** Son obligaciones de la persona funcionaria a las cuales se les realiza el pago tarifario:

- a) Reportar en forma inmediata y por escrito a la URMA cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento en el uso de la línea telefónica celular.
- b) Acatar las disposiciones que sobre la utilización del servicio celular al cual se le paga el derecho tarifario, las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y la normativa institucional sobre bienes e inventarios, vigente.
- c) Notificar a la URMA en un plazo de 3 días hábiles, la modificación del número telefónico o el plan suministrado en el acuerdo.
- d) Garantizar el uso eficiente y la disponibilidad racional de la línea por la cual se le ejecuta el pago tarifario.
- e) Si es por pago tarifario, deberá como dueño del plan garantizar, el efectivo pago dentro de los plazos respectivos, la actualización del plan y sus características cada vez que se dé un cambio o modificación, todo ello en procura que se asegure la operatividad y permita la comunicación para efectos de índole laboral.

Artículo 15.—**Prohibiciones.** Es prohibido para las personas funcionarias que se les hace el pago tarifario lo siguiente:

- a) Cobrar el pago tarifario si cedió el derecho de uso a una tercera persona formal o informalmente ya sea temporal o permanentemente.
- b) Recibir llamadas por cobrar entrantes.
- c) Realizar llamadas a números 900 o similares.

CAPÍTULO IV

Sanciones

Artículo 16.—**Incumplimientos.**

- a) En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se aplicará el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente en lo no previsto el Código de Trabajo vigente.
- b) Las sanciones por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán observando el debido proceso, acorde a la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicios

del Instituto Nacional de Aprendizaje y las Leyes vigentes de la República de Costa Rica. Si dentro de la investigación que se lleva a cabo en el Procedimiento Administrativo se logra determinar la eventual violación de normas penales, la Jefatura correspondiente deberá poner la respectiva denuncia ante la Autoridad Judicial.

CAPÍTULO V

Adquisición de planes de telefonía celular

Artículo 17.—**Para los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerencia General y Subgerencias.** Se exceptiona de la aplicación del pago de telefonía tarifaria a las personas funcionarias que ostenten el cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente General y Subgerencias.

El Instituto Nacional de Aprendizaje adquirirá planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo) los cuales serán asignados a las personas funcionarias que ostenten los cargos mencionados anteriormente.

La adquisición de dichos planes estará a cargo de la Gerencia General y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.

Artículo 18.—**Junta Directiva.** La Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Aprendizaje podrá adquirir bajo la modalidad de planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo), un plan para cada miembro de Junta Directiva, el mismo será tramitado según requerimiento de cada persona Directiva.

La adquisición y distribución de dichos planes estará a cargo de la Secretaría Técnica y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.

Artículo 19.—**Obligación de entregar el teléfono celular.** Las personas titulares de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencias que suspendan o terminen su relación laboral con el Instituto Nacional de Aprendizaje, o en los casos de las personas Directoras de Junta Directiva cuando pierdan la representatividad del sector que lo propuso, ya sea de forma temporal por un plazo no menor a un mes o definitiva según corresponda, deberá devolver el teléfono junto con los accesorios a más tardar dentro del quinto día hábil posterior a que la institución haya sido notificada.

CAPÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 20.—**Aspectos no contemplados en el presente reglamento.** Los casos no previstos en este Reglamento, en materia de cuidado y control de bienes, serán resueltos por la Comisión de Bienes Institucional del INA. Los demás aspectos serán resueltos en primera instancia por la URMA y en segunda instancia por la Subgerencia a cargo de lo Administrativo.

Artículo 21.—**Disposiciones generales obligatorias.** Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación vinculante y obligatoria para todas las Unidades que conforman la organización del INA y para todo el personal de la Institución, así como aquellas personas que no siendo recurso humano del INA se estén desempeñando en calidad de servidores públicos según lo establece el artículo 3 del presente Reglamento.

Para la aplicación de las sanciones administrativas a los miembros de Junta Directiva se aplicará lo dispuesto en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley N° 8422 “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Artículo 22.—**Derogatoria.** Este reglamento deroga el anterior Reglamento de Uso de Celulares del Instituto Nacional de Aprendizaje y el Manual para el uso y control de líneas, dispositivos y accesorios de telefonía celular propiedad del INA.

Artículo 23.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Transitorio I.—La URMA deberá contar con el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento, al momento de su entrada en vigor según el artículo 23 de este reglamento. Dicho manual será actualizado por la Subgerencia a cargo de lo Administrativo.

Transitorio II.—Una vez entrado en vigor este reglamento, todos los funcionarios INA que a la fecha cuenten con el beneficio de contratos celulares bajo el régimen anterior, tendrán un plazo

de veinte días hábiles para efectuar la devolución de su dispositivo celular. De la misma forma a los que se les deposita el pago del monto tarifario se les suspenderá para que se acojan al nuevo reglamento.

Transitorio III.—Cumplido el plazo establecido del Transitorio II, la GTIC procederá a la cancelación en un plazo máximo de cinco días hábiles de los contratos actualmente adquiridos por el INA y en vigencia.

Transitorio IV.—Se le habilitará el derecho pago tarifario a los funcionarios autorizados que hayan ejecutado la devolución efectiva de las líneas actuales.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Encargado.—1 vez.—O. C. N° 28214.—Solicitud N° 276874.—(IN2021561537).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA

Para los fines legales correspondientes, le transcribo y notifico artículo 1°, capítulo único de la sesión extraordinaria N° 13-2021 del día jueves 17 de junio del 2021, aprobado por el Concejo Municipal del cantón central de Alajuela.

Artículo tercero: Por alteración del orden del día con once votos positivos conocer: Oficio MA-A-3060-2021 de la Alcaldía Municipal, firmado por el Lic. Humberto Soto Herrera, Alcalde Municipal, que dice: «les remito copia del oficio MA-PSJ-1263-2021, suscrito por la Licda. Johanna Barrantes León, Coordinadora del Proceso de Servicios Jurídicos, referente a la reforma del Reglamento General de Licencias Comerciales de la Municipalidad del cantón central de Alajuela, a efectos que se elimine el requisito de “Declaración Jurada Notarial”, sea sustituido por una Declaración Jurada suscrita por el usuario, sin requerir su autenticación notarial.

En virtud de lo anterior se solicita al Concejo Municipal, reformar los siguientes artículos:

- Artículo 2° punto 7, Definiciones. Para que se lea de la siguiente manera la definición de Declaración Jurada:
 - Declaración Jurada: Documento mediante la cual el o la petente manifiesta bajo las advertencias que establece el artículo 318 del Código Penal, el cumplimiento de los requisitos y normas legales, con la finalidad de obtener una patente comercial.
- Artículo 12 inciso c), De los requisitos. Para que se lea de la siguiente manera:
 - Declaración jurada mediante la cual el o la petente manifiesta bajo las advertencias que establece el artículo 318 del Código Penal, el cumplimiento de los requisitos y normas legales.
- Artículo 25 inciso k), Requisitos General del Procedimiento para el traspaso, cambio de dirección. Para que se lea de la siguiente manera:
 - Declaración jurada mediante la cual el o la petente manifiesta bajo las advertencias que establece el artículo 318 del Código Penal, el cumplimiento de los requisitos y normas legales.
- Artículo 27 inciso i), Requisitos Generales. Requisitos General del Procedimiento para el traspaso, cambio de línea. Para que se lea de la siguiente manera:
 - Declaración jurada mediante la cual el o la petente manifiesta bajo las advertencias que establece el artículo 318 del Código Penal, el cumplimiento de los requisitos y normas legales.

Siendo que se trata de una reforma parcial, con base en el artículo 43 del Código Municipal, deberá ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal, y luego publicada en dos oportunidades, una para consulta por un plazo de 10 días hábiles, luego del cual podrá realizarse la segunda publicación.»

Primera publicación.

Lic. Humberto Soto Herrera. Alcalde Municipal.—1 vez.—(IN2021561434).