



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



La Uruca, San José, Costa Rica, martes 23 de noviembre del 2021

AÑO CXLIII

Nº 226

124 páginas

TOME NOTA

OBTENGA EL MEJOR PRECIO

de su publicación en **La Gaceta y el Boletín Judicial**

La Imprenta Nacional cotiza bajo la modalidad por espacio (cm²).
Asegúrese que el documento a cotizar cumpla con las siguientes características para que el precio resulte más accesible para usted:

- ▶ Tipo de letra: Times New Roman.
- ▶ Tamaño de letra: 12 pt.
- ▶ Alineación del texto: justificado.
- ▶ Márgenes: superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm.
- ▶ Interlineado sencillo.
- ▶ Tamaño de papel: 8.5" x 11" (carta).
- ▶ Evite encabezados y pies de páginas; incluya únicamente el texto a publicar.
- ▶ Coloque la firma y el sello cerca del texto a publicar.

Características
documentos para cotizar



CONTENIDO

	Pág N°
FE DE ERRATAS	2
PODER LEGISLATIVO	
Leyes	2
Proyectos	4
PODER EJECUTIVO	
Decretos.....	13
Acuerdos.....	18
DOCUMENTOS VARIOS	18
TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES	
Avisos.....	48
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	49
REGLAMENTOS	50
INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	68
RÉGIMEN MUNICIPAL	96
AVISOS	97
NOTIFICACIONES	104

El Alcance N° 238, a La Gaceta N° 225; Año CXLIII, se publicó el lunes 22 de noviembre del 2021.



FE DE ERRATAS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

DEPARTAMENTO DE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE

El Departamento de Zona Marítimo Terrestre de la Municipalidad de Nandayure, por este medio consigna para la parcela número 26 de Playa San Miguel a nombre de 3-101-791868 S. A., cédula jurídica número 3-101-791868.

Se tome como linderos correctos los indicados por el plano N° G-2284097-2021 con una medida de 1,782.00 metros cuadrados. Con linderos al norte, calle pública; al sur, zona restringida de la Zona Marítimo Terrestre (zona verde); al este, Zona Restringida de la Zona Marítimo Terrestre (lote 25); al oeste, Zona Restringida de la Zona Marítimo Terrestre (lote 27). Y se tenga el presente como anexo a la publicación realizada en *La Gaceta* N° 44 del día jueves 04 de marzo de 2021.

Carmona de Nandayure, Guanacaste, 12 de noviembre de 2021.—Jokcuan Aju Altamirano, Encargado.—1 vez.— (IN2021602630).



Plenario legislativo, San José

PODER LEGISLATIVO

LEYES

N° 10006

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA.

**LEY PARA DECLARAR AL CANTÓN DE
SAN RAMÓN “TIERRA DE POETAS”**

ARTÍCULO 1- Se declara al cantón de San Ramón “Tierra de poetas”.

ARTÍCULO 2- Corresponde al Consejo Superior de Educación la realización de actos de celebración que realcen el valor de la poesía en la sociedad costarricense, a efectuarse en los centros educativos públicos y privados del país, e en los niveles de Educación Básica y Diversificada.

ARTÍCULO 3- Corresponde al Ministerio de Cultura la promoción de actividades culturales que festejen a los literatos y a quienes, durante sus mejores años, han dedicado su talento a la creación poética.

ARTÍCULO 4- Se invitará a las municipalidades del país para que participen en las actividades culturales que se realizarán en todo el país, con el objetivo de motivar y estimular, en las nuevas generaciones, el arte de la poesía, la creación literaria y la oratoria.

Junta Administrativa



Ricardo Salas Álvarez
Director General Imprenta Nacional
Director Ejecutivo Junta Administrativa

Priscila Zúñiga Villalobos
Viceministra de Gobernación y Policía
Presidenta Junta Administrativa

Kathia Ortega Borloz
Representante
Ministerio de Cultura y Juventud

Generif Traña Vargas
Delegado
Editorial Costa Rica

La fecha máxima para la recepción de ofertas para la venta VP-009-2021, es el 10 de diciembre de 2021 a las **10:00 a.m. en esa misma ubicación en el primer piso del Edificio Jorge Debravo.**

Fecha y lugar de apertura de los sobres con las ofertas: Se realizará en el edificio denominado “La Casona”, 100E edificio Jorge Debravo, **el día 10 de diciembre de 2021 a las 10:15 a.m.**

Área Administrativa.—Licda. Rebeca Watson Porta, Jefe a. i.—1 vez.—(IN2021603890).



REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES

Se hace saber que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante el acuerdo adoptado en el capítulo V de la sesión 41-2021 del 08 de noviembre del 2021 (Comunicación de Acuerdo JD-AC-381-2021), aprobó la reforma al siguiente reglamento:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESPECIALIZACIÓN DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades relacionadas con la capacitación, especialización y formación de las personas funcionarias del INA, tanto en el ámbito nacional como en el extranjero.

Artículo 2°—Alcance de aplicación.

El presente Reglamento será de alcance para las personas funcionarias del INA que se encuentran nombradas conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Civil y la Ley Orgánica del INA; su aplicación es obligatoria, tanto a nivel nacional, como en el extranjero.

Artículo 3°—Objetivos.

El presente Reglamento tendrá los siguientes objetivos:

- Propiciar la formación, capacitación y especialización de las personas funcionarias del INA, de conformidad con los requerimientos de los planes de desarrollo nacionales, los planes estratégicos institucionales y el Plan Maestro Anual de Capacitación.
- Fortalecer competencias laborales y técnicas de las personas funcionarias para la efectiva transferencia de conocimientos y de tecnología en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que brinda el INA.

- Incentivar las competencias para mejorar el nivel profesional de las personas funcionarias del INA hacia una mayor eficiencia de la productividad en la ejecución de labores, fomentando la innovación.

Artículo 4°—Siglas.

Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes siglas:

CFC: Comisión de Formación y Capacitación.

COOPEX: Asesoría de Cooperación Externa.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

DNC: Determinación de Necesidades de Capacitación

PACE: Plan Anual Capacitación al Exterior

PDRH: Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos.

PEI: Plan Estratégico Institucional

PMAC: Plan Maestro Anual de Capacitación

POIA: Plan Operativo Institucional Anual

SC: Servicios de Capacitación.

Artículo 5°—Definiciones.

Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

Autoridades Superiores: Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las Subgerencias.

Beca: Es todo aquel aporte económico en efectivo, en especie o servicio académico o estudiantil para formación o capacitación que brinda una entidad externa a la persona funcionaria del INA, sea ésta en el país o en el exterior.

Becario: Cualquier persona funcionaria del INA al que se le haya otorgado alguna beca o beneficio, al amparo de este Reglamento.

Beneficios: Aporte en efectivo o en tiempo que el INA podrá brindar a las personas funcionarias para formación y capacitación que servirán para sufragar los gastos de estudio parcial o total.

Beneficio Total: Corresponde a la sumatoria de los beneficios que la Institución le otorgue.

Capacitación: Toda acción formativa profesional o técnica en el país o en el exterior que mejore, actualice o complementa el desarrollo de destrezas, habilidades y competencias en las personas funcionarias del INA, necesarios para el desempeño eficaz de su puesto.

Especialización: Toda acción de educación formal en el país o en el exterior, para la obtención de un postgrado.

Formación: Toda acción de educación formal, en el país o en el exterior, para la obtención de un pregrado o grado.

Plan Maestro Anual de Capacitación: Conjunto de actividades de capacitación, en el país o en el exterior presentadas por el PDRH y COOPEX para ser aprobadas por la CFC y Junta Directiva y capacitar a las personas funcionarias de INA. Contiene un análisis prospectivo de necesidades del mercado laboral dirigidas a responder a las demandas de los diversos sectores que conforman la economía del país.

Unidades: Forma en que están divididas las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del INA, las cuales manejan presupuesto propio.

CAPÍTULO II

Del Plan Maestro Anual de Capacitación de Personas Funcionarias

Artículo 6°—Áreas de interés para la capacitación de las personas funcionarias.

Las Autoridades Superiores establecerán las áreas de mayor interés institucional en las cuales se impulsará la capacitación de las personas funcionarias del INA y los recursos que se destinarán para ello. Asimismo, dispondrán las prioridades para su atención.

Artículo 7°—**Plan Maestro Anual de Capacitación de las personas funcionarias del INA.**

Una vez que se han establecido y divulgado las áreas prioritarias y estratégicas de desarrollo institucional por parte de la Autoridades Superiores a las que se priorizará la capacitación de las personas funcionarias del INA, el PDRH y COOPEX coordinará la ejecución anual de una determinación de necesidades de capacitación que, junto a las prioridades institucionales y el presupuesto, se convertirán en insumos para el diseño de un Plan Maestro Anual de Capacitación para las personas funcionarias del INA.

Esta Determinación de Necesidades de Capacitación deberá contener una trazabilidad que muestre la vinculación que la formación y capacitación solicitada por las Unidades de la Institución con los objetivos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual Institucional y el Plan Estratégico Institucional vigente para el periodo que se solicita dicha formación y capacitación.

Artículo 8°—**Contenido fundamental del Plan Maestro Anual de Capacitación de las personas funcionarias del INA.**

Este Plan deberá contener en detalle la cantidad y la descripción de las acciones de capacitación que se vayan a realizar en beneficio de la transferencia tecnológica y de conocimientos de las diversas unidades del INA.

Para tal fin, el PDRH y COOPEX analizarán en conjunto cuáles de las necesidades pueden ser cubiertas en el país y cuáles de ellas deberán ser gestionadas en el exterior.

Artículo 9°—**Competencia del PDRH. en la ejecución del Plan Maestro Anual de Capacitación.**

El PDRH gestiona la ejecución de las acciones de capacitación en el país contenidas en el PMAC para el periodo respectivo. Implica la coordinación, evaluación y certificación de los servicios de capacitación para el personal de la institución contenidos en el Plan aprobado y de los servicios de capacitación aprobados por la CFC.

Artículo 10.—**Competencia de COOPEX en la ejecución del Plan.**

COOPEX gestionará las acciones necesarias para la transferencia de conocimientos y habilidades tecnológicas mediante la asesoría de expertos internacionales o la capacitación técnica de personas funcionarias en el exterior (becas, conferencias, congresos, cursos, ferias, pasantías, talleres o similares), proveniente de fuentes de cooperación internacional. Para la ejecución de cualquier iniciativa, capacitación técnica internacional o actividad en el exterior en representación institucional, COOPEX deberá contar con la previa aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva, posteriormente lo hará de conocimiento de la CFC, siempre y cuando ésta forme parte del PMAC.

Artículo 11.—**Competencia de las Unidades en la ejecución del Plan.**

Corresponderá a la totalidad de las unidades que conforman la estructura organizativa de la institución, priorizar las solicitudes de las necesidades de capacitación. Lo anterior siguiendo los criterios relativos a las prioridades institucionales.

Las capacitaciones dentro el país, serán coordinadas por el PDRH, por su parte COOPEX coordinará con los Núcleos Tecnológicos y las Unidades Técnico - Administrativas estratégicas definidas por las Autoridades Superiores, la solicitud de iniciativas de cooperación internacional o las necesidades de capacitación técnica en el exterior, las cuales deberán ser priorizadas de acuerdo con los objetivos estratégicos institucionales definidos en el PEI para la elaboración del PACE.

La Determinación de Necesidades de Capacitación del PDRH, como el Plan Anual de Capacitación de COOPEX conformarán el Plan maestro Anual de Capacitación.

Artículo 12.—**Aprobación del Plan Maestro Anual de Capacitación.**

Una vez diseñado el Plan, con base en lo dispuesto en los artículos anteriores, el PDRH lo presenta ante la CFC, para su revisión, ajustes y aprobación. Posteriormente lo envía a la Gerencia General, para la presentación y aprobación por parte de la Junta Directiva. La presentación del Plan Maestro Anual de Capacitación debe ser coincidente con la aprobación del Plan Operativo Anual que la Junta Directiva aprueba.

Artículo 13.—**Actividades que no se consideran parte del Plan Maestro Anual de Capacitación.**

Podrán ser ejecutadas al margen del PMAC correspondiente, todas aquellas actividades de capacitación de personas funcionarias de comprobada idoneidad, que como una medida de urgencia, la Administración a través de la Gerencia General justifique en forma motivada y debidamente documentada en expediente, como imprescindible para cubrir una necesidad específica de un determinado sector o subsector productivo que así lo requiera, la cual debe contar con el presupuesto requerido, no afectando los recursos previstos para la ejecución del PMAC.

Las actividades internacionales donde participen Autoridades Superiores o personal en calidad de representantes del INA en su carácter de institución de formación profesional, no serán incluidas en el Plan.

La designación para que tanto la Junta Directiva como quien ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva participen en dichas actividades, será aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva.

En el caso de la Gerencia General y Subgerencias, dicha participación será aprobada por la Presidencia Ejecutiva.

Le corresponde a la Gerencia General designar a las personas funcionarias para que participen en estas actividades.

De igual forma y aunque no hayan sido consideradas dentro del PMAC correspondiente, serán reconocidas como capacitación y comunicadas a la CFC, todas aquellas actividades estratégicas realizadas con personal interno, así como las actividades desarrolladas en el país producto de la ejecución de una iniciativa de cooperación internacional de transferencia de conocimientos y las actividades gratuitas de contenido estratégico para la capacitación realizadas en el país, donde se invite a participar a las personas funcionarias del INA.

Todas las actividades que se ejecuten al margen del Plan anual correspondiente, deberán contar con la debida motivación por parte de la Gerencia General Presidencia Ejecutiva o Junta Directiva según corresponda para la designación de las personas funcionarias que participen.

A pesar de estar excluidas del PMAC, todas estas acciones deberán ser evaluadas por el PDRH o COOPEX tal y como se estipula en este Reglamento.

Artículo 14.—**Aprobación Previa de Estudios de Especialización.**

La Gerencia General, de conformidad con las áreas de interés Institucional y de los criterios estipulados en este Reglamento, aprobará previamente las solicitudes de estudios de Especialización de las personas funcionarias que se impartan a nivel nacional.

Aquellos que se ejecuten a nivel internacional o requeridos por los Jerarcas Institucionales (persona encargada de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General o Subgerencias)

serán aprobados por la Junta Directiva y deberán contar con el presupuesto requerido, no afectando así, los recursos previstos para la ejecución del PMAC.

Artículo 15.—Criterios de selección en actividades de capacitación.

La CFC tomará en cuenta los siguientes criterios de selección en actividades de capacitación, formación y especialización:

- a) Actividades que respondan a las líneas estratégicas institucionales.
- b) Actividades que superen las 12 horas de participación.
- c) Actividades inferiores a 12 horas, siempre y cuando la Administración Superior, a través de la Gerencia General, determine y justifique que la formación profesional requerida tanto en el ámbito nacional, como en el exterior, logra satisfacer una necesidad específica planteada por determinado sector o subsector productivo, tramitándose lo pertinente al tenor de este Reglamento.

Artículo 16.—Participantes en los servicios de capacitación, formación o especialización.

La capacitación, formación o especialización que se regula mediante este Reglamento se otorga a las personas funcionarias del INA que se encuentran nombradas conforme a las disposiciones del Estatuto del Servicio Civil y/o la Ley Orgánica del INA.

Artículo 17.—Evaluación de las acciones de capacitación, formación y especialización.

Toda actividad de capacitación, formación o especialización estará sujeta a un proceso de evaluación de acuerdo con los procedimientos existentes para el efecto. Toda jefatura tendrá la obligación de evaluar y dar correcto seguimiento al cumplimiento de las acciones de capacitación, formación o especialización.

Artículo 18.—Centralización de información de becas al exterior.

Será obligación de todas las instancias que reciban ofrecimientos de becas en el exterior el remitirlas oportunamente a COOPEX para la gestión que corresponda de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

CAPÍTULO III

De la Comisión de Formación y Capacitación de las Personas Funcionarias

Artículo 19.—Naturaleza de la Comisión de Formación y Capacitación.

La CFC es el órgano colegiado encargado de, conocer, aprobar o denegar las solicitudes de capacitación, formación y especialización de las personas funcionarias y asignar los recursos institucionales destinados al mejoramiento de las competencias técnicas y de formación, transferencia tecnológica, en el marco de las políticas de desarrollo nacional e institucional.

Artículo 20.—Integración.

La CFC está integrada por:

- a) La persona responsable de la Subgerencia designada para atender asuntos administrativos o quién esta designe, quien presidirá.
- b) La persona responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación o su representante.
- c) La persona responsable de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.
- d) La persona responsable de COOPEX o su representante.
- f) La persona responsable de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos o su representante.

- g) Un representante y su respectivo suplente de la Asociación de Profesionales
- h) Un representante y su respectivo suplente del Sindicato con mayor representatividad de la Institución.

Las personas representantes de las asociaciones gremiales, titulares y suplentes, mencionadas en los incisos g), e h) anteriores, serán nombrados por la Gerencia General por un período de dos años y serán elegidos de las ternas presentadas por cada una de las organizaciones supra mencionadas.

Las ternas se someterán a conocimiento de la Gerencia General, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre del año en que venza el nombramiento del anterior representante.

La selección de las personas miembros y la notificación de su nombramiento a las organizaciones indicadas, debe efectuarse el mes de diciembre e iniciarán su labor a partir del primer día hábil del mes de enero.

Se podrá invitar a alguna persona funcionaria del INA o de organizaciones externas que se requiera intervenir en la sesión del CFC, mediante comunicación previa por algún medio electrónico, plataforma u oficio, según lo dispuesto este Reglamento, los cuales tendrán voz, pero no voto.

Artículo 21.—Funciones de la CFC.

Serán funciones propias de la CFC, las siguientes:

- a) Administrar los recursos asignados para la capacitación, formación y especialización del personal con base en las políticas y prioridades institucionales, las políticas de desarrollo nacionales y la normativa interna.
- b) Recibir, valorar, aprobar o denegar, las solicitudes de capacitación formación y especialización que presenta el personal, así como su incorporación dentro del PMAC.
- c) Revisar la propuesta del Plan Maestro Anual de Capacitación para las personas funcionarias y recomendar al PDRH en caso de requerirse, las mejoras al mismo.
- d) Aprobar en primera instancia el PMAC, con base en las solicitudes recibidas de las distintas dependencias del INA.
- e) Remitir el PMAC a la Gerencia General para conocimiento y aprobación final por parte de la Junta Directiva.
- f) Analizar los casos de incumplimiento de contrato, que reporta PDRH y resolver lo que corresponda de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
- g) Solicitar a la instancia competente el inicio de un procedimiento de cobro administrativo para los casos de incumplimiento de contrato. Para lo cual debe conformar y remitir el expediente con la respectiva prueba. Como insumo utilizará el informe del PDRH.
- h) Conocer de los recursos de revocatoria contra sus propios actos y resoluciones y elevar las apelaciones a la Gerencia General.
- i) Generar estrategias y coadyuvar en la sensibilización de todos los mandos jerárquicos sobre las necesidades de capacitación, formación y perfeccionamiento del personal del INA.
- j) Aprobar los servicios de capacitación emergentes a los contenidos en el PMAC. Debe garantizar el presupuesto disponible cuando así se requiera.
- k) Resolver sobre el otorgamiento de los beneficios a las personas funcionarias, de acuerdo con lo que establece este Reglamento.

- l) Conocer y pronunciarse sobre las prórrogas de beneficios.
 - m) En caso de acciones de formación, capacitación o especialización, las actividades de estudio relacionados con el área de especialidad en la que se concedió el beneficio, deben ser aceptados previamente por la CFC. La aceptación de estas actividades no implica compromiso de la Institución de sufragar parcial o totalmente sus costos.
 - n) Conocer, analizar y aprobar los cambios al PMAC y comunicar los mismos a la Gerencia General.
 - o) Conocer, analizar y resolver los casos de retiro injustificado de funcionarios en capacitaciones impartidas con Recurso Humano Externo, tanto las contempladas dentro del PMAC como las aprobadas por la CFC.
- b) Confeccionar el orden del día en coordinación con la Presidencia de la CFC, tomando en cuenta las solicitudes, correspondencia y remitir vía correo electrónico a los miembros de la CFC para la sesión que corresponda.
 - c) Convocar a los miembros de la CFC, a sesiones ordinarias.
 - d) Dar lectura a las solicitudes, aclarar dudas y redactar los acuerdos tomados en las sesiones de la CFC.
 - e) Levantar actas de las sesiones de la CFC, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
 - f) Remitir vía correo electrónico, el acta a los miembros de la CFC, para la respectiva revisión y aprobación.
 - g) Custodiar la documentación de las solicitudes de capacitación y formación con sus respectivos antecedentes y la vinculación específica con el Plan.
 - h) Llevar el registro y la sistematización de los acuerdos de la CFC y su correspondiente seguimiento.
 - i) Comunicar los acuerdos de la CFC, en firme y debidamente firmados.
 - j) Extender certificaciones de acuerdos y documentos de la CFC a solicitud de los interesados.
 - k) Presentar un informe trimestral a la CFC del presupuesto asignado y ejecutado.
 - l) Cualquiera otra que sea asignada por la CFC mediante acuerdo debidamente razonado y por esta u otra normativa legal o reglamentaria.

Artículo 22.—Atribuciones de la persona que ejerza la Presidencia de la CFC.

La Presidencia de la CFC será asumida por la persona encargada de la Subgerencia designada para atender asuntos administrativos. En su ausencia temporal o por delegación expresa para un período determinado, será sustituido por la persona que esta designe. La CFC no podrá sesionar si no está presente la persona que ocupa el cargo de la Presidencia.

La persona que preside la CFC tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Confeccionar el orden del día en coordinación con la Secretaría, teniendo en cuenta las peticiones de los demás miembros, debidamente formuladas por escrito al menos con tres días de antelación o emitidas en el seno de la CFC.
- b) Abrir, suspender y levantar las sesiones.
- c) Conceder la palabra en el orden solicitado.
- d) Someter a votación los asuntos de competencia de la CFC, computar los votos y comunicar su aprobación o rechazo.
- e) Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- f) Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
- g) Velar por que la CFC cumpla con las disposiciones de éste y los demás reglamentos que apliquen según el caso que se conozca.
- h) Fijar las directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la CFC.
- i) Ordenar la ejecución de los acuerdos de la Comisión.
- j) Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas por la CFC.
- k) Convocar a sesiones extraordinarias
- l) Modificar el orden de lectura de la agenda.
- m) Firmar los contratos de beneficios de capacitación, formación o especialización, así como las adendas y prórrogas contractuales.
- n) Cumplir con las funciones adicionales que, por ley, éste u otros reglamentos le competan.

Artículo 23.—Secretaría de la CFC.

La Secretaría de la CFC estará a cargo de la persona Encargada del Proceso Desarrollo de Recursos Humanos, quien tendrá voz, pero no voto y podrá designar una persona suplente en caso de ausencia motivada.

La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir las solicitudes de capacitación, formación y especialización, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.

Artículo 24.—Obligaciones de las personas miembros de la CFC.

Las personas miembros de la CFC, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a las sesiones, según convocatoria realizada por la Secretaría de la CFC.
- b) Comunicar a la Secretaría de la CFC, cuando no pueda participar e Informar a la persona suplente, cuando corresponda.
- c) Recibir y dar lectura a la agenda previo, a las sesiones.
- d) Analizar cada solicitud y emitir su voto.
- e) Revisar y emitir visto bueno al acta a fin de comunicar los acuerdos a las personas interesadas.

Artículo 25.—Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

La CFC se reunirá ordinariamente dos veces al mes; la primera y la tercera semana de cada mes. Extraordinariamente cuando sea necesario.

Para reunirse en Sesión Ordinaria se hará mediante una convocatoria oficial.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la Presidencia o la Secretaría de la CFC, sea de oficio o a solicitud de tres de sus miembros. Para reunirse en Sesión Extraordinaria será necesaria una convocatoria, con una antelación mínima de veinticuatro horas. A la convocatoria se le acompañará el orden del día.

No obstante, la CFC quedará constituida válidamente sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Las sesiones podrán ser presenciales, mixtas o virtuales, y se entenderá por:

Sesión presencial: donde concurren a sesionar físicamente todos los miembros de la comisión, en el lugar que fueron convocados.

Sesión mixta: cuando unos miembros sesionan físicamente en el lugar convocado y otros virtualmente; estos últimos deberán garantizar la comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet que garanticen una comunicación fluida y eventual emisión de votos sobre los acuerdos.

Sesión virtual: aquella en donde participen todos los miembros de la comisión y se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido, datos y emisión de votos sobre los acuerdos.

Artículo 26.—Quórum.

El quórum para que la CFC sesione válidamente será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Si no hubiere quórum, la CFC podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la fecha señalada para la primera.

En casos de urgencia comprobada y así señalada en la convocatoria, la CFC podrá sesionar media hora después de la primera convocatoria. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

Artículo 27.—Naturaleza de las sesiones.

Las sesiones de la CFC serán privadas y sus miembros deben guardar la confidencialidad de las discusiones que se den.

No obstante, podrá acordarse por mayoría absoluta de los miembros presentes, la presencia de otras personas. A dichas personas se les podrá conceder el derecho a participar en las deliberaciones, con voz pero sin voto, según lo dispuesto en el artículo 54 inciso 1) de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 28.—Votaciones.

Los acuerdos de la CFC serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes. La persona que preside la Comisión tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate.

Artículo 29.—Asuntos no incluidos en el orden del día.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos, según lo dispuesto en el artículo 54 inciso 4) de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 30.—Obligación de votar.

Los miembros de la CFC votarán afirmativa o negativamente y no podrán abstenerse de hacerlo, salvo que concurra algún motivo que les obligue a excusarse de conocer el asunto, o en su defecto que sean recusados.

Los acuerdos de la CFC serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes. En casos de empate, la persona que preside la CFC tendrá doble voto de calidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley General de Administración Pública.

En casos especiales y cuando sea necesario recabar información para fundamentar la decisión, el Presidente de la CFC podrá postergar la votación, por una única vez, para realizarla en sesión posterior.

Artículo 31.—Abstención y recusación.

La abstención y la recusación de los miembros de la CFC serán conocidas y resueltas por ella misma, conforme a las previsiones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, aplicables en lo conducente.

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, el funcionario que la gestiona tendrá derecho de interponer contra lo resuelto, los recursos ordinarios de revocatoria y apelación previstos en este Reglamento.

Artículo 32.—Votos contrarios.

Los miembros de la CFC podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado, justificando su posición. De esta forma quedan exentos de las responsabilidades que pudieren derivarse de tales acuerdos. En este supuesto deberán firmar el acta correspondiente.

Artículo 33.—Revisión de acuerdos de la CFC.

Los miembros de la CFC podrán interponer Recurso de Revisión contra los acuerdos que aún no han adquirido firmeza.

El Recurso deberá ser planteado en el momento de discutirse la aprobación del acta en que conste el acuerdo que se pretende revisar y deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como Recurso de Revisión.

Artículo 34.—Actas y acuerdos.

De cada sesión del CFC se confeccionará un acta en la que se hará constar las personas asistentes a la Sesión; la hora y el lugar donde se ha celebrado la misma; los temas principales de la deliberación; la forma y el resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos debidamente motivados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente Sesión Ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes hayan acordado darle un carácter de firmeza inmediata por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros de la CFC, de conformidad con lo establecido en el 56.2 de la Ley General de la Administración Pública.

Las actas serán firmadas por la persona que preside la CFC y los miembros que hubieren hecho constar su voto contrario.

Los acuerdos firmes no podrán ser revisados, aunque sí podrán ser anulados e impugnados por los interesados, conforme a la Ley General de la Administración Pública y este a Reglamento.

CAPÍTULO IV

De los Beneficios Otorgables a las Personas Funcionarias que participan en Actividades de Capacitación, Formación y Especialización

Artículo 35.—Beneficios.

El INA podrá otorgar total o parcialmente beneficios para que su personal realice estudios que complementen y mejoren su formación, capacitación y especialización, según lo indique el Plan Maestro Anual de Capacitación y el presupuesto que le respalda.

Artículo 36.—Tipos de beneficios.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios, los beneficios en materia de capacitación, formación o especialización podrán consistir en uno o varios de los siguientes, según corresponda:

- a) Licencia sin goce de salario.
- b) Licencia sin goce de salario. Más una ayuda hasta por un monto equivalente al salario base según decreto de fijación de salarios emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, por una única vez.
- c) Licencia con goce de salario.
- d) Pago total o parcial de matrícula, inscripción o plan de estudios de cursos o carreras.
- e) Ayuda total o parcial para la compra de material bibliográfico.
- f) Ayuda total o parcial para la confección de tesis o trabajo final de graduación, y pago de aranceles para su defensa. Siempre y cuando haya interés institucional en ese trabajo y una debida justificación.

Cuando se trate de actividades de capacitación, formación o especialización o cualquier evento en representación institucional que signifique la erogación de recursos públicos fuera del país, podrá además otorgarse:

- a) Gastos de hospedaje, alimentación, inscripción, gasto menor y cualquier otro gasto en que pudiese incurrir la persona funcionaria para garantizar el éxito de su participación internacional, así como los gastos de transporte dentro y fuera del país, según lo que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionario públicos de la Contraloría General de la República.
- b) Pago de impuestos y tasas de salida de Costa Rica u otros países.
- c) Ayudas extraordinarias para atender situaciones de reconocida emergencia, tales como accidentes, enfermedades, operaciones quirúrgicas o fallecimiento, entre otras, no reconocidas por el seguro respectivo.
- d) Seguro de viaje, enfermedad o accidente.

Artículo 37.—Criterios para el otorgamiento de beneficios.

Los criterios fundamentales a valorar para el otorgamiento de los beneficios mencionados en este capítulo, son los siguientes:

- a) La prioridad de la temática de capacitación o formación, de acuerdo con las políticas institucionales, nacionales y del PMAC, además de las prioridades del sector económico.
- b) La atinencia entre el campo de especialidad y la labor a desarrollar por la persona funcionaria.
- c) La persona funcionaria beneficiaria de la capacitación, se encuentre nombrado conforme a la Ley Orgánica del INA o las disposiciones del Estatuto del Servicio Civil y que haya cumplido satisfactoriamente su periodo de prueba, o personas nombradas interinamente con más de tres meses de laborar interrumpidamente para el INA.
- d) Que la persona funcionaria beneficiaria de formación académica se encuentre nombrado conforme a la Ley Orgánica del INA o las disposiciones del Estatuto del Servicio Civil y cuente con más de dos años de laborar interrumpidamente para el INA.

La persona funcionaria que recibió un beneficio para obtener un grado académico y este es inferior a licenciatura, podrá presentar segunda solicitud de beneficio de formación académica, siempre que sea en la misma carrera y especialidad aprobada y debe ser totalmente atinente a sus funciones, La solicitud deberá:

- a) Contar visto bueno de la Gerencia General.
- b) Aportar la documentación para que el PDRH, realice el estudio socioeconómico, que sustente la nueva solicitud.

Artículo 38.—Duración de los Beneficios.

Los beneficios que otorgue el INA se prolongarán durante todo el tiempo indispensable para que la persona funcionaria apruebe el programa de estudios o adquiera el certificado, título, grado o postgrado para el cual se otorga el beneficio, así aprobado por la CFC.

Artículo 39.—Impedimento de solicitud de estudios de especialización.

La persona beneficiaria de estudios de postgrado, maestría o doctorado, de una duración mayor de seis meses, no podrá disfrutar de igual beneficio hasta que hayan transcurrido tres años a partir de su finalización; a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquel y que sumados ambos no sobrepasen los tres años.

Artículo 40.—Situación laboral de la persona funcionaria beneficiada.

La persona funcionaria que se ha beneficiado con el otorgamiento de la capacitación, formación o especialización, así como de las ayudas facultadas por este Reglamento, tiene la obligación de reintegrarse en su puesto.

Por aspectos de orden presupuestario, de estructura organizacional y de las disposiciones de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley 9635 y el Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635 referente al Empleo Público, la Institución no estará obligada a:

- a) Ascender a las personas funcionarias que adquieran algún grado académico universitario.
- b) Crear un nuevo puesto en caso de que se aplique alguna reasignación según sus nuevos requisitos.
- c) Reconocer el incentivo de carrera profesional de aquellos beneficios de formación o capacitación otorgados por la Institución.

Artículo 41.—Prórrogas de beneficios.

Las solicitudes de prórroga de los beneficios otorgados deberán presentarse dentro de un plazo de 20 días hábiles antes de su vencimiento, junto con los atestados que justifiquen esa prórroga. La prórroga será conocida por la CFC o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda.

CAPÍTULO V

Procedimiento para el Otorgamiento de los Beneficios de Capacitación, Formación o Especialización

Artículo 42.—Solicitud de beneficios de capacitación, formación o especialización dentro del país.

Los beneficios de capacitación, formación o especialización a realizarse dentro del país se solicitan al PDRH, utilizando los instrumentos normalizados e indicando en la solicitud la siguiente información:

- a) Información personal y académica de la persona funcionaria beneficiaria.
- b) Justificación detallada de la pertinencia de la solicitud suscrita por la jefatura superior con el visto de la jefatura inmediata o técnica, según corresponda.
- c) Plan de estudios del grado académico solicitado, si incluye la elaboración de tesis, adjuntar el plan respectivo.

- d) Manifestación de aceptación de la suscripción de contrato por beneficios de estudio cuando el costo total supere los cuatro salarios mínimos según decreto de fijación de salarios emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, salvo criterio de la CFC.

Artículo 43.—Solicitud de Beneficios de capacitación fuera del país.

Este beneficio de capacitación se solicita por parte de las jefaturas de Unidades, para obtener la asesoría de expertos internacionales o la capacitación técnica de personas funcionarias en el exterior (beca, conferencia, congreso, curso, feria, pasantía, taller o similar) provenientes de fuentes de cooperación internacional diseñado para tal efecto por una dependencia del INA en acompañamiento de COOPEX.

En dicha iniciativa, capacitación técnica o representación internacional, aparte de la mención de la justificación, objetivo general y objetivos específicos que se pretenden cumplir con la capacitación, se deberán detallar las actividades a realizar y el costo aproximado del beneficio.

Para tal efecto, se deberá presentar el formulario respectivo, el cual será analizado por COOPEX, quien gestionará su aprobación ante la Presidencia Ejecutiva y su ejecución con fuentes de cooperación internacional.

Para cada acción de capacitación específica o cualquier actividad de índole internacional que se realice, la persona funcionaria beneficiaria deberá suscribir un contrato por beneficios de estudios con el INA de conformidad con los deberes y obligaciones dispuestas en este Reglamento. Para tal fin, COOPEX elaborará el contrato correspondiente.

CAPÍTULO VI

Obligaciones de las Personas Funcionarias con relación a los Beneficios de Capacitación, Formación o Especialización

Artículo 44.—Obligaciones de la persona funcionaria beneficiada.

Las personas funcionarias beneficiarias de capacitación, formación o especialización tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Firmar un contrato por beneficio de estudios, capacitación técnica o participación en el exterior con el INA, en el cual se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones de los beneficios otorgados y rendir la garantía correspondiente. Se exceptúa de esta obligación aquellas acciones que no superen el monto de cuatro salarios mínimos según decreto de fijación de salarios emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Mientras el contrato no se haya firmado no se harán efectivos los beneficios contemplados en el.
- b. Obtener el título o certificado en el plazo estipulado, salvo que estuviere impedido por justa causa a criterio razonado de la CFC.
- c. Hacer uso del beneficio otorgado dentro del plazo establecido en el acuerdo de la Comisión, contrato de estudio y/o en el oficio de aprobación por parte de la Presidencia Ejecutiva para la capacitación en el exterior caso contrario quedará sin efecto el beneficio aprobado.
- d. Notificar a la CFC en un plazo de 15 días hábiles si no pudiere continuar los estudios o a COOPEX en caso de la capacitación técnica o participación en el exterior, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

- e. Informar periódicamente a PDRH o COOPEX acerca de cambios de horarios o asistencia a los cursos, capacitaciones técnicas o participaciones en el exterior en que varíen las condiciones aprobadas por la CFC, o en su efecto las aprobadas por la Presidencia Ejecutiva, además de las calificaciones obtenidas y avances logrados.
- f. Presentar al PDRH o COOPEX, un informe siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.
- g. Transmitir los conocimientos adquiridos, mediante el trabajo práctico, la enseñanza teórica- práctica, capacitación a otros servidores públicos, según lo requieran sus superiores mediante curso, conferencia, seminario o taller de los programas de capacitación o proyectos de transferencia de conocimientos en el área en que ha recibido un beneficio o beca, a efecto de que se garantice una mejoría en la prestación del buen servicio público". h- Entregar a la biblioteca del INA un ejemplar de tesis de grado. i- Reintegrarse a las labores, el día hábil laboral siguiente de su llegada al país, una vez que finalice sus estudios.
- h. Justificar el retiro de un Servicio de Capacitación impartido con Recurso Humanos Externo, tanto de los contemplados dentro del PMAC como los aprobados por la CFC.

Artículo 45.—Contenido del contrato.

El contrato de beneficios de capacitación, formación o especialización deberá contener como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Datos de las partes que suscriben el contrato.
- b) Descripción del beneficio otorgado para la capacitación, formación o especialización.
- c) El grado académico que se va a obtener, cuando corresponda.
- d) Las obligaciones financieras y laborales de la persona funcionaria de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.
- e) La vigencia del beneficio otorgado.
- f) Lugar o medio para recibir notificaciones.
- g) Cualquier otro requerimiento legal que sea aplicable.

Artículo 46.—Modificaciones al contrato.

Toda prórroga o variación al contrato deberá contar con la aprobación de la CFC o de COOPEX.

En ningún caso el contrato establecerá compromiso de prórroga automática por parte del INA.

El incumplimiento por parte de la persona funcionaria beneficiaria de cualquiera de las condiciones del contrato tendrá las consecuencias legales y reglamentarias que esto implica, de conformidad con el régimen disciplinario y la materia de cobro administrativo y judicial y las demás disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 47.—Garantías.

Las personas funcionarias a las que se les haya otorgado un beneficio de acciones de capacitación, formación o especialización que superen los cuatro salarios mínimos según decreto de fijación de salarios emitido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, deberán aportar una garantía deberán aportar una garantía que cubra al menos el treinta por ciento (30%) del beneficio concedido. Dicha garantía podrá otorgarse mediante fianza solidaria, o cualquier otro tipo de garantía admisible legalmente.

El PDRH y COOPEX llevarán un control de las garantías rendidas por las personas beneficiarias. En caso de fianza solidaria se admitirá un límite de dos fianzas por cada persona

beneficiaria, que podrán ser personas funcionarias o no de la institución. En caso de que la persona fiadora propuesta labore para empresa privada, se requerirá además de la constancia salarial, una copia de la orden patronal.

La Asesoría Legal y la Unidad de Recursos Financieros deberán asesorar en esta materia.

Artículo 48.—Autorización para interrupción o cambios en el programa de estudios.

La persona funcionaria beneficiaria que no haya suscrito un contrato, deberá solicitar a la CFC la autorización para realizar cualquier modificación o interrupción del programa de estudios. La CFC tendrá como máximo 15 días naturales para atender y resolver el caso.

La propuesta de la persona funcionaria deberá estar autorizada por las instancias académicas donde cursa los estudios.

Si el cambio se efectúa sin la autorización de CFC, se podrá dar por cancelado el beneficio de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 49.—Cambio de universidad o centro de estudios.

En caso de acciones de formación, la persona funcionaria beneficiaria deberá permanecer matriculada en la carrera y en la Universidad o Centro de estudios en que fue aceptado. El cambio de carrera o de Universidad sólo podrá autorizarlo la CFC siempre y cuando guarde coherencia con las prioridades institucionales.

Artículo 50.—Obligación de trabajar para el INA.

Una vez concluidos sus estudios, la persona funcionaria beneficiaria quedará obligada a prestar sus servicios al INA por el doble del período concedido para sus estudios, lo anterior de acuerdo a las disposiciones establecidas en el contrato y el presente reglamento. No obstante, la obligación no podrá ser inferior a un año. Lo anterior bajo pena de aplicar lo contenido en el artículo referido al incumplimiento de obligaciones

Artículo 51.—Enfermedad grave o muerte del beneficiario.

En caso de enfermedad grave o muerte de la persona funcionaria beneficiaria durante el periodo de estudios o en el periodo de cumplimiento del compromiso laboral, quedarán exentos de las obligaciones contraídas con el INA, él, sus familiares y sus fiadores.

Artículo 52.—Autorización para laborar en otra institución estatal.

La Gerencia General podrá eximir a la persona funcionaria beneficiaria de la obligación de laborar en el INA y autorizar que ésta cumpla la totalidad o parte de su obligación en otra entidad pública o empresa estatal, sin perjuicios de lo dispuesto en presente Reglamento y disposiciones sobre Licencias establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA. Los casos de permisos con o sin goce de salario también serán resueltos por parte de la Gerencia General.

La Gerencia General enviará la comunicación para conocimiento de la CFC o COOPEX, según la naturaleza del beneficio.

Artículo 53.—Obligaciones de la jefatura con respecto al beneficio de capacitación formación o especialización.

Las jefaturas del INA deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Reportar de inmediato al PDRH o a COOPEX cualquier situación anómala en que hubiere incurrido la persona funcionaria durante el disfrute de los beneficios concedidos.

- b) Solicitar la implementación de los programas o iniciativas de transferencia de conocimientos, sea para acciones que se realizaron en el país o en el exterior, así como sus respectivas evidencias.
- c) Velar por el debido aprovechamiento de los resultados de las acciones de capacitación, formación o especialización.
- d) Evaluar el cierre de brecha del personal capacitado bajo su supervisión.
- e) Seleccionar personal idóneo para el beneficio, garantizando una participación equitativa y democrática.
- f) Justificar el retiro de un Servicio de Capacitación incluido dentro del PMAC como de los aprobados por la CFC, en conjunto con la persona funcionaria que tuvo que abandonar el mismo.

CAPÍTULO VII

Del Incumplimiento de Obligaciones

Artículo 54.—Incumplimiento de obligaciones.

El incumplimiento parcial o total de las obligaciones contraídas por la persona funcionaria beneficiaria le obligará a devolver el monto de los beneficios financieros otorgados por el INA.

La devolución podrá acordarse en forma total o en tramos, según estudio de las condiciones socioeconómicas de la persona funcionaria realizado por la CFC, quien deberá dar el seguimiento respectivo.

En caso de incumplimiento de la devolución del monto correspondiente al beneficio, la CFC deberá informar a las instancias correspondientes.

Artículo 55.—Causales de cancelación de beneficio.

La CFC podrá recomendar a la Gerencia General o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda, la cancelación de los beneficios concedidos con base en este Reglamento y exigir el reintegro de las sumas giradas en los siguientes casos:

- a) Si la persona funcionaria beneficiaria fuere expulsado del centro donde realiza sus estudios de capacitación, formación o especialización.
- b) Si la persona funcionaria beneficiaria se niega a suministrar la información que le solicita el PDRH o COOPEX, según corresponda, en relación con sus estudios, capacitación técnica o participación en el exterior.
- c) Si la persona funcionaria beneficiaria reprueba el servicio de capacitación, formación o especialización por una actitud negligente comprobada, salvo que concurren circunstancias justificadas debidamente acreditadas a juicio de la CFC.
- d) Cuando la persona funcionaria beneficiaria incumpla alguna de las obligaciones contractuales con el INA o cualquiera de las obligaciones a las que se hace referencia en este Reglamento.
- e) Cuando la persona beneficiaria interrumpa o realice cambios en el programa de estudios sin autorización de la CFC.
- f) Cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 56.—Procedimientos por incumplimiento de contrato.

El PDRH o COOPEX informará a la CFC sobre el incumplimiento incurrido por la persona funcionaria beneficiaria y adjuntará toda la prueba del caso.

La CFC conocerá del asunto y si encuentra mérito suficiente, solicitará a la Presidencia Ejecutiva la instauración de un procedimiento de cobro administrativo mediante el cual se determine si la persona funcionaria beneficiaria deberá pagar al INA el monto total o en tramos de los beneficios concedidos, y un procedimiento disciplinario de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo del INA, Ley General de la Administración Pública y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 57.—**Título Ejecutivo.**

Establecida la responsabilidad y fijado el monto a cubrir, la Gerencia General, expedirá la certificación con carácter de Título Ejecutivo sobre dicha fijación, conforme lo disponen la Ley General de la Administración Pública, Código de Comercio y Código Procesal Civil y el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 58.—**Exclusión de futuros beneficios.**

La persona funcionaria beneficiaria que hubiere incumplido las obligaciones contraídas al amparo de este Reglamento por dolo o culpa grave comprobada, mediante procedimiento administrativo, no podrá ser sujeto de futuros beneficios por un plazo de tres años.

Artículo 59.—**Incumplimiento de la evaluación de COOPEX.**

En caso de que la persona funcionaria incumpla con el plazo o el contenido de la evaluación solicitada por COOPEX, será apercibido de su cumplimiento y además se le informará a su jefatura inmediata para lo que corresponda. En caso de persistir el incumplimiento en el plazo de 8 días hábiles, el caso será considerado como falta disciplinaria y se remitirá al régimen disciplinario para que se instruya el procedimiento respectivo, conforme a las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios.

CAPÍTULO VIII

Recursos

Artículo 60.—**Recursos ordinarios.**

Las decisiones que adopte la CFC podrán ser recurridas de acuerdo con los recursos ordinarios dispuestos en la Ley General de la Administración Pública, los cuales deberán ser interpuestos en los plazos previstos allí previstos. Será optativo emplear uno a ambos recursos, pero invariablemente deberán ser presentados ante la CFC. El Recurso de Revocatoria será resuelto por dicho órgano colegiado y el Recurso de Apelación por la Gerencia General.

En el acta de notificaciones se advertirá al interesado sobre lo indicado anteriormente.

CAPÍTULO IX

Disposiciones finales

Artículo 61.—**Disposiciones legales supletorias.**

En todo aquello no previsto por este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública y normativa vinculante.

Artículo 62.—**Vigencia.**

Este Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 63.—**Derogatoria.**

Se deroga para todos los efectos el Reglamento denominado: “Reglamento para la Administración de la Capacitación y Formación Profesional de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje” publicado en *La Gaceta* N° 196, del 13 de octubre de 2014.

CAPÍTULO X

Disposiciones transitorias

Transitorio I.—Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a las personas funcionarias que ya se encuentren disfrutando de alguno de los beneficios previstos

por el Reglamento derogado. Las situaciones que surjan con relación a esos beneficios se resolverán conforme a la normativa del Reglamento derogado, salvo que resulte más favorable a la persona funcionaria la aplicación del cuerpo normativo vigente.

Transitorio II.—A las personas funcionarias que en el momento de vigencia de este Reglamento tengan pendiente la aprobación de alguna solicitud al amparo del Reglamento derogado, se les aplicará las disposiciones del Reglamento vigente. Se aplicarán las normas derogadas sólo en los aspectos que pueda beneficiar al funcionario solicitante y únicamente para efectos del trámite de aprobación.

Transitorio III.—La modificación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad relativos a los tópicos regulados en este cuerpo normativo, deberán ser gestionadas por las unidades administrativas competentes en un plazo no mayor a tres meses naturales contabilizados a partir de la vigencia de este Reglamento.

Transitorio IV.—Para no afectar los plazos estipulados en el artículo 20, los miembros de la CFC que estén nombrados al momento de la vigencia de este reglamento permanecerán en sus cargos hasta el último día hábil del mes de diciembre del año de su aprobación.

Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—O. C. N° 28214.—Solicitud N° 309781.—(IN2021602889).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

CONCEJO MUNICIPAL

Que, mediante Acuerdo N° 35 tomado por el Concejo Municipal de Santa Ana en Sesión Ordinaria N° 77-2021, celebrada el 19 de octubre del 2021, **se aprobó** actualización del “Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana”, el cual también fue aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) o, mediante Oficio N° DFOE-LOC-1303, según el artículo 23 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292 y los Lineamientos sobre Gestiones que Involucran a la Auditoría Interna Presentadas ante la CGR (Resolución N° R-DC-083-2018), ordenándose su publicación por única vez para su entrada en vigencia, conforme al artículo 43 del Código Municipal, Ley N° 7794:

Considerando:

1°—Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley N° 7428, la Contraloría General de la República es el órgano rector del ordenamiento de Control y Fiscalización superiores de la Hacienda Pública.

2°—Que según los artículos 12, 24 y 62 de la Ley N° 7428 se otorga a la Contraloría General de la República facultades para emitir disposiciones, normas, políticas y directrices relativas al funcionamiento de las auditorías internas.

3°—Que el artículo 22 inciso h de la Ley General de Control Interno N° 8292 establece que se debe mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

4°—Que las Regulaciones Administrativas aplicables al auditor y sub auditor interno y demás funcionarios de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Ana, aprobadas por el Concejo Municipal en el artículo VII de la Sesión Ordinaria N° 173 del 20 de agosto del 2019 establecen que el Auditor Interno debe proponer al Jerarca las modificaciones