

## ACTA 4395

**Acta de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el Centro Nacional de Formación de Comercio y Servicios INA a las diecisiete horas del seis de julio de dos mil nueve, con la asistencia de los siguientes directores:**

Sr. Carlos Sequeira Lépiz	Presidente Ejecutivo, quien preside
Sr. Álvaro González Alfaro	Viceministro de Trabajo y S. S.
Sra. Alejandrina Mata Segreda	Viceministra de Educación
Sra. Xiomara Rojas Sánchez	Directora
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director
Sr. Manuel González Murillo	Director
Sr. Edgar Chacón Vega	Director
Pbro. Claudio Maria Solano Cerdas	Director
Sra. Olga Cole Beckford	Directora

### **POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Gerente General
Sr. Erick Román Sánchez	Subgerente
Esteban González Maltés	Asesoría Legal

### **POR LA AUDITORIA**

Sr. Elías Rodríguez Chaverri	Auditor Interno
------------------------------	-----------------

### **POR LA SECRETARIA TÉCNICA:**

Sra. Elineth Ortiz Zúñiga

Secretaria de Actas

## **INVITADOS**

Sr. Sergio Jiménez Céspedes

Unidad Recursos Financieros

Sr. Oscar Marin

Proceso Contabilidad

## **ARTICULO PRIMERO:**

### **Presentación del Orden del Día:**

1. Presentación del Orden del Día.
2. Estudio y Aprobación de Acta 4394.
3. Reflexión.
4. Presentación de Títulos Cero Cupón, los cuales vencen el 08 de julio de 2009.
5. Informe Final de Auditoría Externa de la Unidad de Recursos Financieros.
6. Derogatoria del Reglamento de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
7. AI-00687-2009, Plan de Mejoras Resultante del Ejercicio de Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna del INA.
8. Reglamento Junta Directiva
9. Informes de la Dirección.
10. Mociones y Varios.

## **ARTICULO SEGUNDO:**

### **Estudio y aprobación del acta N° 4394.**

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4394, la cual no tiene observaciones al respecto y se aprueba por los miembros de Junta Directiva.

## ARTICULO TERCERO

### Reflexión

El señor Viceministro de Trabajo, procede a dar lectura a la reflexión de hoy.

## ARTICULO CUARTO

### Presentación de Títulos Cero Cupón, los cuales vencen el 08 de julio de 2009.

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Sergio Jiménez, Encargado de la Unidad Recursos Financieros:

El señor Jiménez Céspedes, procede con la presentación.

### CONSIDERANDO:

1- Que la Administración Superior mediante oficio URF-394-2009 del 02 de julio de 2009, de la Unidad de Recursos Financieros comunica a los integrantes de la Junta Directiva del INA el estado del siguiente título valor:

- ***Título Propiedad Cero Cupón N° 11788, por ¢12.648.497.699.83.***
- ***Título Propiedad Cero Cupón N° 11823, por ¢9.547.500.000.00.***

2- Que la Unidad de Recursos Financieros y la Comisión de Inversiones del INA RECOMIENDAN trasladar un monto de ¢5.195.997.699.83 a la cuenta corriente 23501-0 del Banco Nacional de Costa Rica, para cubrir el pago de los Colegios Técnicos y el monto restante invertirlo de la siguiente manera:

Fecha emisión	Modalidad	Fecha Vencimiento	Rendimiento estimado	Plazo días	Monto
08 julio-09	Pagaré	07 agosto-09	7.64%	29	¢3.000.000.000.00
08 julio-09	TIPCER	09 setiembre-09	8.54%	61	¢7.000.000.000.00
08 julio-09	TIPCER	07 octubre-09	8.94%	89	¢7.000.000.000.00
<b>TOTAL</b>					<b>¢17.000.000.000.00</b>

3- Que la Gerencia General mediante oficio GG-0613-2009, del 03 de julio de 2009, hace de conocimiento de los integrantes de la Junta Directiva el estado de los documentos financieros y solicita la autorización respectiva para la reinversión solicitada.

- 4- Que los integrantes de la Junta Directiva realizan un análisis de la inversión solicitada y realizan comentarios sobre dicha inversión, con el objeto de buscar las mejores y seguras inversiones para la Institución:

**POR TANTO SE ACUERDA:**

1. TRASLADAR EL MONTO DE ₡5.195.997.699.83 A LA CUENTA CORRIENTE 23501-0 DEL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA, PARA CUBRIR EL PAGO DE LOS COLEGIOS TÉCNICOS.
2. ASIMISMO APROBAR LA REINVERSIÓN DEL TÍTULO VALOR CERO CUPÓN, POR ₡17.000.000.000.00, DESGLOSADO DE LAS SIGUIENTE MANERA:

Fecha emisión	Modalidad	Fecha Vencimiento	Rendimiento estimado	Plazo días	Monto
08 julio-09	Pagaré	07 agosto-09	7.64%	29	₡3.000.000.000.00
08 julio-09	TIPCER	09 setiembre-09	8.54%	61	₡7.000.000.000.00
08 julio-09	TIPCER	07 octubre-09	8.94%	89	₡7.000.000.000.00
<b>TOTAL</b>					<b>₡17.000.000.000.00</b>

**LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO POR LA GERENCIA DE DEUDA PUBLICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA, MEDIANTE OFICIO GGDP-85-2009-AD, Y OFICIOS GG-0613-2009 DEL 03 DE JULIO DE 2009 Y URF-394-2009, DEL 02 DE JULIO DE 2009.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°063-2009-JD.**

**ARTICULO QUINTO**

**Informe Final de Auditoría Externa de la Unidad de Recursos Financieros.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Sergio Jiménez Céspedes, Encargado de la Unidad de Recursos Financieros y Oscar Marín, Encargado del Proceso Contabilidad:

El señor Subgerente, indica que la presentación es el plan de acciones correctivas que presenta la administración, en relación con las recomendaciones que se indicaron en el Informe de la Auditoría Externa, que fue presentado hace tres sesiones atrás:

Se incorpora a la sesión el director Chacón Vega.

Los funcionarios proceden con la presentación del tema de acuerdo con el siguiente cuadro:

	<b>HALLAZGO</b>	<b>RECOMENDACION</b>	<b>COMENTARIO</b>	<b>FECHA CUMPLIMIENTO</b>
1	DIFERENCIAS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS UNIDADES REGIONALES	Efectuar las conciliaciones bancarias con los datos del cierre definitivo.	Se ha estado trabajando en coordinación con los Procesos respectivos desde el periodo 2008 a la fecha, se está en proceso de análisis y propuesta de ajustes.	Cierre contable agosto del 2009. Resp. Proceso de Contabilidad y Financiero Regionales.
2	PARTIDAS CONCILIATORIAS CON MAS DE 2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD	Investigar, agilizar y realizar las gestiones correspondientes, con el fin de presentar los saldos en libros de las cuentas bancarias de acuerdo con la información oportunamente.	Se coordinó con los Procesos respectivos las gestiones correspondientes.	Cierre contable agosto del 2009. Resp. Proceso de Contabilidad y Financiero Regionales.
3	NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO QUE NORME A LA COMISION DE INVERSIONES	Girar las instrucciones necesarias con el fin de implementar un procedimiento que regule y norme la actuación de la Comisión de Inversiones.	Pendiente aprobación y publicación.	31 de julio del 2009. Resp. Unidad de Recursos Financieros.
4	NO SE EFECTUARON TOMAS FISICAS TOTALES DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO AL FINALIZAR EL PERIODO	Evaluar la posibilidad de que en el cronograma de trabajo para efectuar el inventario de bienes totales sea de ser posible en fechas próximas al cierre de periodo del año, para que de esa forma dicho conteo pueda servir como base para el registro final en los estados financieros y para asegurar la confiabilidad del sistema de inventarios, así como seguir efectuando las diferentes pruebas selectivas durante el año.	Se coordinara con la Unidad respectiva la viabilidad de esta recomendación.	Fecha pendiente de definir. Resp. Unidades de Recursos Materiales y Financieros.

5	CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS DE INVENTARIO PRESENTAN PARTIDAS CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 90 DIAS	Efectuar un análisis de las partidas pendientes de registrar que a la fecha presentan una antigüedad mayor a los 90 días, y tomar las medidas correctivas necesarias para determinar su origen y proceder a efectuar los ajustes correspondientes a la mayor brevedad posible.	Se coordino con las Unidades respectivas las gestiones correspondientes, dándose un proceso de depuración en el periodo 2008.	Cierre contable de agosto del 2009. Resp. Proceso de Contabilidad, Financ. Regionales y Almacenes Institucionales.
6	DEBILIDADES DETECTADAS EN LAS POLIZAS DE SEGUROS	Efectuar una evaluación sobre los bienes incluidos en las pólizas y los estados de conservación de bienes con cada una de estas.	Se coordinara con la Unidad correspondiente.	Fecha pendiente de definir. Resp. Asesoría de Gestión Preventiva.
7	DEBILIDADES DETECTADAS EN EL SUMINISTRO DE LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DEL SIBI	Agilizar la inclusión de los activos en el sistema SIBI para que los mismos concilien con los registros contables de forma mensual, así como verificar que toda la información indicada en las plantillas del sistema sea completada oportunamente.	Se coordino con las Unidades respectivas, las gestiones correspondientes.	Cumplida.
8	LA CONCILIACION DE LOS TERRENOS REGISTRADOS CONTABLEMENTE CON LOS DATOS OFICIALES DEL REGISTRO PUBLICO PRESENTA DEFICIENCIAS	Finiquitar la depuración de los terrenos propiedad de la Institución para una adecuada revelación en los estados financieros.	Se coordino con la Asesoría Legal lo correspondiente.	Cierre contable de agosto 2009. Resp. Asesoría Legal y Proceso de Contabilidad.
9	NO CUENTAN CON UN REPORTE O REGISTRO	Establecer el registro auxiliar, así como el procedimiento de	Saldo mostrado en balance es producto de la reclasificación	Cierre contable de agosto del 2009.

	AUXILIAR DE LA CUENTA DE HERRAMIENTAS	conciliarlos en forma mensual con los saldos contables.	realizada según el Clasificador por objeto del gasto del Ministerio de Hacienda. Se coordinó con el Proceso de Programación y Control de Operaciones su depuración.	Resp. Proceso de Contabilidad y Unidad Recursos Materiales.
10	REGISTRO INCORRECTO DE LAS LICENCIAS DE SOFTWARE	Cumplir con lo establecido en la Normas Internacionales de Información Financiera y con la presentación de los estados financieros de la contabilidad nacional y proceder a realizar los asientos de reclasificación correspondientes.	Se realizó consulta por escrito a la Contabilidad Nacional, pero en forma verbal nos indicaron que en el caso de lo ya registrado se puede mantener así, pero lo de nuevo ingreso debe ser registrado como activo intangible.	Pendiente respuesta formal a oficio. Resp. Proceso de Contabilidad y Unidad de Informática
11	CONTABLEMENTE NO EXISTE UNA CUENTA CONTROL DE LAS APORTACIONES PATRONALES TRASLADADAS A LA ASOCIACION (ASEMINA)	El departamento de contabilidad debe registrar en una cuenta de orden las aportaciones patronales y/o revelar en las notas a los estados financieros los montos trasladados a la Asociación, con el fin de tener un control de los mismos, asimismo se debe conciliar en forma mensual el reporte detallado con la unidad encargada.	Revelar información en las notas de los estados financieros.	Estados financieros comentados 2009. Resp. Proceso de Contabilidad.
12	NO CUENTAN CON UN REPORTE O REGISTRO AUXILIAR DE LAS DONACIONES REGISTRADOS EN EL PATRIMONIO	Establecer los registros auxiliares, así como el procedimiento de conciliarlos en forma mensual con los saldos contables, para tal fin, además sería conveniente disponer en el sistema de activos con un	Se coordinó con la Unidad correspondiente solicitando el requerimiento técnico.	Fecha pendiente de definir. Resp. Proceso de Contabilidad y Unidad de Informática.



		parámetro que permita determinar cuáles activos son por donaciones.		
13	REVALUACION DE LOS TERRENOS DEL INA	Incluir al momento de realizar el recálculo de la revaluación las variables que puedan afectar el valor del mercado de los terrenos como: el valor de reposición, valor del metro cuadrado en el mercado, generación de flujo de efectivo a futuro, normativa especial relacionada a bienes patrimoniales entre otras.	Se solicitó criterio por escrito a la Contabilidad Nacional, pero en forma verbal nos indicaron que al tener los terrenos registrados y aplicándoles un índice que razonablemente actualiza el valor del inmueble, se pueden mantener así, a la espera de las políticas que sobre este tema ellos van a emitir y que serían la base para las gestiones que cada institución debe realizar.	Pendiente respuesta formal a oficio. Resp. Proceso de Contabilidad.
14	EXISTEN DIFERENCIAS EN LAS PRUEBAS DE PLANILLAS	Realizar las respectivas conciliaciones en los periodos pendientes en que se presenten dichas diferencias.	Realizar conciliación correspondiente.	Cierre contable de julio-2009. Resp. Procesos de Contabilidad y Soporte Administrativo.
15	GARANTIAS VENCIDAS PENDIENTES DE RETIRAR DE LOS REGISTROS	Girar las instrucciones necesarias para depurar los datos, así como con el criterio legal retirar las garantías que ya no aplican, esto con el fin de que los registros presenten confiabilidad de información, este proceso debe realizarse en las regionales citadas.	Se coordinó con la Asesoría Legal lo correspondiente.	Cierre contable de agosto del 2009. Resp. Proceso de Contabilidad y Asesoría Legal.
	OTROS	Girar las instrucciones necesarias para identificar las diferencias y conciliarla, lo antes posible.	Se corrigió en cierre contable de diciembre 2008.	Cumplida.

El director Solano Cerdas, consulta sobre los hallazgos mencionados en cuanto a los aportes para la Asociación Solidarista?

El señor Sergio Jiménez, indica que el aporte se concilia mes a mes, y si hay alguna diferencia, ahí mismo se resuelve y posteriormente se realiza el ajuste. En la Auditoria la recomendación es que se indique el monto que se traslada a reflejarlos en los estados financieros con una nota, es lo que se va cumplir y que se hará a final de año.

El señor Auditor Interno, indica que la Unidad de Recursos Humanos lleva un auxiliar por funcionario y a raíz de las normas internacionales de contaduría para el sector público, se está solicitando más información que va a permitir la conciliación periódica con más información.

El señor Presidente, indica y propone que por salud de la Institución que se contrate una Auditoría Externa, pero en el tema de inventario, para determinar qué inventario es obsoleto o para ser rematados. Esto por cuanto se tiene inventario que no rota y que fue adquirido en años anteriores para determinados cursos y que ya no se usa. Que se contrate y que entre exclusivamente a inventarios, con recomendaciones específicas; además considera que sería una de las formas para corregir los problemas de inventarios que se presentan.

El director González Murillo, indica que tiene tres temas que le llaman la atención en relación con esto: **1.** Cada regional tiene su propio esquema contable o está concentrada en la Uruca. **2.** Coincide con el señor Presidente, en hacer una Auditoria de Inventarios; sin embargo por su experiencia en el tema, los inventarios deben realizarse por periodo corto y no anual, por lo que sugiere inventariar trimestralmente como prueba y luego mensualmente. **3.** La diferencia en las pólizas de riesgos, considera que fue muy infantil, porque esta es una práctica diaria y no puede haber diferencias.

El señor Jiménez Céspedes, indica que las Regionales remiten la información, pero está centralizada en la Uruca.

El director Chacón Vega, indica que en la primera presentación visualizó que la presentación del tema era en dos partes: **1.** con la presentación de los funcionarios externos del Despacho Carvajal y la que se haría internamente con la administración; la cual la consideraba más crítica y profunda -en positivo-. **2.** En cuanto a lo mencionado por el señor Presidente, le parece excelente la propuesta; pero en el 2004 hubo una asesoría del tema inventario de recursos materiales de Price Water House, - actas 4109 y 4157-. Esa consultoría no sería el -oráculo Delfos-, pero que sea un insumo muy importante. En este sentido habría que preguntarse es qué seguimiento hubo con las variantes o las discrepancias de caso. **3.** Hace tres semanas que se presentó el tema, se mencionó que estas auditorías no debieran de ser como un material de regaño o aspectos negativos para la administración, sino es un reflejo muestral del INA histórico. **4.** Tener mucho cuidado con ritualizar un proceso de auditoría externa y tomarlo como un requisito, pero cuál es la conclusión global del tema. **5.** Para corregir y sacar la mayor ventaja de auditoría externa, no solo son los hallazgos encontrados, sino cómo se hace, cuál es la metodología, qué tipos de auditorías hay?. **6.** Recordar una frase del informe: “la confección y presentación de los estados financieros es responsabilidad de la administración y de todas las administraciones”. **7.** Como valor agregado a los hallazgos encontrados y que plantean muy bien, harían bien reflexionar sobre la sugerencia de sacar una auditoría especial en inventarios y que un insumo podría ser el estudio de Price Water House.

Finaliza sugiriendo evaluar preguntas claves por ejemplo: ¿Tiene la Junta Directiva algún tipo de opinión? ¿Cómo se relaciona las auditorías externas, con el rol de la Auditoría Interna, Contraloría de Servicios etcétera? Reflexionar sobre los tipos de Auditoría y cómo se sacan las contrataciones y licitaciones?

El señor Viceministro de Trabajo, indica que sería importante que antes de que finalice el año la administración presenten un avance sobre las acciones tomadas para estos hallazgos.

La directora Rojas Sánchez, indica que su papel como directores es de política fiscalizadora y ver dentro del papel que tenía que desempeñar la administración, cuál fue su responsabilidad y ver si se está cumpliendo lo que se debe subsanar, porque el objetivo de la Auditoría es corregir las cosas. Además que les informen quienes van a ser las personas responsables de la administración para que se cumpla.

Señala que no es cuando le den el informe, sino quien de la administración le va a dar seguimiento, porque el objetivo de una auditoría es corregir las cosas. Solicita que les informen y ver que se subsanan las debilidades encontradas.

El señor Auditor Interno, indica que todo auditoraje externo es importante.

También indica que todos los temas que han mencionado la auditoría interna, ya ha incursionado en ellas, por ejemplo en el tema de inversiones ya se habían recomendado esto e incluso en el tema transacciones bancarias, se abarcando el tema. En cuanto a lo comentado por el señor Presidente, le parece excelente la propuesta. Además en el año se contratara un auditoraje en materia de inventario, pero cree que fue declarado infructuosa o declarado desierta.

Asimismo sería importante que a nivel de administración que se establezca la periodicidad para el levantamiento periódico en sede central y Unidades Regionales; puede ser en un procedimiento o instructivo.

El director Chacón Vega, sugiere que en el momento de hacer ajustes, que se indique quien firma los ajustes, cuál es la Unidad que más ajustes y qué control o seguimiento se va a tener.

La directora Rojas Sánchez, indica que le parece bien la indicación de don Elías en que hay algunos temas que ya la Auditoría Interna, había hecho algunas recomendaciones. Por lo que habría que objetar en otros temas donde se cree que existen debilidades y en los cuales se debe ahondar.

El señor Presidente, indica que hay sistemas modernos para control de inventarios, por lo que la idea es partir de este proceso de limpieza e implementar una herramienta moderna.

Se da por recibida la presentación de las acciones tomadas para los hallazgos indicados por la Auditoría Externa.

## **ARTICULO SEXTO**

### **Derogatoria del Reglamento de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Gerente General.

El señor Gerente General, realiza una síntesis sobre los antecedentes relacionados con la forma de cómo ha venido funcionado el Reglamento de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, así como algunas modificaciones que se han venido realizando con este instrumento.

El señor Gerente General, procede con la presentación del tema:

### **PROPUESTA PARA DEROGAR LOS ACUERDOS 14 Y 36-2009-JD: SITUACIÓN DEL REGLAMENTO**

El Reglamento para la Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, fue autorizado por la Contraloría General de la República como un mecanismo de contratación directa con entes públicos y privados, siempre y cuando sean estos:

1. Sujetos de derechos internacional público, o de derecho público (Art. 13 y 14 Reglamento de cita).
2. Supuestos del Art. 15 Reglamento de cita, a saber:
  - a) Oferente único; b) Interés manifiesto de colaborar con la Administración; c) Contrataciones sometidas a "Costos INA"; y d) Proyectos especiales: Servicios, con carácter especializado, que sólo puedan obtenerse de un número limitado de contratistas, de manera que por razones de economía y eficiencia no resulte adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios.

### **Vencimiento del Reglamento**

La autorización citada venció el 12 de mayo del año en curso; sin embargo según el criterio legal del INA, todo lo demás referido a la parte organizacional Comisiones de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación profesional- tanto a nivel central como regional dispuesto en el Reglamento queda vigente, en el tanto existan contratos en ejecución y prorrogas a efectuar con base en la necesidad institucional de la capacitación y formación profesional.

Al margen de ello, la administración se dio a la tarea de verificar conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los fundamentos y procedimientos jurídicos para proceder a la contratación de servicios.

### **Oportunidad y legalidad**

Lo anterior genero la constatación de procedimientos conforme al bloque de legalidad en la materia objeto de contratación, que permitió maximizar los mecanismos previstos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, sin requerir la autorización de excepciones.

Así, a la luz de la vigente Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como del resto de la normativa que rige la materia de contratación, el INA podrá:

1. Contratar mediante compra directa y conforme al art. 129 y 130 RCA a los **entes públicos y a los sujetos de derecho internacional público.**

### Oportunidad y legalidad

2. Contratar conforme al artículo 131 RCA y de forma directa a los entes privados que sean: a) **Oferente único**; i) **Interés manifiesto de colaborar con la Administración**; u otros **objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso**, conforme al Art. 131 del Reglamento de Contratación Administrativa.

Ahora bien, respecto a los entes privados que no se puedan contratar de forma directa conforme al art. 131 RCA, se prevé la contratación concursada por zona geográfica u objeto de contratación, a la luz de los procedimientos ordinarios previstos para la contratación de administrativa de servicios.

### Por tanto:

1. Derogar los acuerdos 14 y 36 -2009-JD adoptados por la Junta Directiva del INA, en los cuales se aprueban las propuestas de reforma al Rcscfp.
2. Mantener vigente el Rcscfp que la Junta Directiva aprobado mediante acuerdo 088-2007-JD, adoptado en sesión No. 4303 -2007-JD, publicado en La Gaceta No. 185 y 194 del 26 de setiembre y 9 de octubre ambos 2007. Ello con el fin de dar continuidad y sustento jurídico a la parte organizacional que opera y fundamenta las presentes contrataciones de servicios de capacitación y formación profesional.

Muchas gracias.

La directora Rojas Sánchez, indica que lo que interesa es ver si se tiene la capacidad para atender, porque el efecto e impacto que ha tenido la Institución de cuantas personas se han capacitado y se vio en la pasada graduación general ha sido a raíz de esta forma de contratación; de ahí que reitera que en este caso podrían ser los procedimientos y no el instrumento para hacerlo, pero si la administración ha o está asegurando la forma de poder seguir cumpliendo bajo otra modalidad de contratación.

El señor Gerente General, indica que son conscientes que la Institución necesita la modalidad de contratación, la administración ha tomado las previsiones porque los contratos son prorrogables, y el reglamento venció el 12 de mayo, pero se prorrogan porque fueron contratos que iniciaron bajo un reglamento, también las comisiones están vigentes. Lo que ellos están indicando es que no se continúe con el Reglamento y que

exploren las otras posibilidades que establece la ley para el año 2010. Reitera que para el año 2009, se continúen con la figura de la prórroga a los contratos.

El señor Gerente General, concluye indicando que la propuesta es derogar los acuerdos 14 y 36, del año 2009 y se mantiene vigente el acuerdo N° 077-2008-JD, en el tanto los contratos siguen teniendo validez para efecto de las comisiones.

El director Chacón Vega, indica que la Junta Directiva, está valorando y hace un tiempo consideró que el mejor camino era el régimen de excepción; pero toma nota que tanto la administración como el ente Contralor está flexibilizando los reglamentos generales, por lo tanto están en buena sintonía de hacer este ajuste. Consulta al señor Gerente General: las metas para este año y el próximo año en el área de inglés e informativa, dirían que están cubiertas?.

El señor Gerente General, indica que el caso de Inglés B1, C1, lo establece la ley y ya sea con régimen de excepción o sin él, lo pudiesen llevar a cabo.

El director González Murillo, indica que el periodo de vigencia del reglamento, fue muy corta?

El señor Gerente General, indica que desde inicios el Art. 16 c, fue por un periodo muy corto. Con el reglamento Llave en mano por recomendación de la Auditoría Interna, se buscaba tener un reglamento donde se trabajara todo lo que fuera técnico y lo que se hizo fue adaptar ese régimen de excepción se puede contratar bajo la ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.

Consulta al señor Auditor Interno, ¿Qué tiene que ver esto un asunto de la Auditoría Interna, sobre contratación de servicios, que incumplieron este reglamento.



El señor Auditor Interno, considera que no tiene que ver, porque a lo interno lo que determinaron una serie de deficiencias internas, pero en la implementación del Reglamento.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras la propuesta de la administración en relación con Reglamento de Contratación de Servicios de Capacitación:

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Reglamento para la Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA, fue autorizado por la Contraloría General de la República como un mecanismo excepcionado de contratación directa con entes públicos y privados, siempre y cuando dicha contratación sean con: **a)** Sujetos de derechos internacional público, o de derecho público (Art. 13 y 14 Reglamento de cita); **b)** Supuestos del Art. 15 Reglamento de cita, a saber: Oferente único; Interés manifiesto de colaborar con la Administración; Contrataciones sometidas a “Costos INA”; y Proyectos especiales: Servicios, con carácter especializado, que sólo puedan obtenerse de un número limitado de contratistas, de manera que por razones de economía y eficiencia no resulte adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios.
2. Que dicha autorización venció el pasado 12 de mayo del año en curso. Sin embargo, según el criterio legal del INA, todo lo referido a la parte organizacional de las Comisiones de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, tanto a nivel central como regional, dispuesto en el Reglamento queda vigente, en el tanto existan contratos en ejecución y prorrogas a efectuar con base en la necesidad institucional de la capacitación y formación profesional.
3. Que al margen de ello, la administración se dio a la tarea de verificar conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, los fundamentos y procedimientos jurídicos para proceder a la contratación de servicios. Lo cual generó la constatación de procedimientos conforme al bloque de legalidad en la materia objeto de contratación, permitiendo maximizar los mecanismos previstos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, sin requerir la autorización de excepciones.
4. Que a la luz de la vigente Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como del resto de la normativa que rige la materia de contratación, el INA podrá: A) Contratar mediante compra directa y conforme a los artículos 129 y 130 RCA a los **entes públicos y a los sujetos de derecho internacional público**. B) Contratar conforme al artículo 131 RCA y de forma directa a los entes privados que sean: a) **Oferente único**; i) **Interés manifiesto de colaborar con la Administración**; u otros **objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso**, conforme al Art. 131 del Reglamento de Contratación Administrativa.
5. Que respecto a los entes privados que no se puedan contratar de forma directa conforme al art. 131 RCA de cita, se prevé la contratación concursada por zona geográfica u objeto de contratación, a la

luz de los procedimientos ordinarios previstos para la contratación de administrativa de servicios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

6. Que la administración en aras de la oportunidad y legalidad de la continuidad de las contratación del servicio de capacitación y formación profesional del INA, presenta ante la Junta Directiva para su conocimiento y eventual aprobación: A) la derogación de los acuerdos 14 y 36 -2009-JD adoptados por la Junta Directiva del INA, en los cuales se aprueban las propuestas de reforma al Rcscfp. B) Mantener vigente el Rcscfp que la Junta Directiva aprobado mediante acuerdo 088-2007-JD, adoptado en sesión No. 4303 -2007-JD, publicado en La Gaceta No. 185 y 194 del 26 de setiembre y 9 de octubre ambos 2007, con el fin de dar continuidad y sustento jurídico a la parte organizacional que opera y fundamenta las contrataciones de servicios de capacitación y formación profesional que se encuentra en ejecución en el INA.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**1. DEROGAR LOS ACUERDOS N° 014-2009-JD Y N°036-2009-JD ADOPTADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INA, EN LOS CUALES SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS DE REFORMA AL REGLAMENTO CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL.**

**2. MANTENER VIGENTE EL RCSCFP QUE LA JUNTA DIRECTIVA APROBADO MEDIANTE ACUERDO N°088-2007-JD, ADOPTADO EN SESIÓN NO. 4303 -2007-JD, PUBLICADO EN LA GACETA NO. 185 Y 194 DEL 26 DE SETIEMBRE Y 9 DE OCTUBRE AMBOS 2007, CON EL FIN DE DAR CONTINUIDAD Y SUSTENTO JURÍDICO A LA PARTE ORGANIZACIONAL QUE OPERA Y FUNDAMENTA LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL QUE SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN EN EL INA.**

**LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO POR EL SEÑOR GERENTE GENERAL, Y LO SEÑALADO EN EL OFICIO GG-0618-2009, DEL 07 DE JULIO DE 2009.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°064-2009-JD.**

**ARTICULO SETIMO**

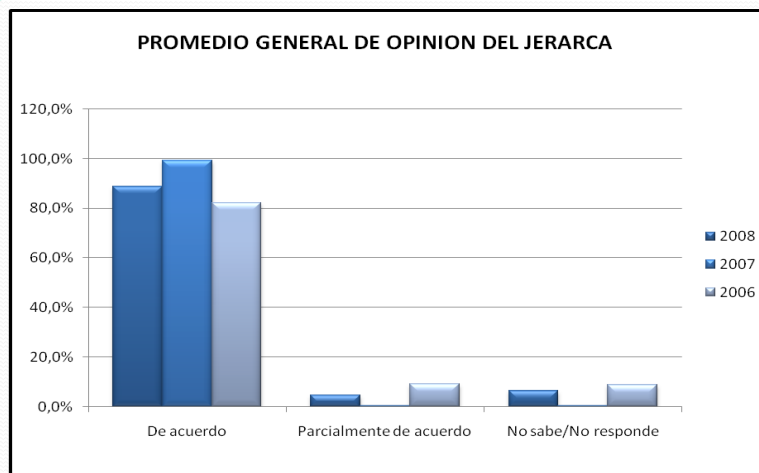
**Oficio AI-00687-2009, Plan de Mejoras Resultante del Ejercicio de Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna del INA.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Auditor Interno:

El señor Auditor Interno, procede con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:

### PERCEPCIÓN DEL JERARCA SOBRE LA CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA

La percepción del Jerarca respecto a los servicios que brinda la Auditoría Interna bajó, toda vez que el promedio de las variables evaluadas en el período 2007 arrojó un 99.2% de opiniones favorables mientras que para el año 2008 fue de 88.7%.





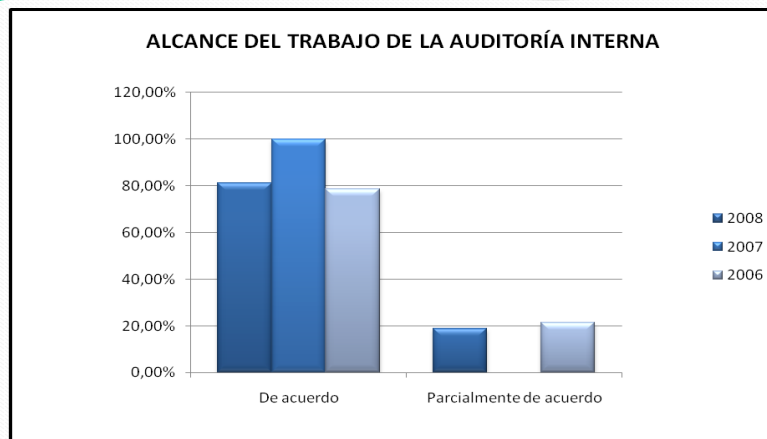
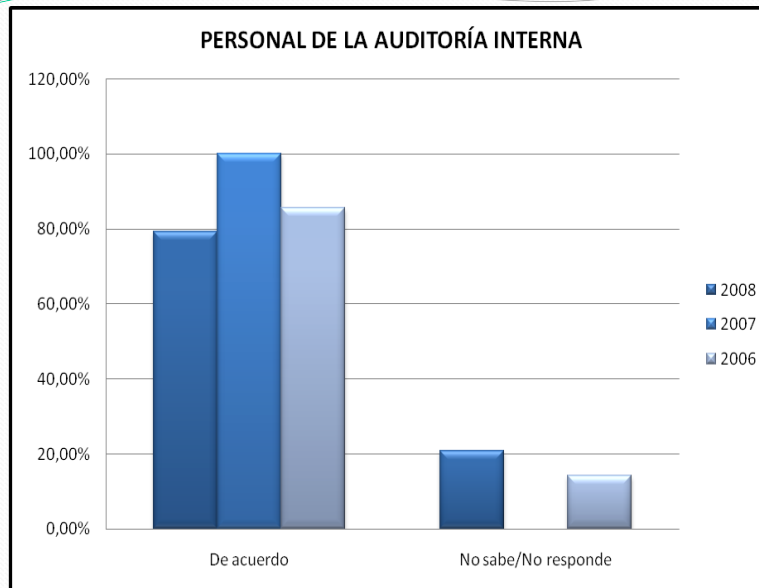
## RELACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA CON EL JERARCA

Este aspecto fue evaluado considerando si la ubicación orgánica de la Auditoría Interna permite una comunicación fluida con el Jerarca, si la ubicación y la estructura de la Auditoría aseguran que se esté libre de injerencias, si los servicios se brindan oportunamente y si son de alta calidad, efectivo apoyo al Jerarca y rendición de informes periódicos sobre el avance en el cumplimiento del plan de trabajo por parte de la Auditoría Interna. Si comparamos los datos obtenidos en este período con los del año anterior, se observa que la relación de la Auditoría Interna con el Jerarca pasó de un 100% a un 92.9%.



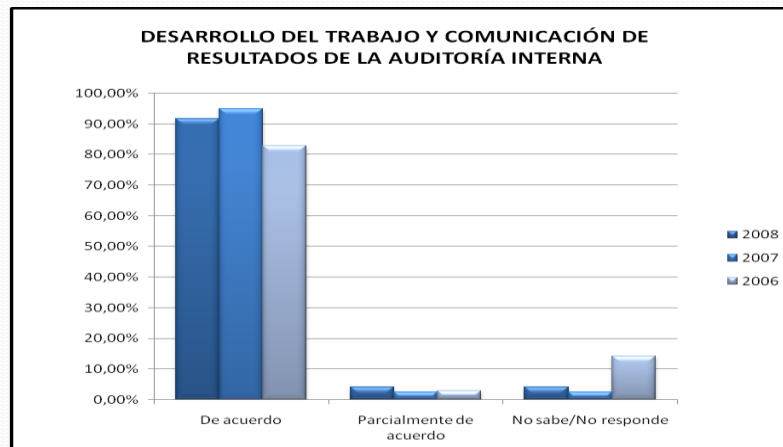
## PERSONAL DE AUDITORÍA INTERNA

En este apartado se evaluó la apreciación del Jerarca sobre los conocimientos, las aptitudes, las competencias, la objetividad, el cumplimiento de las regulaciones y la confidencialidad por parte del personal de la Auditoría Interna en el desempeño de sus funciones. Se obtuvo que un 79.2% de las personas encuestadas respondieron favorablemente mientras que el año anterior se tenía un 100%.



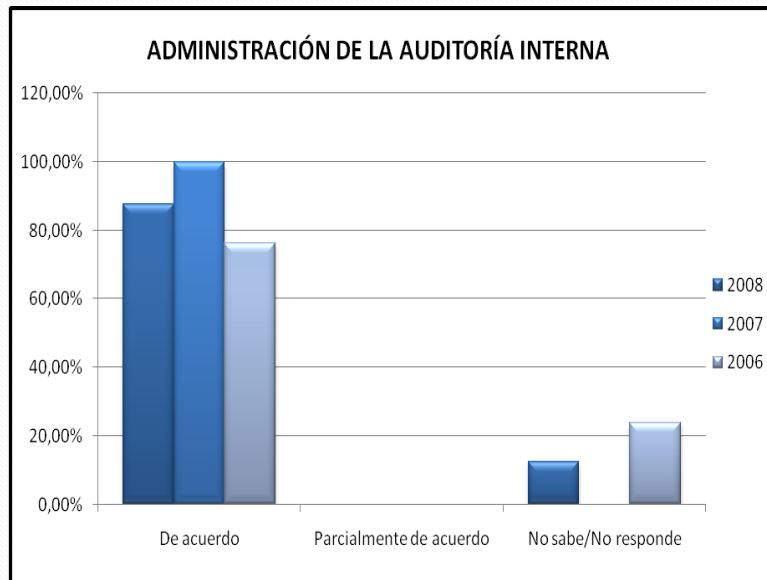
## DESARROLLO DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

En esta variable la opinión del Jearca se evaluó tomando en consideración aspectos relacionados con que la comunicación de resultados sea precisa, objetiva, clara, concisa, constructiva, completa y oportuna, así como que sea realizada a las instancias pertinentes. El año anterior se obtuvo un 95.0% de resultados favorables mientras que este año el porcentaje bajó a un 91.7%.



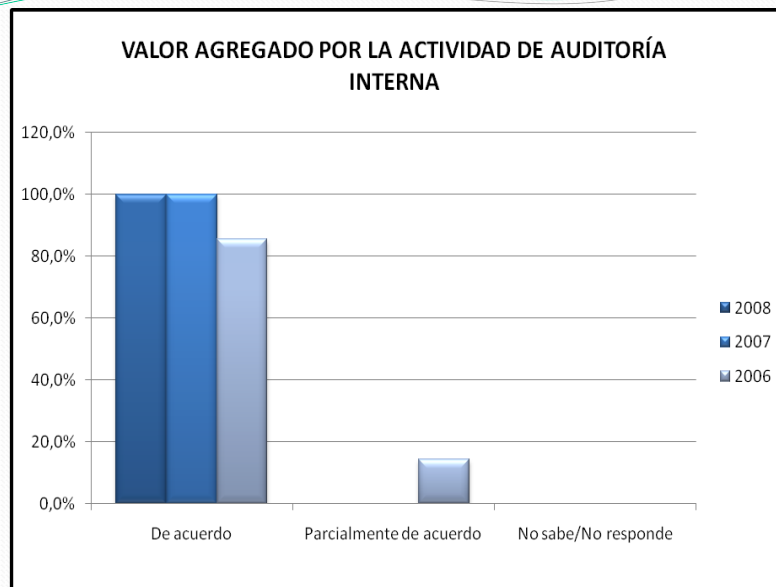
### ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

La apreciación del Jerarca ha sido evaluada considerando si la Auditoría Interna posee los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros suficientes para cumplir con su gestión, asimismo si la productividad de la Auditoría se encuentra acorde con los recursos asignados. Conforme a la información suministrada por el Jerarca, un 87.5% está de acuerdo en cómo se atienden estas variables y al comparar los resultados con el año anterior, se observa una disminución considerable ya que estaba en un 100%.

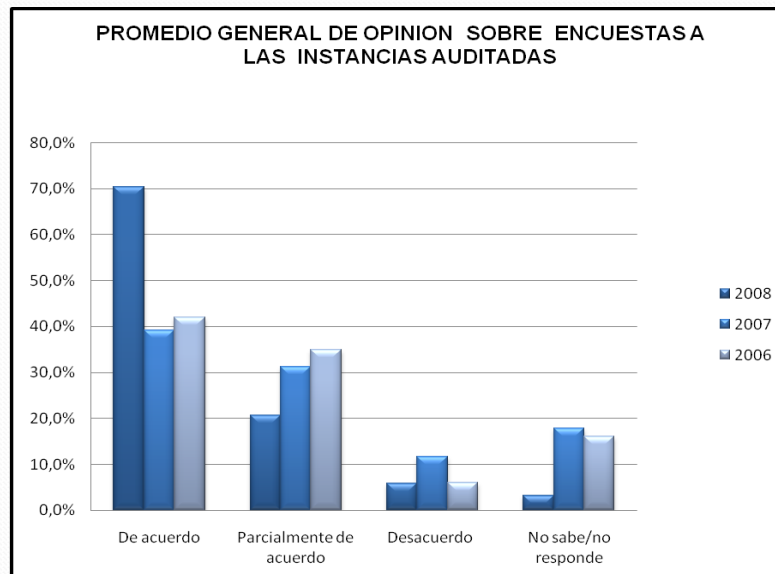


### VALOR AGREGADO POR LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA

En esta sección se evaluó la comprensión que tiene el Jerarca sobre el desempeño de las funciones de la Auditoría Interna, si éstas contribuyen al mejoramiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI), del Sistema de Control Interno Institucional y de los Procesos de Dirección de la organización. No se presentó ninguna diferencia con el año anterior, pues se mantiene que el 100% de las personas encuestadas está de acuerdo con estas afirmaciones.

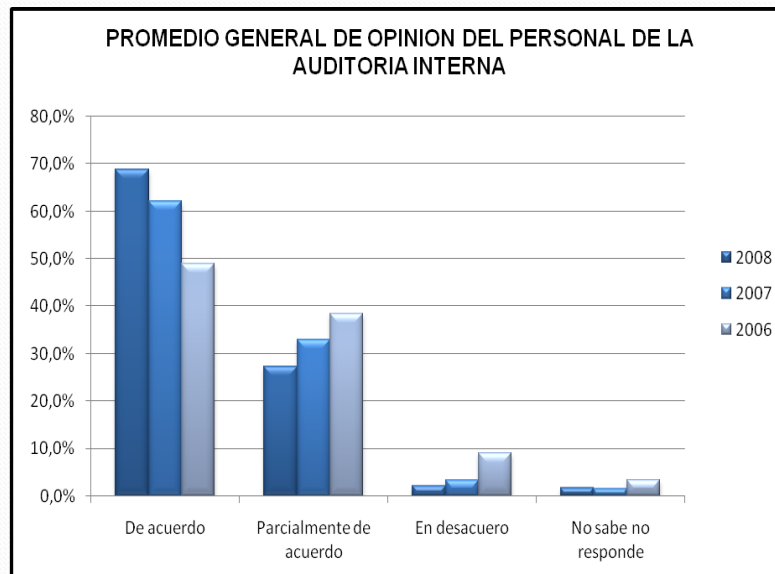






**PERCEPCIÓN DEL PERSONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA SOBRE LA CALIDAD DE LA ACTIVIDAD DE ESTA UNIDAD**

El análisis de la información obtenida establece que el promedio general de la percepción del personal de la Auditoría respecto a la calidad de los servicios que ésta brinda, ha aumentado en relación con los dos años anteriores, ya que el promedio de las variables pasó de un 62.1% de opiniones favorables en el 2007 a un 68.90% en el 2008.



## PLAN DE MEJORA

### Situación encontrada

- La percepción que manifiestan tener las instancias auditadas es susceptible de mejorarse

### Acción por implementar

- Implementar el uso del formulario "Encuesta de Satisfacción" incorporado en el informe de Auditoría DAI-14-2008 "Plan de Aseguramiento de la Calidad" para medir la calidad del servicio brindado.

La directora Rojas Sánchez, indica que no entiende como una encuesta puede ayudar a subsanar los defectos que se tenga, porque esto quita tiempo para la persona que la realiza y para la propia Auditoría. Además cuál sería la mejora porque controlarlo con

una simple encuesta que muchas veces por tiempo puede ser tan objetiva y como se puede porque como se puede calificar la Unidad basada en la objetividad de la persona. Como directora considera que si una institución que trata de hacer una buena inversión en este caso los recursos para el pago de funcionarios públicos, una encuesta de éstas cuál sería el objetivo. Además lo da por recibido porque no tiene ningún tipo de observaciones y así sucede en las otras instituciones públicas.

El director Chacón Vega, indica que da por recibida la contabilización de las estadísticas; sin embargo siente que la Auditoría y el INA, andaría en buena lid en el tema de Auditoría si hubiera: **1.** publicación de estados certificados del INA. **2.** Tener una visión estratégica escrita de la relación entre la Auditoría, Auditoría Externa, Contraloría de Calidad, Gestión de Calidad y el CEBRIS. **3.** Un seguimiento cualitativo de los hallazgos a lo largo de los años, si hay algunos que se van dejado atrás o se van repitiendo. **4.** Poder llegar a la presentación de los estados financieros. **5.** El concepto de costo, alusión a la capacidad instalada ya sea por región o tipo de capacitación.

El señor Auditor Interno, indica que dejará para consulta de los señores directores y directoras el documento del Informe "Plan de Mejoras Resultante del Ejercicio de Autoevaluación Anual de la Calidad de la Auditoría Interna del INA" en la Secretaría Técnica.

Se da por recibida la presentación del señor Auditor Interno.

## **ARTICULO OCTAVO**

### **Reglamento de Junta Directiva.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema el cual consiste en la presentación del documento Proyecto Reglamento de Junta Directiva, para sus últimas observaciones y someterlo a votación:

**CONSIDERANDO**

- 1.- Que mediante oficio GG-0332-2009, del 17 de abril de 2009 el señor Gerente General, remite la Propuesta Reglamento de Junta Directiva, con el propósito de que haga del conocimiento de los señores miembros de Junta Directiva.
- 2.- Que dicha Propuesta de Reglamento es analizada y discutida en varias sesiones de Junta Directiva. Asimismo en dichas sesiones el señor Bernardo Benavides Benavides, realiza la exposición sobre el articulado y estudio realizado para el planteamiento de la propuesta al reglamento en cita.
3. Que de conformidad con el art. 7 inciso d, de la ley N°6868, y al haberse sometido el presente Reglamento al conocimiento de la Junta Directiva, se acuerda.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**1) DEROGAR EL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, APROBADO EN SESIONES NÚMEROS 2093 Y 2094, CELEBRADAS LOS DÍAS 14 Y 21 DE MARZO DE 1984, Y SUS REFORMAS.**

**2.-) APROBAR EL REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA, DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, DE CONFORMIDAD CON LO REDACTADO Y EXPUESTO POR EL SEÑOR BERNARDO BENAVIDES BENAVIDES, ASESOR JURÍDICO, Y EL OFICIO GG-0332-2009 DE LA GERENCIA GENERAL, PARA QUE EN ADELANTE DISPONGA ASÍ:**

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA  
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 1: CAMPO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento constituye el ordenamiento básico que norma el funcionamiento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje.

**CAPÍTULO II  
DE LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS INTEGRANTES**

**ARTÍCULO 2: INTEGRACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

La Junta Directiva estará integrada por nueve personas de la siguiente manera:

a. Un Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva de reconocida experiencia y conocimientos en el campo de la actividad de la Institución. Esta persona será designada por el Consejo de Gobierno, cuya gestión se regirá por las siguientes normas:

1. Será la persona funcionaria de mayor jerarquía para efectos de gobierno de la Institución, ostentando su representación legal, y le corresponderá fundamentalmente velar porque las decisiones tomadas por la Junta Directiva se ejecuten, así como coordinar la acción de la entidad cuya Junta preside, con la de las demás instituciones del Estado. Asimismo, asumirá las demás funciones que por ley le están reservadas a quien preside la Junta Directiva así como las otras que le asigne la propia Junta;
  2. Será una persona funcionaria de tiempo completo y de dedicación exclusiva; consecuentemente, no podrá desempeñar ningún otro cargo público, ni ejercer profesiones liberales;
  3. Podrá ser removida libremente por el Consejo de Gobierno, en cuyo caso tendrá derecho a la indemnización laboral que le corresponda por el tiempo servido en el cargo. Para la determinación de esa indemnización, se seguirán las reglas que fijan los artículos 28 y 29 del Código de Trabajo, con las limitaciones en cuanto al monto que ese articulado determina.
- b. Los Ministros o Ministras de Trabajo y Seguridad Social y de Educación Pública, ejercerán el cargo en calidad de integrantes ex officio. Los Viceministros o Viceministras podrán suplir al titular.
- c. Tres representantes del sector empresarial, y tres representantes del sector laboral, de nombramiento del Consejo de Gobierno.

### **ARTÍCULO 3: PERÍODO DE NOMBRAMIENTO**

Las personas del sector empresarial y laboral elegidas por el Consejo de Gobierno, de acuerdo a lo estipulado en el inciso c. del artículo 2 del presente Reglamento, serán nombradas por un periodo de 8 años.

Una vez hecho el nombramiento de las personas directivas y que éstas hayan entrado en funciones, el Consejo de Gobierno no podrá revocarlo, si no es con base en las siguientes causales:

1. Que pierdan la representación de sus respectivas organizaciones. Lo cual deberá comunicarse oficialmente ante el Consejo de Gobierno, mediante una resolución razonada del Sector que representa; en cuyo caso el Consejo de Gobierno

procederá a nombrar las personas sustitutas, siguiendo el mismo procedimiento señalado anteriormente.

2. Por información de la Contraloría General de la República, en la que se ponga de manifiesto que existe una causa para ello, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, salvo lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley General de Administración Pública

#### **ARTÍCULO 4: DE LOS NOMBRAMIENTOS**

A efecto de nombrar a quienes representan el sector empresarial y laboral, que señala el inciso c del artículo 2 del presente Reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. En relación con el sector empresarial, la Unión de Cámaras Empresariales, presentará una nómina de nueve personas candidatas, ante el Consejo de Gobierno, quien procederá a nombrar a tres de ellas, las cuales representarán los tres sectores económicos del país.
- b. En cuanto al sector laboral, serán las organizaciones más representativas de la actividad sindical, cooperativa y solidarista del país, quienes presentarán una terna ante el Consejo de Gobierno, con el fin de que se nombre una persona representante por cada uno de los sectores sociales.
- c. Quienes representan al sector empresarial y laboral permanecerán en sus cargos por todo el período, salvo si concurriera alguna de las causales dispuestas en el artículo 3 de este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 5: SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES ELECTIVOS**

En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada o por cualquier otra causa, ésta deberá realizarse dentro del término que señala la Ley y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 3 y 4 de este Reglamento.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento, la Junta Directiva del INA no podrá sesionar por falta de quórum estructural. No obstante una vez que el nombramiento sea realizado por el Consejo de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y adquiera la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.

El cese de funciones de quienes integran la Junta Directiva, por cualquier causa que lo origine, no deriva el pago de derechos laborales de ninguna naturaleza.

### **CAPÍTULO III**

## DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE LA JUNTA DIRECTIVA

### ARTÍCULO 6: LA JUNTA DIRECTIVA TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.
- b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.
- c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
- ch. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto.
- d. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento
- e. Podrán razonar sus votos disidentes, adoptados en los asuntos que se sometan a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.
- f. Aprobar o improbar, de conformidad con el Reglamento de Suministros, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia.
- g. Conocer el informe anual del Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva
- h. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral que corresponderán en este caso al Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, con excepción de los casos en que el nombramiento o la remoción sea competencia de la Junta Directiva.
- i. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- j. Aprobar o improbar la creación, integración y supresión de Unidades Regionales y Centros de Formación Profesional. En este último caso, cuando su funcionamiento esté proyectado en inmuebles propiedad de la institución.
- k. Aprobar los planes de construcción del Instituto
- l. Conocer en alzada, cuando corresponda, los recursos de apelación, presentados contra las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.

- n. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias Técnica y Administrativa, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA.
- o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Sub auditoría Interna, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente
- p. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 7: DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA:**

- a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. No abandonar las sesiones sin autorización de quien preside o de quien cumpla esa función.
- c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o el Presidente o Presidenta según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.
- e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida. El uso de la palabra será respetuoso.
- f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento del Presidente o Presidenta para su inclusión en el proyecto de orden del día.
- g. Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente
- i. Visitar las instalaciones y Centros de Formación Profesional, cuando lo estimen conveniente.



- j. Rendir la declaración jurada de bienes y póliza de fidelidad y mantener vigente esta última.
- k. Aplicar sistemas de control interno, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones.
- l. Rendir individualmente, un informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente sobre control interno, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República.
- m. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

#### **ARTÍCULO 8: GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Los gastos de representación al exterior, del Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, así como de quienes integran la Junta Directiva, deberán corresponder a misiones oficiales y requerirán autorización mediante acuerdo de la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 9: DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE EJECUTIVO O PRESIDENTA EJECUTIVA DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Quién presida las sesiones de la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Confeccionar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de las demás personas integrantes y asuntos de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.
- b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.
- d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.
- e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.

- h. Llamar al orden a quienes al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.
- i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.
- j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.
- k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.
- l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- m. Comunicar los acuerdos a quien corresponda su ejecución o en su defecto delegar en la persona que ocupa la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.
- n. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- o. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva.
- p. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo. En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a la dejación de su cargo, deberá rendir un informe por el período ejercido. De igual manera, deberá rendir ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República, el informe final de gestión, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
- q. Las demás funciones que por Ley, le estén reservadas al Presidente o Presidenta de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS SESIONES Y VOTACIONES**

##### **ARTÍCULO 10: SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana, y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Se reunirá en forma ordinaria, en el lugar y hora que la Junta Directiva determine, para lo cual no hará falta convocatoria especial.

Cuando las circunstancias lo ameriten, el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con este Reglamento, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva en lugar distinto al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, a la convocatoria se acompañará el orden del día salvo en casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

#### **ARTÍCULO 11: CONVOCATORIA A SESIONES EXTRAORDINARIAS**

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva de oficio o a solicitud de cuatro integrantes. En caso de ausencia temporal del Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva, la convocatoria la hará la Gerencia General del INA.

#### **ARTÍCULO 12: QUIEN PRESIDE**

El Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva presidirá las sesiones de la Junta Directiva, y en su ausencia temporal será sustituido por la persona a cargo de la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.

Si ambas personas estuvieren ausentes temporalmente, se nombrará un Presidente o Presidenta ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.

#### **ARTÍCULO 13: QUÓRUM**

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes.

Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus integrantes.

#### **ARTÍCULO 14: NATURALEZA DE LAS SESIONES**

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso de los Comités de Enlace o de sectores interesados, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica, con indicación precisa del asunto a tratar.

Tendrá derecho, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva, a asistir con derecho a voz, pero sin voto, y sin derecho a dieta o remuneración adicional, las personas que ejercen el puesto de la Gerencia General, Subgerencia Técnica y Administrativa, Asesoría Legal, y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como cualquier otra persona funcionaria que fuere llamada, las cuales estarán presentes únicamente en la exposición y discusión de los asuntos de su competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.

#### **ARTÍCULO 15: VOTACIONES**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada.

Quienes integran la Junta Directiva, podrán votar afirmativa o negativamente sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto, salvo que concurra algún motivo de impedimento o excusa, previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable en esta materia.

#### **ARTÍCULO 16: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar a la Unidad de la Secretaría Técnica, a más tardar el día jueves anterior al día de la sesión ordinaria, los antecedentes y documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.

#### **ARTÍCULO 17: ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA**

En sesiones extraordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que por los dos tercios de quienes integran la Junta Directiva sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir siempre un capítulo de Mociones y varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

## **ARTÍCULO 18. ACERCA DE LAS MOCIONES Y DE LOS PUNTOS VARIOS**

Tratándose de mociones o de puntos varios, quienes integran la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Tratándose de mociones, estas deberán ser presentadas por escrito.
2. En cuanto a puntos varios, podrán ser presentados indistintamente, por escrito o verbalmente.

## **ARTÍCULO 19: VOTOS DISIDENTES**

En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos. Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente.

## **CAPÍTULO V DE LOS ACUERDOS Y LAS ACTAS**

### **ARTÍCULO 20: ACUERDOS FIRMES**

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de quienes integran la Junta Directiva.

Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el artículo 21 del presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva o por la Secretaría Técnica a la mayor brevedad posible, a las Unidades correspondientes para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda.

### **ARTÍCULO 21: RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que el Presidente o Presidenta juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta.

Previamente a someter a discusión el fondo del asunto, el Presidente o Presidenta pondrá a votación si se da curso o no a la revisión del mismo, lo cual se decidirá por simple mayoría.

La revisión deberá concretarse, para efectos de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requerirá de la mayoría absolutas de los integrantes presentes.

Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actas, no serán consideradas como recurso de revisión.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 22: DE LA ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN**

Las personas integrantes de la Junta Directiva, se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública, así como la Ley Orgánica del Poder Judicial y demás normativa vigente en la materia.

#### **ARTÍCULO 23: DE LAS ACTAS**

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos de la deliberación, así como las manifestaciones textuales cuando sea solicitado por sus integrantes, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

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 sus integrantes acuerden su firmeza por votación de dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a imprimir el acta en el libro oficial correspondiente, que lleva razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada por el Presidente o Presidenta y por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por la Junta Directiva. De igual manera, dichas actas serán firmadas por quienes hubieren hecho constar su voto disidente.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación, y los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202.

## **CAPÍTULO VI DE LAS DIETAS Y ALIMENTACIÓN**

### **ARTÍCULO 24: DIETAS**

Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia completa a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto el Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva y los Ministros o Ministras de Estado o sus representantes.

El monto de la dieta y el número de sesiones remuneradas será el fijado por la Ley # 3065 de 20 de noviembre de 1962, normativa conexas, y artículo 8 de la Ley Orgánica de esta Institución.

La ausencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias ocasionará la pérdida de la dieta.

Sus integrantes, no percibirán aguinaldo ni beneficio alguno, aparte de la dieta correspondiente.

### **ARTÍCULO 25: INFORME SOBRE DIETAS**

La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, informará mensualmente a las Unidades de Recursos Financieros y Humanos con copia a la Gerencia, sobre el número de sesiones que asistieron, con el fin de que se proceda al pago de las dietas correspondientes.

### **ARTÍCULO 26: ALIMENTACIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA, ADMINISTRACIÓN SUPERIOR Y PERSONAL DEL INA QUE ASISTEN Y PARTICIPEN EN LA SESIÓN.**

Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, que se convoquen al efecto.

La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a los principios de razonabilidad y austeridad del gasto público, todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO VII UNIDAD SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **ARTÍCULO 27: COMPOSICIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD**

La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y tecnológico requerido por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá nivel de Unidad Institucional y estará integrada al menos, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por un Secretario o Secretaria, con nivel de profesional en Derecho, dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, con nivel de Profesional de Apoyo 1, con énfasis en Administración de Negocios, un trabajador operativo para labores de limpieza y un operador de equipo móvil. Las funciones del personal de apoyo de la Secretaría Técnica están descritas en el Acta de la sesión 4063 de 7 de julio de 2003.

El Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva tendrá a su cargo el nombramiento y la supervisión directa de la Unidad de la Secretaria Técnica de la Junta Directiva.

### **ARTÍCULO 28: FUNCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

- a. Es la jerarquía superior de la Unidad de la Secretaría Técnica y es responsable de su coordinación y adecuado funcionamiento, informando periódicamente al Presidente Ejecutivo o Presidenta Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.
- b. Velar para que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente se le encarguen.
- d. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.
- e. Colaborar con el Presidente o Presidenta en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas, así como los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos, serán remitidos electrónicamente a quienes integran la Junta Directiva con suficiente antelación al día de la sesión correspondiente.
- f. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.



- g. Redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y hacer los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- h. Firmar junto con el Presidente o Presidenta las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivándolos de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos No. 7202.
- i. Comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva.
- j. Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquélla deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
- k. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.
- l. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta Directiva, sean debidamente archivados mediante un expediente creado al efecto. Es entendido que el original de los documentos conocidos y tramitados en formato digital, se archiva en la dependencia que lo produce, manteniéndose copia de respaldo en el archivo del acta correspondiente, todo lo anterior de acuerdo con el sistema previsto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos No 7302.
- m. Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de la Junta Directiva.
- n. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud de parte deban emitirse. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos del artículo 732 del Código Civil. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.
- o. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.
- p. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras,

Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.

- q. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva.
- r. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o su Presidente o Presidenta y que sean conformes con el Manual Organizativo del INA.

## **CAPÍTULO VIII DE LA GERENCIA**

### **ARTÍCULO 29: COMPOSICIÓN, ELECCIÓN Y REMOCIÓN Y ASISTENCIA**

El Cuerpo Gerencial, está compuesto por una persona que ejerce la Gerencia General y dos personas que ejercen las Subgerencias Administrativa y Técnica, respectivamente, nombradas por la Junta Directiva, por mayoría no menor de cinco votos y por un período de cuatro años.

Podrán ser reelectas para períodos sucesivos de igual duración en la misma forma del nombramiento original.

Para que puedan ser removidas de sus cargos, deberá contarse con el voto concurrente de por lo menos seis integrantes de la totalidad de la Junta Directiva, que consideren que existe mérito para la remoción.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva. Deberán tener título universitario o haber realizado estudios equivalentes y contar con experiencia en materia de capacitación y formación profesional

Las personas que ejercen la Gerencia General y las Subgerencias, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva; así mismo podrán intervenir en los asuntos y podrán solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente, en el acta correspondiente, es decir contarán con voz y no con derecho a voto.

## **CAPÍTULO IX DE LA AUDITORIA INTERNA**

### **ARTÍCULO 30: ÓRGANO AUXILIAR.**

La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la Sub Auditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convoque

para asesorar en materia de su competencia, o cuando lo estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Su intervención tendrá carácter fundamental para la fiscalización, con independencia y objetividad, sobre la legalidad y la eficacia de los controles internos y del manejo de los recursos Institucionales, así como de los demás acuerdos y asuntos que dicte la Junta Directiva.

Será un órgano de apoyo para la Junta Directiva dentro del marco de la independencia que rige su accionar. Sus recomendaciones, asesorías y advertencia deberán estar direccionadas a reforzar la gestión, por lo tanto deberá intervenir en los asuntos respecto de los cuales se le solicite criterio y sus opiniones podrán constar expresamente en el acta correspondiente a petición del mismo.

### **ARTÍCULO 31: DEPENDENCIA ORGÁNICA, NOMBRAMIENTO Y REGULACIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LA PERSONA AUDITORA Y SUBAUDITORA INTERNA.**

Dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien les nombrará, por tiempo indefinido y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables.

Las regulaciones administrativas que establezca la Junta Directiva no deberán afectar negativamente la actividad de Auditoría Interna, la independencia funcional ni el criterio de la persona Auditora y Sub Auditora; en caso de duda, la Contraloría General de República dispondrá lo correspondiente.

## **CAPÍTULO X DE LA ASESORÍA LEGAL**

### **ARTÍCULO 32: ASESORÍA LEGAL**

La persona Directora de Asesoría Legal asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, así mismo podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.

## **CAPÍTULO XI DE LOS RECURSOS Y AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 33: RECURSOS**

Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, tendrán recurso de reposición. Dichas resoluciones, salvo las relacionadas con la administración y las expresamente

exceptuadas en otras leyes o reglamentos, tendrán también recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que restrinjan derechos o impongan obligaciones, en perjuicio de las personas interesadas.

#### **ARTÍCULO 34: AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA**

Para dictar un acto que agote la vía administrativa será indispensable consultar previamente a la Asesoría Legal del INA conforme con lo establecido en el artículo 356 de la Ley General de Administración Pública.

El acto que agota la vía administrativa deberá hacer mención expresa de la consulta y de la opinión del órgano consultado, así como, si fuera el caso, de las razones del Órgano Directivo por las cuales se aparta del dictamen.

La consulta deberá evacuarse dentro de los seis días siguientes a su recibo, sin suspensión del término para resolver.

### **CAPÍTULO XII** **DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 35: REMISIÓN**

Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, así como en la normativa de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa vigente y aplicable.

#### **ARTÍCULO 36: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 37: VIGENCIA**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Abróguese el actual Reglamento de la Junta Directiva del INA así como, todas las reformas y modificaciones anteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

**ACUERDO APROBADO POR MAYORIA. N°065-2009-JD.**

**Voto Negativo:** El director González Murillo, razona su voto negativo debido que no está conforme con el Artículo 29, en el cual había solicitado que se incorporara un perfil básico del Gerente.

El director Chacón Vega, felicita y agradece la colaboración del señor Benavides y además la iniciativa de la administración; lo importante es que los reglamentos se estén actualizando; aunque el Reglamento no es perfecto como citaba don Manuel y que además hay una serie de temas que tal vez en el camino, pero esto siempre sucede.

Sobre este tema y hace un símil con el Reglamento de la Asamblea Legislativa, -que tiene años de no actualizarse- y hace la siguiente reflexión: “a los costarricenses nos cuesta reflexionar sobre nosotros mismos y algunos asesores españoles en este tema hablaban de inteligencia emocional, como insumo importante; sin embargo lo que se tiene en este momento es bueno”.

## **ARTICULO NOVENO**

### **Informes de Dirección**

#### **Solicitud de ampliación al acuerdo N°061-2009-JD.**

El señor Gerente General, indica que se recibió un correo electrónico del señor Mario Hugo Rosal, donde indica que los directores de las IFPS's de la RED, deben cubrir su hospedaje durante la reunión. Asimismo la Unidad de Cooperación Externa remite el oficio Coopex N°317-2009, donde remite el porcentaje de viáticos que se le debe reconocer al señor Presidente, para el día 09 de julio de 2009.

Se somete a consideración de los señores directores y directoras el reconocimiento para el señor Presidente Ejecutivo, como ampliación al acuerdo N°061-2009-JD, tomado la sesión anterior.

**Considerando.**

1. Que mediante acuerdo N° 061-2009-JD, se aprobaron los viáticos del señor Presidente Ejecutivo y los directores Xiomara Rojas y Manuel González, para asistir a la ***“IV Reunión de Directores de las IFPS’S de la Red”, a celebrarse en Ciudad de Guatemala, los días 9 y 10 de julio de 2009***.
2. Que posterior al acuerdo tomado se recibió un correo electrónico del señor Mario Hugo Rosal, donde indica que los directores de las IFPS’s de la RED, deben cubrir su hospedaje durante la reunión. Asimismo la Unidad de Cooperación Externa remite el oficio Coopex N°317-2009, donde remite el cálculo del 60% de viáticos ordinarios que se le debe reconocer al señor Presidente, para el día 09 de julio de 2009.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**AUTORIZAR AL SEÑOR PRESIDENTE EJECUTIVO, EL PAGO DE 60% DE VIATICOS ORDINARIOS PARA EL DIA 09 DE JULIO DE 2009. (\$109.80) CUENTA 110504, META 0600201001.**

**LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO COOPEX N°317-2009 Y COMO AMPLIACION AL ACUERDO N°061-2009-JD.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°066-2009-JD.**

**ARTICULO DECIMO**

**Mociones y Varios.**

**Mociones:**

**1. Sobre el tema de adquisición terreno EARTH.**

El director Solano Cerdas, indica que cuando se discutió el tema de la EARTH, se regresó el tema a la administración y a la fecha no se conoce nada sobre el tema, por lo que considera que es una oportunidad para solicitar que se traiga nuevamente a Junta Directiva. Además no se debería dejar pendiente.

La directora Rojas Sánchez, indica que está de acuerdo con don Claudio y además propondría que se invite a las personas que están en el proyecto.

El señor Viceministro de Trabajo, coincide en que se invite a esta Junta Directiva, y que realicen una presentación del proyecto. Por otra parte no todos tuvieron la oportunidad de realizar la visita al Laboratorio Ad-Adstra.

El director Chacón Vega, indica que está de acuerdo y agregaría que se le de seguimiento a las observaciones que realizaron los directores en su oportunidad.

El señor Presidente, solicita que le permitan preparar la presentación en la semana del 27 julio al 03 de agosto de 2009.

El señor Presidente, somete a la consideración la moción presentada por el director Solano Cerdas:

**Considerando:**

1. Que el director Claudio Ma. Solano Cerdas, solicita a la administración que traiga nuevamente el tema de la adquisición de terreno en la EARTH, Liberia Guanacaste:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN QUE TRAIGA NUEVAMENTE EL TEMA DEL PROYECTO ADQUISICIÓN DE UN TERRENO EN LA EARTH, LIBERIA GUANACASTE, PARA EL PROYECTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.**

**LO ANTERIOR EN UN PLAZO ENTRE EL 27 DE JULIO Y EL 03 DE AGOSTO DE 2009.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°067-2009-JD.**

**2. Solicitud de Presentación de Encuesta de Hogares:**

El director Chacón Vega, comenta que el INEC está lanzando en estos días una encuesta a hogares plus y que tienen un componente de empleo. Hace unos meses había solicitado que se hiciera una presentación sobre encuestas de hogares, porque considera que es un insumo importante que el INA y la Junta Directiva debe conocer; en

ese sentido solicita que en dos meses se realice una presentación en esta Junta Directiva, sobre todo en el tema de empleo y educación.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, la moción presentado por el director Chacón Vega:

**Considerando:**

1. Que el director Edgar Chacón Vega, solicita a la administración que sea realice una presentación sobre la Encuesta de Hogares Plus, que el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo (INEC) recientemente lanzó en el país.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN QUE UNA VEZ QUE SE TENGA EL RESULTADO DE LA ENCUESTA HOGARES QUE RECIEN LANZÓ EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Y CENSO (INEC), SE REALICE UNA PRESENTACION EN ESTA JUNTA DIRECTIVA.**

**LO ANTERIOR CON UN ENFOQUE EN EL TEMA DE EMPLEO Y EDUCACIÓN.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°068-2009-JD.**

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras, la moción que presenta sobre la solicitud de contratación de una Auditoría Externa en el tema de Inventarios para determinar qué inventario es obsoleto o para ser rematados. Esto por cuanto se tiene inventario que no rota y que fue adquirido en años anteriores para determinados cursos y que ya no se usa. Que se contrate y que entre exclusivamente a inventarios, con recomendaciones específicas; además considera que sería una de las formas para corregir los problemas de inventarios que se presentan.

**Considerando:**

1. Que el señor Presidente, considera importante realizar una Auditoría Externa, en el tema de Inventarios; esto por cuanto se inventario que no rota y que fue adquirido en años anteriores para determinados cursos y que ya no se utiliza. Además un estudio de este tipo ayudaría con los problemas en los inventarios.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**SOLICITAR A LA ADMINISTRACION QUE INICIE CON LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PERTINENTES, A FIN DE**



**REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE UNA AUDITORIA EXTERNA  
ESPECIFICAMENTE EN EL TEMA DE INVENTARIOS.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°069-2009-JD.**

**Varios**

El señor Presidente, invita a los miembros de Junta Directiva, para que participen el próximo 14 de julio de 2009, en el Auditorio Alfonso Wilchez, a las 8:30 a.m. del Consejo de Gobierno, el cual tendrá la participación del sector empresarial y otras organizaciones sociales dentro de ellas, Sindicatos, Cooperativas, Solidaristas.

Posteriormente se les remitirá la invitación oficial.

Finaliza la sesión a horas a las diecinueve horas y cuarenta minutos del mismo día y lugar.

**APROBADA EN LA SESIÓN 4397, DEL 20 DE JULIO DE 2009.**

**Voto Negativo: GONZALEZ MURILLO**