

REGLAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN FAVOR DE LAS UNIDADES REGIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CONSIDERANDO:

Que el INA ha sido sometido a un proceso de transformación institucional el cual varió su estructura organizacional para procurar eliminar debilidades del sistema tal como la concentración de funciones que impide llenar las necesidades de los usuarios en forma oportuna y eficaz.

Que en la concepción de la nueva estructura, las Unidades Regionales se han visto fortalecidas en la aplicación de las políticas de administración dictadas por la Junta Directiva y por las Autoridades Superiores mediante la desconcentración de los servicios de apoyo y estudiantiles.

Que como consecuencia de la desconcentración de funciones operada en el Instituto, es necesario dictar un reglamento que venga a darle contenido legal a las actuaciones de administración de los jefes de las Unidades Regionales, tales como el manejo financiero, contable y administrativo, todo de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III, Sección Primera de la Ley General de la Administración Pública.

Por tanto se aprueba el siguiente:

REGLAMENTO DE DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES EN FAVOR DE LAS UNIDADES REGIONALES

ARTÍCULO 1°—ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento regula la desconcentración de funciones en favor de las distintas Unidades Regionales.

ARTÍCULO 2°—TIPO DE DESCONCENTRACIÓN.

Los jefes de las Unidades Regionales se encuentran subordinados al jerarca del Instituto y al superior jerárquico inmediato excepto en aquellas actuaciones desconcentradas en forma expresa en el presente Reglamento. La desconcentración que se opera en virtud del presente Reglamento es "mínima" según lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 3°—ACTUACIONES DESCONCENTRADAS.

Se desconcentran en favor de las Unidades Regionales las siguientes funciones:

a. Las funciones sustantivas y adjetivas establecidas para las Unidades Regionales en el Proyecto de Transformación Institucional aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva adoptado en sesión N° 202-95-JD. celebrada el 4 de setiembre de 1995.

b. Las siguientes funciones adjetivas.

1. Promover contrataciones administrativas según lo establecido en el Reglamento de Suministros.

(Así reformado por el Transitorio II del Reglamento de Suministros del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en La Gaceta N° 247 de 23 de diciembre de 2002)

2. Promover Licitaciones por Registro y Públicas al amparo del Reglamento de "Servicios de Apoyo" y contrataciones administrativas al amparo del Reglamento de "Contratación de Servicios de Instrucción Técnica", así como firmar los respectivos contratos.

(Así reformado por el Transitorio II del Reglamento de Suministros del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en La Gaceta N° 247 de 23 de diciembre de 2002)

3. Firmar cheques, órdenes de pago, órdenes de compra, vales de caja chica.

4. Firmar convenios de cooperación de alcance regional con instituciones públicas y privadas y sus respectivos proyectos específicos o cartas de entendimiento en coordinación con el respectivo Núcleo Tecnológico.
5. Tramitar y firmar contratos de kilometraje.
6. Tramitar y firmar contratos de hospedaje.
7. Devolver garantías de participación y de cumplimiento cuando corresponda. En caso de que éstas correspondan a títulos valores, podrán - para su devolución - efectuar el endoso correspondiente.
8. Gestionar ante el Registro Público la reposición de placas de vehículos por pérdida o robo de las mismas. Realizar la liberación de gravámenes de los vehículos. Tramitar la renovación y/o reposición de tarjetas de pesos y dimensiones de vehículos. Firmar junto con el conductor del vehículo la denuncia de accidente de tránsito y efectuar el trámite correspondiente ante el Instituto Nacional de Seguros. Solicitar al Registro Público certificaciones de propiedad de vehículos del INA para cualquier trámite de la Unidad regional que se requiera. Tramitar la reparación de vehículos con talleres autorizados por el INS (Instituto Nacional de Seguros). Para todo lo cual deberán actuar en coordinación con la Unidad de Recursos Materiales.
9. Firmar certificados de aprobación de acciones formativas.
10. Tramitar y firmar notas de exoneración de impuestos de productos importados.
11. Firmar constancias de salario.
12. Suscribir pólizas de seguros, y efectuar todo trámite relacionado con derechos telefónicos, y otros servicios públicos.
13. Formular y ejecutar el presupuesto de la Unidad regional.
14. Elaborar el plan de acciones formativas correspondiente.
15. Emitir certificaciones de notas.
16. Emitir los carnés de estudiantes.

ARTÍCULO 4°—DE LOS RECURSOS.

La impugnación de las actuaciones contempladas en este Reglamento estará sujeta a las siguientes disposiciones:

Contra las actuaciones señaladas en el artículo anterior, serán oponibles los recursos ordinarios de revocatoria y apelación dentro del quinto día hábil posterior contado a partir desde que esta se produjo y serán conocidos por el jefe de la Unidad Regional y la Subgerencia Técnica respectivamente.

ARTÍCULO 5°—ESTE REGLAMENTO ENTRARÁ A REGIR UNA VEZ QUE SEA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL "LA GACETA".

Acuerdo firme por unanimidad.

San José. 12 de mayo de 1998