



|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| Sra. Alejandrina Mata Segreda | Por asuntos           |
| Sra. Olga Cole Beckford       | Por razones laborales |
| Sr. Erick Román Sánchez       | Por vacaciones        |

## **INVITADOS**

|                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| Sr. Norberto García Céspedes | Gestor Normalización y Serv. Apoyo |
|------------------------------|------------------------------------|

## **ARTICULO PRIMERO:**

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

1. Presentación del Orden del Día.
2. Estudio y aprobación de acta N° 4378, 4379, 4380 y 4381.
3. Correspondencia:
  - 3.1 USU-0194-2009, en atención a la solicitud de permiso con goce de salario, para el señor José Eduardo Rodríguez Soto.
  - 3.2 Informe de Labores del señor Luis Ramírez Arguedas.
4. Reflexión.
5. Modificación al Plan Operativo Institucional Anual 2009
6. Modificación al Reglamento de Bienes
7. Informe Anual de Labores, Período 2008, Auditoría Interna.
8. Informes de la Dirección.
9. Mociones y Varios.

## **ARTICULO SEGUNDO:**

### **Estudio y aprobación del acta 4378, 4379 y 4380.**

El señor Presidente, somete a discusión las actas 4378, 4379 y 4380, la Secretaría Técnica toma nota de las observaciones de forma realizadas por los integrantes de la Junta Directiva, las cuales incorporadas en el texto respectivo, por acuerdo de los miembros se aprueban.

El señor Viceministro de Trabajo, se abstiene a votar el acta 4380, por no haber estado presente de la sesión en cita.

### **Estudio y aprobación del acta 4381.**

El señor Presidente, somete a discusión el acta 4381, la cual queda pendiente de aprobación, por no estar presentes la cantidad suficiente de directores que participaron de la sesión en cita.

## **ARTICULO TERCERO**

### **Correspondencia**

#### **3.1 oficio USU-0194-2009, suscrito por la Encargada de la Unidad Servicio al Usuario, Maria Elena Barrantes Jiménez.**

Se da lectura al oficio USU-0194-2009, en atención a la solicitud de permiso con goce de salario, para el señor José Eduardo Rodríguez Soto.

Se toma nota.

#### **3.2 Documento sobre Informe de Labores, suscrito por el señor Luis Ramírez Arguedas.**

Se da lectura al oficio, dirigido a los señores miembros de Junta Directiva, donde el señor Luis Fernando Ramírez Arguedas, presenta el informe final gestión, durante su nombramiento como Subgerente Técnico del INA, de agosto 2006 a enero 2009.

Se da por recibido.

## **ARTICULO CUARTO**

### **Reflexión**

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

## **ARTICULO QUINTO**

### **Modificación al Plan Operativo Institucional Anual 2009.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Roberto Mora Rodríguez, Encargado de Unidad Desarrollo y Estadísticas.

El señor Gerente General, comenta que una vez aprobado el EVAPOIA, se remite tanto a la Autoridad Presupuestaria como a la Contraloría. La Autoridad Presupuestaria, hace una serie de observaciones; que van desde un ajustar la visión institucional hasta realizar una serie cambios principalmente en los indicadores para el año 2009. Un grupo integrado por la Unidad Desarrollo y Estadísticas, los Gestores y la Autoridades Superiores, estuvo revisando los posibles cambios que solicitaban y son los que hoy se presentan y una vez aprobado remitirlo a la Autoridad Presupuestaria.


El director González Murillo, consulta si el documento es machote para alguna de estas Instituciones y se requiere el informe de Junta Directiva?

El señor Gerente General, señala que revisan el documento y luego hacen una serie de observaciones en aspectos que consideran deben de corregirse; en este caso en particular hacen observaciones en la misión, que nunca habían hecho. Por lo que

remiten el documento con las observaciones. Los cambios empiezan a operar a partir del 2009.

El director González Murillo, indica debe ser visto como un documento vivo del manual operativo de la Institución.

El señor Mora Rodríguez, procede con la exposición de acuerdo con las siguientes filminas:



### MISIÓN INSTITUCIONAL

| Situación actual  | Propuesta  | Observaciones AP   |
|---|--|--|
| El Instituto Nacional de Aprendizaje es un ente público que prepara personas, mediante la capacitación y formación profesional, para el trabajo productivo y propicia la generación de empresas con calidad y competitividad. | Es un ente público que prepara a los ciudadanos mayores de 15 años, mediante la capacitación y la formación profesional, para el fomento del trabajo productivo y el emprendedurismo para el desarrollo de empresas, contribuyendo al bienestar económico y social del país. | La misión, no establece cuál es el impacto que se espera lograr (resultado final) en la población objetivo a que se dirige su accionar, por otra parte, tampoco queda claro cómo rinde cuentas sobre la contribución del INA de cara a la ciudadanía, en cuanto a "propiciar la generación de empresas con calidad y competitividad", por lo tanto, se recomienda su revisión. |



### Prioridades

| Situación actual   | Propuesta  | Observaciones AP  |
|--|--|---|
| 1. La ciudadanía tendrá acceso a cursos de programas de capacitación y formación profesional, de los empleos de mayor demanda. | La ciudadanía tendrá acceso a programas de capacitación y formación profesional, en los que exista mayor demanda de mano obra calificada a nivel nacional. | Es necesario que el Instituto aclare los "cursos de programas", con el fin de poder clarificar el compromiso institucional. |



### Prioridades

| Situación actual   | Propuesta   | Observaciones AP  |
|--|---|---|
| 2. Accesibilidad de la población en desventaja social, a los cursos de programas de capacitación y formación profesional, para su inserción laboral. | La población en desventaja social, tendrá oportunidades de acceso a todos los programas de capacitación y formación profesional | No se define el grado de accesibilidad de la población objetivo. No queda clara la expresión "cursos de programas de capacitación y formación profesional". |



### Prioridades

| Situación actual | Propuesta  | Observaciones AP |
|------------------|--|------------------|
| No existe        | Las micros, pequeñas y medianas empresas; serán atendidas por medio de los servicios de capacitación y formación profesional, acordes a las necesidades puntuales de sus procesos productivos. | No aplica        |



## Objetivos Estratégicos Institucionales

| Situación actual  | Propuesta   | Observaciones AP  |
|---|---|---|
| Ejecutar servicios de capacitación y formación profesional dirigidos a la población en desventaja social o de menores recursos. | Mejorar las destrezas y habilidades de la población en desventaja social, para que logren incorporarse al trabajo productivo. | No se evidencia el logro que pretende realizar la institución, además, se aclara que el término ejecutar se debe emplear si ese logro se realiza por primera vez. |



## Objetivos Estratégicos Institucionales

| Situación actual  | Propuesta   | Observaciones AP   |
|---|---|--|
| Focalizar los servicios institucionales en programas de capacitación y formación profesional, para que el cliente externo obtenga una formación integral. | Focalizar los servicios institucionales en programas de capacitación y formación profesional, para que los trabajadores obtengan un título, que los faculte para el desempeño de un oficio. | La redacción tiende a confundirse con el objetivo 1, además se debe aclarar con; formación integral. |



### Misión del Programa

| Situación actual  | Propuesta  | Observaciones AP  |
|---|--|---|
| Contribuir al desarrollo económico y social del país, mediante la investigación, el diseño y la ejecución de servicios de capacitación y formación pro-fesional, en busca de la atención de las necesidades de la sociedad civil y las del mercado laboral, brindando un servicio de alta calidad en la atención del cliente. | Promover y desarrollar servicios de capacitación y formación profesional de alta calidad mediante el diseño y la ejecución de los mismos, dirigidos a las personas mayores de 15 años y al sector productivo; en busca de la atención de las necesidades de la sociedad civil y las del mercado laboral. | La redacción de la misión del programa es más amplia que la Misión Institucional, lo cual no es consecuente con los Lineamientos Técnicos y Metodológicos. Además, se debe medir la contribución del INA de cara a la ciudadanía: en el desarrollo económico y social del país. |



### Productos

| Situación actual  | Propuesta   | Observaciones AP  |
|---|---|---|
| <b>Capacitación:</b> Servicio que se orienta al desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de los conocimientos que tenga una persona de un oficio, para mejorar el desempeño laboral. | <b>Capacitación:</b> Servicio que se orienta al desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de los conocimientos que tenga un trabajador de un oficio, para mejorar el desempeño laboral. (Pueden ser cursos individuales o un conjunto de éstos, conformados en programas, estos tienen una duración variable, desde unas pocas horas hasta aproximadamente seis meses, dependiendo del tema a desarrollar). | La redacción del producto debe ser suficientemente clara, que la ciudadanía pueda identificar los bienes y servicios de la Institución, en el caso de capacitación y formación, se tiene como Servicio orientado a personas con un oficio para complementarlos, y formación dirigido a personas que no poseen conocimientos previos de un oficio, no se aclara la duración de los mismos, aspecto relevante a tomar en cuenta para su medición a través de indicadores de gestión o de resultado. |



### Productos



| Situación actual   | Propuesta   | Observaciones AP   |
|--|---|--|
| <p><b>Capacitación:</b> Servicio que se orienta al desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de los conocimientos que tenga una persona de un oficio, para mejorar el desempeño laboral.</p> | <p><b>Formación:</b> Servicio dirigido a personas que no poseen conocimientos previos de un oficio, se brinda por medio de un conjunto de cursos organizados en programas, según contenidos teóricos y prácticos. La duración es de aproximadamente de seis a treinta seis meses.</p> | <p>La redacción del producto debe ser suficientemente clara, que la ciudadanía pueda identificar los bienes y servicios de la Institución, en el caso de capacitación y formación, se tiene como Servicio orientado a personas con un oficio para complementarlos, y formación dirigido a personas que no poseen conocimientos previos de un oficio, no se aclara la duración de los mismos, aspecto relevante a tomar en cuenta para su medición a través de indicadores de gestión o de resultado.</p> |

### Objetivos Estratégicos del Programa



| Situación actual   | Propuesta  | Observaciones AP   |
|--|--|--|
| <p>Aumentar los cursos de programas de formación profesional de acuerdo a los sectores productivos de mayor desarrollo del país.</p> | <p>Aumentar la ejecución de los programas de capacitación y formación profesional en informática, inglés, turismo, construcción civil y mecánica de precisión, de acuerdo a los sectores productivos de mayor desarrollo del país.</p> | <p>En cuanto a la expresión "cursos de programas de formación profesional", se debe aclarar si son cursos o son programas.</p> |

## Objetivos Estratégicos del Programa



| Situación actual   | Propuesta   | Observaciones AP                     |
|--|---|--------------------------------------|
| Fortalecer la oferta de cursos, para que la población reciba un servicio integral, para la obtención de un oficio. | Incrementar la promoción de técnicos a nivel nacional, de acuerdo con la demanda de los 12 sectores productivos que atiende el INA. | Se debe aclarar "servicio integral". |

## Objetivos Estratégicos del Programa



| Situación actual  | Propuesta  | Observaciones AP   |
|---|--|--|
| Fortalecer los programas dirigidos a poblaciones específicas. | Incrementar los conocimientos y destrezas de la población en desventaja social, para que puedan incorporarse a un puesto de trabajo. | Tal como está redactado el objetivo es preciso aclarar cuáles "programas". |



## Objetivos Estratégicos del Programa

| Situación actual  | Propuesta  | Observaciones AP   |
|---|--|--|
| Mejorar la vinculación laboral, entre empleadores y trabajadores. | Ampliar la cobertura de la bolsa de empleo (sistema de intermediación de empleo), en el ámbito nacional, por medio del uso de la red internet. | Al relacionar este objetivo estratégico de programa con el objetivo estratégico institucional, tiende a confusión, ya que en el primero se refiere a vínculos y en el segundo de sistemas de intermediación de empleo. |



## Objetivos Estratégicos del Programa

| Situación actual  | Propuesta   | Observaciones AP   |
|---|---|--|
| Incrementar el diseño de nuevos cursos o la actualización de los mismos, en coordinación con la sociedad civil. | Diseñar servicios de capacitación y formación profesional (programas, cursos, asistencias técnicas y pruebas de certificación), en coordinación con los sectores empresarial y laboral, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación profesional. | La redacción del objetivo no es clara, partiendo de que el diseño de nuevos cursos y la actualización de los cursos existentes no son sinónimos, los cuales deberán medirse con sus respectivos indicadores. |

## Objetivos Estratégicos Del Programa



| Situación actual | Propuesta  | Observaciones AP |
|------------------|--|------------------|
| No existe        | Capacitar a las micro, pequeñas y medianas empresas mediante servicios acordes a sus requerimientos y necesidades puntuales. | No aplica        |

## Propuesta Indicadores



- Porcentaje de incremento de los programas capacitación y formación profesional en áreas prioritarias.
- Porcentaje de incremento de técnicos, en los doce sectores productivos que atiende el INA (resultado).
- Porcentaje de calificación de los servicios de capacitación y formación profesional, por parte de los usuarios con una escala de 1 a 100.
- Porcentaje de egresados que trabajan en el momento del estudio, que se incorporaron al mercado laboral después de los 6 meses de graduarse.
- Porcentaje de incremento de programas de capacitación y formación profesional, ofrecidos por regiones prioritarias (Chorotega, Huetar Atlántica y Pacífico Central).




## Propuesta Indicadores

- f) Porcentaje de incremento en los programas de capacitación y formación profesional, ofrecidas al sector productivo de turismo.
- g) Número de micro, pequeñas y medianas empresas, atendidas por medio de los servicios de capacitación y formación profesional.
- h) Porcentaje de empresarios satisfechos de acuerdo a la atención de sus necesidades de capacitación.
- i) Cantidad de trabajadores de las micro, pequeñas y medianas empresas; que recibieron servicios de capacitación y formación profesional.
- j) Porcentaje de Incremento en número de micro, pequeñas y medianas empresas de turismo y comercio y servicios que recibieron servicios de capacitación y formación profesional.



## Propuesta Indicadores

- k) Porcentaje de jóvenes egresados que se incorporan al mercado laboral.
- l) Cantidad de jóvenes atendidos mediante los servicios de capacitación y formación profesional.
  - Cantidad de mujeres atendidas mediante los servicios de capacitación y formación profesional.
  - Cantidad de indígenas atendidos mediante los servicios de capacitación y formación profesional.
  - Número de micro, pequeñas y medianas empresas, atendidas por medio de los servicios de capacitación y formación profesional.
- m) Porcentaje de incremento de los usuarios que utilizan la bolsa de empleo.



## Propuesta Indicadores

- n) Porcentaje de incremento de diseños de nuevos servicios de capacitación y formación profesional.
- ñ) Incremento de diseños de nuevos cursos de capacitación y formación profesional, en las áreas prioritarias (informática, inglés, turismo, construcción civil y mecánica de precisión).
- o) Porcentaje de incremento en la oferta de servicios de capacitación y formación profesional con la incorporación de las TIC's (calidad).

El director Chacón Vega, consulta que la propuesta de misión, ya tiene incorporada las observaciones de la Autoridad Presupuestaria? Procede a dar lectura a la recomendación de la AP. Consulta donde se cumple la recomendación en la propuesta, porque a lo que entiende, debe estar explícitamente en la propuesta que el INA debe articular un mecanismo formal de rendición de cuentas.

El señor Mora Rodríguez, señala que la propuesta surgió de la observación que le hicieron en el Taller y se cumplía con la rendición de cuentas. Anteriormente indicaban que se era muy general. Incluso antes se hablaba de generación de empresas y cuestionaban que no se hacia esa generación, sino que se desarrollaba el ámbito de emprendedurismo hacia nuevos enfoques y políticas de pensamientos emprendedoras.

El director Chacón Vega, indica que en ese sentido no está de acuerdo, porque siente que es una interpretación reduccionista de la observación de la AP y le parece central. Considera que la AP iba por otro camino, en cuanto a su eficiencia, logros etcétera.

El señor Mora Rodríguez, comenta que más adelante se podrá visualizar en la parte de eficiencia y eficacia, se podrá observar que hubo un cambio importante en cuanto a los indicadores y metas para poder responder a esa rendición de cuentas en forma eficaz y eficiente.

El director Monge Rojas, indica que la misión es el “que soy” y entre más breve sea, es mejor. La visión es “hacia donde voy”; y dentro de los objetivos y metas, se define la parte de la rendición de cuentas y cómo se va a hacer. Entiende la inquietud de don Edgar, pero si se va a la parte estratégica, de esa forma se hace en los Bancos y en las empresas privadas.

El señor Gerente General, comenta que el Taller surgió por una solicitud de un informe que hizo la Contraloría a la Autoridad Presupuestaria, para empezar a normalizar e incluir los indicadores de eficiencia y eficacias en cada una de las instituciones que supervisión. Posteriormente la AP tiene que brindar un informe de avance sobre esos talleres. En el caso del INA en el primer taller que fue en noviembre, se les explicó, con detalle, la labor que se estaba haciendo, el cambio de los módulos, aspectos del plan estratégico, productos que le da ley al INA etcétera y bajo esta dinámica en sesiones de trabajo se empezó a elaborar estas modificaciones que hoy se presentan. También hay indicadores que no se tenían y por supuesto no hay base de comparación, pero ellos tienen un banco de indicadores y en coordinación con la UDE, se fueron analizando cuales se adecuaban al INA.

El director González Murillo, indica que se podría estar cayendo en un pequeño error, porque se habla de que “la ciudadanía podría tener acceso a programas de capacitación y formación profesional en las que exista mayor demanda”; se estaría excluyendo otros; por lo que su recomendación sería “la ciudadanía tendría acceso a todos los programas de formación” y ampliaría además “a los que tengan mayor demanda”, porque se estaría discriminando a los otros programas.

El señor Mora Rodríguez, indica que no es excluir cierta población, porque se establece la población total, sino ver sectores prioritarios, cómo se va a atender a esa ciudadanía en especial y cuales prioridades se les va a ofrecer.

El señor Gerente General, agrega que esto va ligado a los diferentes planes; pero se enfatiza en ciertas aéreas; por lo que quieren ver reflejado en el POIA y los indicadores, ese compromiso de la Institución y como se está atendiendo.

Se continúa con la presentación.

El director Chacón Vega, comenta en cuanto a la metodología y el contexto de todo este ejercicio: **1.** Le resulta curioso que la Autoridad Presupuestaria, sea la que haga ese tipo de enfoques, porque son aspectos de planificación más propios de MIDEPLAN por ejemplo. **2.** También esto nos arriesga a entrar en contradicciones y duplicaciones, porque en lo señalado por ustedes y lo indicado en los documentos, considera que esta en clara contradicción en cuanto a lo visto hace unos días aquí en el tema de la Contraloría, que el INA debe ejercer su rectoría en el Sistema Nacional Formación Profesional. Bien está que esta que la interroguen y que le digan justifíquese, pero el INA tiene mucho que decir, y cree que no es un procedimiento como este donde le van a encauzar cosas, en ese sentido el INA debe ser lo suficientemente coherente para hacer estos análisis, porque considera que la misión es muy operativa. Considera que se pierde el enfoque fondo y estratégico, porque donde está por ejemplo el tema de competencias. Refleja que al INA lo llevan a hacer documentos por una moda; y no sabe hasta qué punto esto es coherente; por ejemplo como armoniza esto de hoy con el PETIC, PEI, FODAS, con Controles de Riesgos; con el cuadro de mando integral, las leyes que mencionaba doña Xiomara, y con el llamado al INA a ejercer su rectoría.

El señor Mora Rodríguez, señala en cuanto a los proyectos mencionados que se han ido elaborando y los cuales don Edgar mencionaba, hubo un gran esfuerzo por



contradecir y no dejar de lado estos proyectos, con esta premisa manifestaron no dejar de lado el quehacer institucional.

El señor Gerente General, indica que estos entes que tienen que ver con este tipo de regulaciones, no tiene una matriz única o muchas veces imponen cosas por interés de otros tipos; y esa ha sido una larga discusión que han tenido muchas veces, y se cae en llenar documentos simplemente por cumplir con un ente contralor que tiene una forma de medir muy diferente al otro. Esperarían que algún día llegaran de alguna forma a unificar, pero eso hoy no existe; y esto no es solo es en el INA sino en las otras Instituciones del Estado.

El director Chacón Vega, indica en cuanto al porcentaje incremento de la Bolsa de Empleo: **1.** Incrementos de usuarios en la bolsa de empleo. **2.** Grado de conectividad que tenga la bolsa de empleo en el INA, con otras organizaciones e instituciones. **3.** Las bolsas de empleo son como un inventario, si se hace un corte y se tiene disponibilidad, oferta o demanda; en alguna semana algunos se habrán empleado y otros tendrán oferta nueva; por lo considera que estos son ejemplos de indicadores podrían incorporarse.

El señor Mora Rodríguez, comenta que en el tema de intermediación de empleo, es un aspecto en donde la Institución está muy bien; además ha dado un gran impacto a nivel nacional.

El director González Murillo, señala que este es un documento vivo del manual operativo de la Institución y no está escrito en piedra y cada vez que tenga más modificaciones por observaciones de estos entes, permite tener menos problemas en el momento de ser evaluados y garantiza mayor eficiencia.

El señor Presidente, somete a consideración la modificación al Plan Operativo Institucional 2009:

**Considerando:**

1. Que la Gerencia General, mediante oficio GG-0243-2009, remite para conocimiento y eventual aprobación de los señores directores y directoras, la Modificación al Plan Operativo Anual 2009, según solicitud del Ministerio de Hacienda en oficio STAP-02415-2008.
2. Que en esa misma sesión el señor Roberto Mora Rodriguez, Encargado de la Unidad Desarrollo y Estadísticas, realiza una exposición detallada por cada Unidad, donde además se brinda una explicación de las respectivas modificaciones y justificaciones.
3. Que una vez analizado y discutido el tema los señores y señoras directores, manifiestan su anuencia:

**POR TANTO ACUERDAN:**

1. **APROBAR LA MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI 2009), DE CONFORMIDAD CON LO INDICADO EN EL OFICIO GG-0243-2008 Y LO EXPUESTO POR SEÑOR ROBERTO MORA RODRIGUEZ, ENCARGADO DE LA UNIDAD DESARROLLO Y ESTADISTICAS.**
2. **INSTRUIR A LA ADMINISTRACION SUPERIOR PARA QUE COMUNIQUE LA MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, A LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA Y A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°032-2009-JD.**

**ARTICULO SEXTO**

**Modificación al Reglamento de Bienes.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Norberto García Céspedes, Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo.

El señor Gerente General, indica que esta es una continuación a la propuesta presentada la sesión anterior y lo que se presentarán son los artículos que algunos directores les realizaron observaciones y que fueron revisados y replanteados.

El señor García Céspedes, procede con la presentación de las modificaciones propuestas al articulado del Reglamento:

## Reglamento de Bienes del Instituto Nacional de Aprendizaje, Artículos Sustantivos

- ✓ **Artículo 4°.** Del ingreso de los Bienes Muebles.
- ✓ **Artículo 12°.** De los Bienes Muebles Inservibles, Obsoletos y Bienes Muebles Susceptibles de Donación.
- ✓ **Artículo 14°.** De las Comisiones de Bienes.
- ✓ **Artículo 19°.** De las Faltas y Sanciones.
- ✓ **Artículo 20°.** Los Encargados de Almacén.
- ✓ **Artículo 23°.** Control de Bienes destinados a SCFP.



### Artículo 4

#### Actual

Del control de Bienes e Inventarios.

- ✓ **Artículo 4°. Del Control de Bienes e Inventarios.** El ingreso se hará por medio del Almacén Central o las Bodegas Regionales según corresponda. Los casos de excepción a la presente regla, debidamente calificados deberán estar expresamente autorizados por escrito por la SGA.

#### Proyecto Reglamento

Del Control de Bienes

- ✓ **Artículo 4°. Del ingreso de los Bienes Muebles. El ingreso de los bienes muebles se hará por medio de los Almacenes, exceptuando:**
  - a) aquellos que por criterio técnico o administrativo así se especifique, tales como: equipos instalados, de difícil transporte, de almacenamiento especializado, etc.
  - b) aquellos materiales de uso administrativo adquirido por medio de vales de caja chica.



### Artículo 12

De los bienes Inservibles o en mal estado y Bienes susceptibles a donación

#### Actual

**Artículo 12° De los Bienes Inservibles o en Desuso.** Los bienes obsoletos, inservibles o en mal estado deberán ser enviados al Almacén Central o a las Bodegas Regionales para que éstos sean almacenados por separado del resto de los bienes en la Bodega correspondiente y el Encargado de ésta así deberá reportarlo al PPCO o al ECB según corresponda.

#### Proyecto Reglamento

**Artículo 12° De los Bienes Muebles Inservibles, Obsoletos y Bienes Muebles Susceptibles de Donación.**  
Los bienes muebles obsoletos deberán ser enviados a los Almacenes.

Cuando haya bienes muebles que por su condición lleguen a estar inservibles, se deban excluir de los inventarios. En esos casos, los encargados de las UO o los encargados de almacén deberán solicitar los criterios técnicos especializados y deberán tramitar directamente ante PPCO o ECB según corresponda las exclusiones.

En caso de donaciones las UO solicitantes realizarán el trámite según lo establecido en el Reglamento de Donaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje.



### Artículo 14

De la Comisión de Bienes.

#### Actual

✓ **Artículo 14°.** De la Comisión de Bienes. Habrá una Comisión de Bienes que estará integrada por:

Se Mantiene

#### Proyecto Reglamento

**Artículo 14°.** De las Comisiones de Bienes. **Habrá una Comisión de Bienes Institucional y una Comisión de Bienes Regional** ubicada en cada Unidad Regional.

Las comisiones estarán integradas por los siguientes representantes y sus funciones específicas serán:

- a) **Comisión de Bienes Institucional**
- b) **Comisión de Bienes Regional**



Artículo 14

Se incluyen las siguientes funciones; a) Comisión de **Bienes Institucional**

**Actual**

La Comisión será presidida por el Subgerente Administrativo o su representante, fungiendo el Encargado de la URM como Secretaría Ejecutiva.

**Proyecto Reglamento**

La Comisión será presidida por la Gerencia

El Jefe de la URM fungirá como Secretaría Ejecutiva. En casos excepcionales de ausencia de los miembros podrán asistir sus representantes.

Artículo 14

Se incluyen las siguientes funciones; a) Comisión de **Bienes Institucional**.

Se Incluye.

iii. Establecer lineamientos para las Comisiones **de Bienes Regional**.

Se Incluye.

iv. Autorizar en caso de faltantes de bienes la reposición de los mismos, cumpliendo como mínimo con las características originales, las cuales deben ser avaladas por un criterio técnico.

Se Incluye.

### Artículo 14

#### b) Comisión de Bienes Regional

**Comisión de Bienes Regional:** Habrá una Comisión de Bienes Regional en cada Unidad Regional que estará integrada por:

El Jefe de la Unidad Regional o su representante.

Un representante de los Centros de Formación y un suplente que serán definidos por el Jefe de la Unidad Regional.

El Encargado de Control de Bienes de la Unidad Regional o su representante, definido por el Jefe de la Unidad Regional; el cual funge como Secretaría Ejecutiva.

La Comisión será presidida por el Jefe de la Unidad Regional o su representante.

El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el Artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

#### Funciones

Las obligaciones de la **Comisión de Bienes Regional** serán las mismas de la **Comisión Institucional** a excepción de su inciso iii.

**Informar a PPCO de las Exclusiones que se realizarán.**



### Artículo 19

#### De las Faltas y Sanciones (Leves)

##### Actual

- a) Ingresar bienes institucionales producto de compraventa, donación o de acciones formativas, por un lugar distinto del Almacén Central o Bodegas auxiliares, salvo los casos de excepción contemplados en el artículo #4 de este Reglamento.
- d) Incumplir u omitir con la documentación relativa a los movimientos de bienes, sea del traslado, devolución, u otra establecida en el presente Reglamento.

##### Proyecto Reglamento

- a) Ingresar bienes institucionales producto de compra o donación, por un lugar distinto del Almacén, salvo los casos de excepción contemplados en el Artículo 4 de este Reglamento.
- d) Omitir la elaboración y presentación ante el PPCO, de los documentos relacionados con movimientos de bienes, tales como traslado, devolución u otra establecida en el presente Reglamento.
- e) No cumplir con los plazos de respuesta a solicitudes efectuadas por el PPCO según las obligaciones y responsabilidades establecidas en este Reglamento.



### Artículo 19

#### De las Faltas y Sanciones (Graves)

##### Actual

- a) No solicitar por parte de las Jefaturas, el inventario de bienes a los subalternos con ocasión de cese en las funciones, traslado a otra Unidad, o cese temporal debido a permisos con o sin goce de salario y becas dentro o fuera del país.
- e) Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a funciones ajenas a las encomendadas.
- h) No devolver por parte del instructor sin causa justificada los materiales sobrantes de acciones formativas cuando se trate de materiales reutilizables.

##### Proyecto Reglamento

- a) **La omisión de la solicitud de inventario de bienes por parte del superior inmediato a las jefaturas de las UO a su cargo. Lo anterior en el caso que dejen de laborar por cese de sus funciones, traslados, vacaciones o permisos, por un período mayor a tres meses.**
- e) Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a las funciones **propias del cargo.**
- g) A los formadores no devolver sin causa justificada los **bienes** sobrantes de SCFP.

### Artículo 20

##### Actual

Del Control de Bienes e Inventarios en el Almacén Central y Bodegas Regionales

**Artículo 20°. Del Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución.** El Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución será responsable de velar porque cada uno de los componentes de área haya recibido documentalmente los bienes inventariados en ellas, sean estos: materiales, herramientas, equipo o mobiliario

##### Proyecto Reglamento

Del Control de Bienes en los Almacenes

**Artículo 20°. Los Encargados de Almacén.** El Encargado de Almacén será responsable de velar por los bienes muebles de cada zona de almacenamiento y la documentación de los mismos.

Artículo 20

**Actual**

Le corresponderá al Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la Sede Francisco J. Orlich establecer las medidas de carácter técnico que estime oportunas para el correcto almacenamiento, traslado y control de los bienes; de acuerdo a, lo establecido en el Reglamento de Suministros.

**Proyecto Reglamento**

Le corresponderá al Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la URM establecer las medidas de carácter técnico que estime oportunas para el correcto almacenamiento, traslado y control de los bienes; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Suministros.

Artículo 23

**Control de Bienes destinados a SCFP**

Todo bien que se devuelva a los Almacenes deberá contar con su respectivo criterio técnico sobre el estado del mismo, con el propósito de asegurar su correcto mantenimiento.



La directora Rojas Sánchez, indica que se da por recibida la información sobre las modificaciones solicitadas en la sesión anterior, por este cuerpo colegiado, y en vista de que se está cumpliendo lo solicitado, lo que procede es someterlo a votación.

El señor Presidente, somete a votación de los señores directores y directoras la Modificación al Reglamento de Bienes:

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Asesoría Legal, mediante el oficio AL-269-2009, remite a la Gerencia General, las reformas al **“Reglamento de Bienes e Inventarios del Instituto Nacional de Aprendizaje”**.
2. Que mediante el GG-0224-2009, del 13 de marzo de 2009, la Gerencia General, remite para conocimiento y eventual aprobación las modificaciones propuestas a citado Reglamento.
3. Que en las sesiones 4381 y 4382, señor Norberto Garcia Céspedes, expone ante los integrantes de la Junta Directiva; según el Reglamento vigente y las variantes propuestas de acuerdo con la explicación de los artículos a modificar.
4. Que los integrantes de la Junta Directiva analizan y discuten la propuesta a modificar; realizando algunas observaciones sobre el particular.
5. Que dichas observaciones son consideradas en la propuesta y una vez presentadas los señores directores y directoras manifiestan su anuencia a la modificación del Reglamento en cita.
6. Que de conformidad con el art. 7 inciso d, de la ley N°6868, y al haberse sometido la presente modificación al conocimiento de la Junta Directiva, se acuerda modificar los artículos señalados.

**POR TANTO ACUERDAN:**

**1-) APROBAR LAS MODIFICACIONES AL “REGLAMENTO DE BIENES E INVENTARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”.**

**2-) INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR PARA QUE SE CONTINÚEN CON LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PERTINENTES PARA LA COMUNICACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA DE LOS CAMBIOS APROBADOS.**

**3-) LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO EN CITA, RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA, SEGÚN SE DETALLA:**

Capítulo I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°. Objetivo:** El presente Reglamento tiene por objeto implantar las normas básicas diseñadas para administrar eficaz y eficientemente los bienes del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), dentro de las mejores prácticas de control y fiscalización de la Administración Pública.

**Artículo 2°. Definiciones y Abreviaturas.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**Almacenes:** Comprende los Almacenes Central y Regionales y se definirá como el lugar en el cual se custodian y desde donde se distribuyen los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los objetivos institucionales.

**Equipo y Materiales:** Se utilizarán las definiciones establecidas por el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda vigente.

**Materiales Devolutivos:** es aquel insumo que forma parte de la lista de recursos didácticos, utilizados en la ejecución de los SCFP, que requiere ser devuelto al finalizar el servicio para su reutilización posterior.

**Unidad Organizativa:** Forma en que están divididas las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del INA; las cuales, manejan presupuestos propios.

**Unidad Técnica Especializada:** Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras unidades de la Institución que realizan estudios técnicos especializados.

**Plaqueo:** Colocar en el activo el número de identificación patrimonial.

**Replaqueo:** Sustituir un número de placa inicial cuando previo estudio del PPCO así se determine.

En el presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje

**AL:** Asesoría Legal.

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

**ECB:** Encargado de Control de Bienes de las Unidades Regionales.

**SGA:** Subgerencia Administrativa.

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

**UO:** Unidad Organizativa

**URF:** Unidad de Recursos Financieros.

**URH:** Unidad de Recursos Humanos.

**URM:** Unidad de Recursos Materiales.

**Artículo 3°. De la Clasificación de los Bienes.** Los bienes institucionales serán muebles o inmuebles.

La clasificación de estos bienes se hará de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto para el Sector Público y será responsabilidad de la URM

**1- Bienes Inmuebles:** Los bienes inmuebles comprenden los terrenos, edificios y demás construcciones que se hagan sobre la tierra. El control de estos bienes será responsabilidad solamente de la URF, la cual llevará un registro de los mismos. La AL le informará de las inscripciones que sobre este tipo de bienes realice el Registro Nacional de la Propiedad.

**2- Bienes Muebles:** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por bienes muebles aquellos destinados al uso o consumo para la realización de los objetivos institucionales, clasificándose en Equipo, Materiales y Materiales Devolutivos.

## Capítulo II DEL CONTROL DE BIENES

**Artículo 4°. Del ingreso de los Bienes Muebles.** El ingreso de los bienes muebles se hará por medio de los Almacenes, exceptuando:

a) Aquellos que por criterio técnico o administrativo así se especifique, tales como: equipos instalados, de difícil transporte, de almacenamiento especializado, etc.

b) Aquellos materiales de uso administrativo adquirido por medio de vales de caja chica.

**Artículo 5°. Del Registro de los Bienes.** Los bienes serán clasificados por la URM por medio del PPCO a efectos de control y por la URF a efectos de registro contable. Corresponderá además a la URF llevar el control de la depreciación de activos.

La valorización del bien para efectos de registro contable se hará de acuerdo con la normativa técnica y legal vigente.

**Artículo 6°. De la Asignación de los Bienes.** Los bienes serán asignados al Jefe de la UO, de la siguiente manera:

a) Asignación Fija de bienes: La asignación fija se hará a cada jefatura de la UO quien a su vez mediante el uso del formulario autorizado podrá asignarlos a cada funcionario que los utilice. Aquellos bienes de uso común de una UO, están bajo la responsabilidad de la

Jefatura.

- b) **Asignación Temporal de Bienes:** Los bienes podrán asignarse en forma temporal cuando se destinen a impartir los SCFP. Los bienes de asignación temporal, se entregarán al responsable del SCFP, mediante la asignación de bienes correspondiente.

Los materiales que no sean empleados en los SCFP, deberán ser devueltos al Almacén correspondiente.

El equipo y los materiales deberán ser devueltos por medio de la toma física de inventario practicado al responsable de los bienes asignados, esta labor la efectuarán los funcionarios de los Almacenes, en el lugar y fecha indicada en la asignación temporal.

Los responsables del SCFP podrán mantener los paquetes de curso entre un SCFP y otro, siempre y cuando medie un periodo no mayor de treinta días naturales y una autorización de su jefe inmediato, caso contrario, deberá devolver los bienes que correspondan al almacén respectivo, en un plazo de cinco días hábiles a partir de la conclusión del SCFP.

**Artículo 7°. Del Movimiento de Bienes.** Todo traslado, asignación, exclusión, de bienes deberá estar debidamente documentado con los formularios establecidos, y enviado al PPCO o al ECB según corresponda para su registro y custodia.

Será responsabilidad de todo funcionario documentar todo movimiento relacionado con los bienes asignados a su cargo, ante el PPCO o ECB según corresponda.

**Artículo 8°. De la Toma Física de Inventarios.** El PPCO definirá el procedimiento de la toma física selectiva de inventarios de la institución y remitirá en forma anual a las UO de su competencia, un listado del equipo y materiales devolutivos asignados y en coordinación con los ECB estos la efectuaran en las Unidades Regionales.

**Artículo 9°. Faltantes y sobrantes en la Toma Física de Inventarios.** Será obligación de la jefatura de la UO justificar los faltantes, sobrantes u otros que se estimen pertinentes ante PPCO o ECB, en el término de un mes a partir de recibido el listado de bienes asignados.

**Artículo 10°. De la Reparación de los Bienes.** Cuando un bien requiera ser reparado y no exista contrato de mantenimiento, el funcionario responsable de este, con el visto bueno de su UO, hará la solicitud de mantenimiento a la URM o a quien corresponda en la Unidad Regional en forma oportuna.

**Artículo 11°. De la Modificación y/o Mejoramiento de los Bienes.** Cuando un bien sea objeto de alguna modificación o mejora, se aplicará lo definido por el Clasificador del Objeto del Gasto del Sector Público.

La persona encargada de la UO que ordenó la mejora o reconstrucción deberá comunicarlo a la URF quien determinará si el trabajo realizado debe capitalizarse.

**Artículo 12°. De los Bienes Muebles Inservibles, Obsoletos y Bienes Muebles**

**Susceptibles de Donación.** Los bienes muebles obsoletos deberán ser enviados a los Almacenes.

Cuando haya bienes muebles que por su condición lleguen a estar inservibles, se deban excluir de los inventarios. En esos casos, los encargados de las UO o los encargados de almacén deberán solicitar los criterios técnicos especializados y deberán tramitar directamente ante PPCO o ECB según corresponda las exclusiones.

En caso de donaciones las UO solicitantes realizarán el trámite según lo establecido en el Reglamento de Donaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Artículo 13°. Pérdida de Bienes Muebles.** Puede darse la pérdida de bienes muebles por cualquier hecho o producto de un hecho delictivo.

En el caso que la pérdida haya sido por robo o hurto el funcionario que tenga asignado el bien mueble o en su ausencia el responsable de UO deberá proceder a interponer la denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o instancia judicial respectiva, en su defecto una declaración jurada debidamente protocolizada, detallando los hechos.

La denuncia o declaración jurada original, deberá presentarse dentro del plazo de las cuarenta y ocho horas siguientes de los hechos ante el PPCO o al ECB. Estas dependencias cuando lo consideren conveniente deberán crear un expediente administrativo e informar inmediatamente a la persona investigadora del INA; dejando constancia de ello en el expediente. La persona investigadora, evaluará si es necesaria una investigación. En todos los casos deberá rendir un informe a la Comisión de Bienes correspondiente, en el término de los quince días posteriores al recibo de la denuncia o declaración jurada, respectiva.

En el caso que la pérdida de bienes muebles no sea por un hecho delictivo.

El funcionario podrá sustituir el bien institucional, en un plazo no mayor de treinta días, previa aprobación por parte de la Comisión respectiva, la cual deberá ser fundamentada por un criterio técnico que determine que el bien propuesto posee las mismas o mejores características, cantidad y calidad, del bien sustituido.

La Comisión, podrá aprobar o improbar la sustitución y adicionalmente deberá valorar la posible responsabilidad disciplinaria del caso.

Cuando concurren fundadas razones para sospechar que un funcionario ha actuado con dolo o culpa grave, la Comisión de Bienes Regional o Institucional remitirá el expediente del caso a la AL, para que proceda como corresponda.

**Artículo 14°. De las Comisiones de Bienes.**

Habrà una Comisión de Bienes Institucional y una Comisión de Bienes Regional ubicada en

cada Unidad Regional.

Las comisiones estarán integradas por los siguientes representantes y sus funciones específicas serán:

**a) Comisión de Bienes Institucional:**

La Gerencia o su representante.

- El Encargado de la URM o su representante.
- El Encargado del PPCO o su representante.
- La Comisión será presidida por la Gerencia.
- El Jefe de la URM fungirá como Secretaría Ejecutiva. En casos excepcionales de ausencia de los miembros podrán asistir sus representantes.
- El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el Artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Será obligación de la Comisión de Bienes Institucional:

- i. Acordar la exclusión de bienes en caso de robo, hurto, faltantes, deterioro, obsolescencia y otros similares.
- ii. Conocer de los informes que elabore el investigador del INA en caso de robos o hurtos y determinar lo que corresponda.
- iii. Establecer lineamientos para las Comisiones de Bienes Regional.
- iv. Autorizar en caso de faltantes de bienes la reposición de los mismos, cumpliendo como mínimo con las características originales, las cuales deben ser avaladas por un criterio técnico.

**b) Comisión de Bienes Regional:**

Habrà una Comisión de Bienes Regional en cada Unidad Regional que estará integrada por:

- El Jefe de la Unidad Regional o su representante.
- Un representante de los Centros de Formación y un suplente que serán definidos por el Jefe de la Unidad Regional.
- El Encargado de Control de Bienes de la Unidad Regional o su representante, definido

por el Jefe de la Unidad Regional; el cual funge como Secretaría Ejecutiva.

- La Comisión será presidida por el Jefe de la Unidad Regional o su representante.
- El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad. Para su funcionamiento la Comisión se regirá por lo dispuesto en el Artículo 49 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Las obligaciones de la Comisión de Bienes Regional serán las mismas de la Comisión Institucional a excepción de su inciso iii.

Informar a PPCO de las Exclusiones que se realizaran.

Capítulo III  
DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE BIENES

**Artículo 15°. De las Obligaciones del Proceso de Programación y Control de Operaciones y del Encargado de Control de Bienes de las Unidades Regionales.**

- a) Desarrollar y ejecutar los controles necesarios que le permita mantener un detalle de todos los bienes de la Institución y sus responsables.
- b) Al PPCO le corresponderá Realizar la aplicación de pruebas físicas selectivas de los bienes institucionales por lo menos una vez al año en las dependencias de su competencia: áreas administrativas de la Sede Central y Núcleos tecnológicos, a su vez supervisara como rector técnico a las Unidades Regionales aleatoriamente en las pruebas selectivas efectuadas por los ECB.
- c) Constatar que los movimientos en los inventarios de bienes se produzcan conforme con las disposiciones que indica el presente Reglamento y los procedimientos que se establezcan para tal fin.
- d) Comunicar a la URF toda incidencia sobre los bienes que ameriten registros contables.
- e) Realizar el replaqueo de bienes, previo estudio del bien sujeto a efectuar el plaqueo; para ello podrá coordinar con los ECB.
- f) La custodia de placas por replaqueo corresponde a PPCO.
- g) Determinar los faltantes de inventario en forma fehaciente y suministrar la documentación

pertinente a la Comisión de Bienes para que esta a su vez envíe a la AL para su trámite correspondiente.

- h) Diseñar los formularios que se utilizarán para el control de bienes e inventarios.
- i) Le corresponderá al PPCO como rector técnico supervisar los procedimientos aplicados por la Comisión de bienes regional en esta materia.
- j) Realizar cualquier otra función administrativa o técnica que sea necesaria para cumplir las labores encomendadas.

Le corresponderá al ECB realizar en las Unidades Regionales las funciones:

1. Realizar las pruebas físicas selectivas en coordinación con el PPCO al menos una vez al año.
2. Todas las demás funciones indicadas en los incisos anteriores con excepción del a), b) y g).

#### **Artículo 16° De las Obligaciones de Las Jefaturas de la UO.**

- a) Ser responsable de la administración y control de los bienes muebles adquiridos o asignados a la UO; velando por el correcto uso, cuidado, mantenimiento y reparación.
- b) Requerir la devolución de los bienes bajo inventario, en el caso de cese o traslado de un funcionario.

Dicho inventario, junto con las justificaciones de las diferencias del caso, deberá estar levantado antes de la fecha prevista para el cese o traslado y deberá ser comunicado por el responsable del bien al Encargado del PPCO o ECB según corresponda, a más tardar en los diez días hábiles anteriores a la fecha señalada para el rige del cese o traslado.

En caso de permisos con o sin goce de salario y de becas dentro o fuera del país, la Jefatura deberá proceder conforme a las estipulaciones anteriores.

Será responsabilidad de la Jefatura de la UO levantar el inventario que por omisión o imposibilidad por fuerza mayor del funcionario responsable de los mismos no lo realice.

El cual deberá realizarlo en un plazo no mayor a 10 días posteriores de que el funcionario se retire de la institución.

- c) Informar al PPCO o ECB según corresponda acerca de aquellos bienes muebles, que se encuentren obsoletos, inservibles en caso de ser susceptibles de donación proceder según lo definido en el Reglamento de Donaciones del INA. En todo caso deberá existir un criterio técnico de la unidad técnica especializada.



- d) Velar por la integridad de los bienes asignados a los funcionarios que estén incapacitados para laborar o se encuentren disfrutando de vacaciones, para lo cual podrán adoptar las medidas que estime oportunas.
- e) Verificar previo a la aprobación de cualquier movimiento de personal la efectiva devolución de los bienes recibidos bajo asignación por parte del funcionario.

**Artículo 17°. Obligaciones de los Funcionarios en General.** Los funcionarios del INA deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de control de bienes:

- a) Recibir y firmar en el formulario autorizado los bienes que se le asignen para desarrollar las funciones.
- b) Guardar el más estricto cuidado y diligencia en el manejo y mantenimiento de los bienes institucionales asignados y destinarlos única y exclusivamente para el desempeño de las funciones encomendadas.
- c) Salvaguardar de todo peligro los bienes asignados, para lo cual deberán informar a la Jefatura de cualquier medida de seguridad que estimen oportuna y dejando constancia cuando así lo aconsejen las circunstancias, con copia al PPCO o ECB según corresponda, para salvaguardar la responsabilidad.
- d) Colocar en un lugar seguro, al final de cada jornada, todos aquellos bienes que por su configuración física permitan una fácil sustracción.
- e) Reportar en forma oportuna a la Jefatura, cuando advierta que algún bien que utiliza requiere reparación o mantenimiento.
- f) Comunicar oportunamente la pérdida o sustracción de un activo bajo su responsabilidad y proceder en la forma prevista en este Reglamento.
- g) Utilizar los procedimientos autorizados para tramitar los movimientos de bienes.
- h) Cumplir dentro del plazo y lugar señalado con la devolución de aquellos bienes asignados temporalmente.
- i) Cumplir con los trámites relativos al control de bienes, en cuanto a forma y plazos establecidos.
- j) Devolver los bienes en el mismo estado en que se recibieron salvo el deterioro causado por un uso normal.

En casos de renuncia, permiso sin o con goce de salario, despido, pensión, incapacidad, traslado dentro o fuera de la institución u otros; cuando los casos lo ameriten; previa a la ejecución de los movimientos el funcionario deberá devolver los bienes bajo su responsabilidad al Jefe inmediato quien deberá informar al PPCO o al ECB, según corresponda.

k) Cumplir con las demás obligaciones que se contemplan en este Reglamento.

**Artículo 18°. Movimientos de Funcionarios.** Los movimientos de funcionarios deberán ser debidamente comunicados a las jefaturas de las UO por parte de la URH, con diez días hábiles de anterioridad al movimiento, para que éstas procedan a requerir el inventario al subalterno, o a levantarlo de oficio, en la forma dispuesta en este Reglamento.

La URH requerirá a la UO correspondiente, el documento que compruebe que el funcionario entregó los bienes bajo inventario y que no adeuda préstamos de material bibliográfico a la Biblioteca Institucional. En caso de omisión del inventario de la Jefatura, la URH ordenará una investigación disciplinaria contra la Jefatura omisa.

#### Capítulo IV DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 19°. De las Faltas y Sanciones.** Se considerará como falta leve:

- a) Ingresar bienes institucionales producto de compra o donación, por un lugar distinto del Almacén, salvo los casos de excepción contemplados en el Artículo 4 de este Reglamento.
- b) Omitir justificación de diferencias positivas o negativas halladas en su inventario.
- c) No comunicar circunstancias que afecten la seguridad de los bienes institucionales u omitan comunicar en forma oportuna la necesidad de practicarles reparaciones necesarias y/o urgentes.
- d) Omitir la elaboración y presentación ante el PPCO, de los documentos relacionados con movimientos de bienes, tales como traslado, devolución u otra establecida en el presente Reglamento.
- e) No cumplir con los plazos de respuesta a solicitudes efectuadas por el PPCO según las obligaciones y responsabilidades establecidas en este Reglamento.
- f) El incumplimiento de las restantes obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Se considerará como falta grave lo siguiente:

- a) La omisión de la solicitud de inventario de bienes por parte del superior inmediato a las jefaturas de las UO a su cargo. Lo anterior en el caso que dejen de laborar por cese de sus funciones, traslados, vacaciones o permisos, por un período mayor a tres meses.
- b) Aprobar cualquier movimiento de personal, sin haber verificado el cumplimiento de la entrega de los bienes bajo inventario, o el levantamiento de oficio por parte de la Jefatura.

- c) Omitir la correspondiente denuncia ante el Organismo de Investigación Judicial o instancia judicial correspondiente en caso de pérdida, por robo o hurto, en la forma prevista en este Reglamento.
- d) Producir daño a los bienes institucionales producto de negligencia comprobada.
- e) Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos a las funciones propias del cargo.
- f) Negarse a recibir bajo inventario los bienes que utiliza en forma directa.
- g) A los formadores no devolver sin causa justificada los bienes sobrantes de SCFP.
- h) En el caso de los Encargados de Almacenes negarse a recibir bajo inventario los bienes que tiene en custodia en los Almacenes.
- i) Dos o más incumplimientos consecutivos considerados como faltas leves originados por el mismo hecho generador se considerará como falta grave.

Para imponer las sanciones se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Servicios.

## Capítulo V DEL CONTROL DE BIENES EN LOS ALMACENES

**Artículo 20°. Los Encargados de Almacén.** El Encargado de Almacén será responsable de velar por los bienes muebles de cada zona de almacenamiento y la documentación de los mismos.

Le corresponderá al Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la URM establecer las medidas de carácter técnico que estime oportunas para el correcto almacenamiento, traslado y control de los bienes; de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Suministros.

**Artículo 21°. Responsabilidad de los Encargados de los Almacenes.**

El Encargado de cada Almacén será responsable de los bienes que ingresan, se almacenan y despachan utilizando la documentación pertinente.

Es responsabilidad de los encargados de almacén plaquear todos los activos institucionales según corresponda.

Es responsabilidad del Encargado de cada Almacén velar por la conservación física de los bienes respetando la normativa técnica que establece el INA.

En caso que se detecten bienes en deterioro o desuso solicitará la exclusión al PPCO o ECB según corresponda de conformidad con este Reglamento. De igual forma deberá cumplir con lo establecido en el artículo 22 inciso e) de este Reglamento.

**Artículo 22°. De los Almacenes.**

- a) La administración de los Almacenes será responsabilidad de un encargado de almacén quien deberá recibir los bienes que se encuentren en el almacén para su custodia, mediante un inventario debidamente firmado.
- b) Los Encargados de los Almacenes deberán observar las disposiciones incluidas en los procedimientos y las medidas de carácter técnico que dicte el Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la URM, para el correcto almacenamiento, control de inventarios y distribución de los bienes.
- c) El Encargado del Almacén de la Unidad Regional dependerá jerárquicamente del Jefe de la Unidad Regional; sin embargo, en materia técnica debe acatar las medidas dictadas por el Encargado del Proceso de Almacenamiento y Distribución de la URM, relativas al control de los bienes manejados en los almacenes.
- d) El Encargado de Almacén, será responsable de los bienes asignados en ellos y responderá por todos los movimientos que se den en éstos, tanto de entradas como de salidas. Deberá a su vez, asignar los bienes a los Encargados de zona de almacenamiento según corresponda. Le corresponderá informar en forma escrita al Jefe inmediato cualquier situación que en su criterio, ponga en peligro o deterioro los bienes del Almacén.
- e) Es responsabilidad de los encargados de los almacenes establecer los mecanismos pertinentes para asegurar una optimización del uso de los bienes asignados, procurando una rotación permanente.
- f) Los Encargados de los Almacenes Regionales además deberán:
  - i. Realizar un inventario al formador de todos los bienes que tenga asignados al terminar los SCFP.
  - ii. Recoger todos los materiales sobrantes que no se emplearon en la SCFP.
  - iii. Entregar por inventario a la Jefatura inmediata, todos los bienes del Almacén cuando cesen sus funciones o sufra algún traslado. En estos casos, el Jefe inmediato, será responsable de la custodia de los bienes hasta que se designe un nuevo Encargado. En caso de no haberse practicado el inventario antes del movimiento regirá lo estipulado en el artículo 18 de este Reglamento este artículo también aplica para el Almacén Central.

**Artículo 23°. Control de Bienes destinados a SCFP.** La entrega temporal bienes se hará en el formulario correspondiente, que debe incluir una advertencia al funcionario en cuanto a la responsabilidad por el correcto uso y se le notificará la fecha de la devolución contra inventario;

además de las consecuencias legales del incumplimiento, tanto para efectos disciplinarios como civiles, de todo lo cual firmará al pie de la razón.

La recepción de material devolutivo para los SCFP se hará contra asignación. El formador al momento de su recepción, podrá formular las observaciones que estime pertinentes en cuanto al estado del material devolutivo; todo lo cual, será verificado y firmado por el Encargado del Almacén.

Al término de cada SCFP, el formador deberá verificar las cantidades del material devolutivo por cada alumno y lo resguardará en un lugar seguro. En el caso que algún bien resulte dañado, el formador levantará un reporte de las causas que originaron el desperfecto, a fin que sea dado de baja.

Para estos casos el almacén procederá a realizar el respectivo criterio técnico de los bienes y lo elevará a la Comisión de Bienes según corresponda para el respectivo trámite.

Los bienes entregados en cada SCFP se cotejarán contra inventario al término de la misma. Cuando el número de participantes sea menor al previsto para los SCFP, o hayan sobrado materiales, el formador deberá devolverlos al Almacén respectivo, al igual que cuando se trate de material devolutivo y equipo. Los bienes para este último efecto, deberán ser debidamente clasificados según el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público del Ministerio de Hacienda.

Todo bien que se devuelva a los Almacenes deberá contar con su respectivo criterio técnico sobre el estado del mismo, con el propósito de asegurar su correcto mantenimiento.

## CAPÍTULO VII Disposiciones Finales

**Artículo 24°. Disposiciones Derogatorias.** Se deroga el Reglamento de Bienes e Inventarios aprobado por la Junta Directiva mediante la Sesión 3558 del 18 de mayo de 1998, artículo 1.

**Artículo 25°. Vigencia.** El presente Reglamento regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

- a) La URM en un plazo no mayor a dos meses adaptará los procedimientos de su competencia con relación a este documento.

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°033-2009-JD.**

**ARTICULO SETIMO**

## Informe Anual de Labores, Período 2008, Auditoría Interna.

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

El señor Auditor Interno, procede con la presentación del tema:

Informe Anual de Labores 2008

### Objetivos

- ▶ Informar a la Junta Directiva del INA acerca de las labores que ha venido desarrollando la Auditoría Interna, en cuanto a fiscalización de los fondos públicos, observable en el contenido de los informes tramitados.



Informe Anual de Labores 2008

### Objetivos

- ▶ Proporcionar información a la Junta Directiva del INA, como máximo jerarca institucional, sobre las medidas tomadas por parte de la Administración en atención de las recomendaciones emitidas en los distintos informes de la Auditoría Interna, de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, de las auditorías externas y sobre el nivel o grado de cumplimiento que ha podido visualizar y analizar esta Auditoría Interna, sobre tales recomendaciones y disposiciones, de acuerdo con sus registros.



Informe Anual de Labores 2008

## Objetivos

- ▶ Ofrecer información que permita identificar el valor agregado que la Auditoría Interna brinda en relación con el mejoramiento de los procesos de control y valoración de riesgos institucionales.
- ▶ Resumir información sobre parte de la gestión dentro de la Auditoría Interna.

Informe Anual de Labores 2008

### AUDITORÍA INTERNA RESUMEN INFORMES TRAMITADOS EN EL AÑO 2008

| Tipo de informe   | Cantidad de informes |
|---|----------------------|
| Informes de control interno iniciados en 2007 y concluidos en 2008.                 | 8                    |
| Informes de control interno ejecutados en el 2008.                                  | 42                   |
| Informes que contienen relaciones de hechos.  | 5                    |
| Informes sobre trabajos administrativos internos.                                   | 14                   |
| Informes iniciados en el 2008 y no concluidos (se encuentran en etapa de revisión). | 15                   |
| Estudios asignados y que se encuentran en etapa de ejecución.                       | 15                   |

Informe Anual de Labores 2008

**Estudios realizados por el Proceso de Fiscalización de la Planificación y Ejecución de la Formación Profesional del 2008**

| <b>Nombre del estudio programado PAT 2007</b>   | <b>No. Informe</b> | <b>% Concluido</b> |
|---|--------------------|--------------------|
| <b>Informes de control Interno</b>  |                    |                    |
| 1. Módulos Entrenadores.  | 07--2008           | 10%                |
| 2. Distribución del personal técnico.   | 11--2008           | 15%                |
| 3. Contrataciones llave en mano.  | 18--2008           | 15%                |
| 4. Normativa sobre contrataciones de servicios de capacitación y formación (Se realizó en el 2008). | 30--2008           | 100%               |

Informe Anual de Labores 2008

|   | <b>Nombre del estudio programado PAT 2008</b>  | <b>Nº informe</b> | <b>% concluido</b> |
|---|--|-------------------|--------------------|
|   | <b>Informes de carácter administrativo y de control interno</b>                                  |                   |                    |
| 1 | Plan Anual de Trabajo 2009 de PFPEFP.  | DAI-09            | 100%               |
| 2 | Actualización del Plan de Fiscalización.   | DAI-05            | 100%               |
| 3 | Administración y Prestación de los Servicios de Capacitación (Centro de Formación de Río Claro). | 21--2008          | 100%               |
| 4 | Proyecto INA-Hotelera del Sur. Cumplimiento del contrato con CENECOOP.                           | 23--2008          | 100%               |
| 5 | Proyecto INA-Hotelera del Sur. Procedimientos de contratación y pagos realizados a CENECOOP.     | 24--2008          | 100%               |



Informe Anual de Labores 2008

|    | <b>Nombre del estudio programado<br/>PAT 2008<br/>Informes de control Interno</b>                                      | <b>No. Informe</b> | <b>%<br/>Concluido</b> |
|----|--|--------------------|------------------------|
| 6  | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación - Unidad Regional Pacífico Central.           | 25--2008           | 100%                   |
| 7  | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación - Centro de Formación Profesional de Cartago. | 27--2008           | 100%                   |
| 8  | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación - Unidad Regional de Cartago.                 | 28--2008           | 100%                   |
| 9  | Convenio INA-PAPAGAYO.   | 29--2008           | 100%                   |
| 10 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación Centro de Formación Profesional de Mora .     | 38--2008           | 100%                   |

Informe Anual de Labores 2008

|    | <b>Nombre del estudio programado PAT 2008<br/>Informes de control Interno</b>   | <b>No. Informe</b> | <b>%<br/>Concluido</b> |
|----|---|--------------------|------------------------|
| 11 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación Centro de Formación Profesional de Paraíso.  | 39--2008           | 100%                   |
| 12 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación Centro de Formación Profesional de Puriscal. | 40--2008           | 100%                   |
| 13 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación Centro Regional Polivalente la Marina.       | 42--08             | 100%                   |
| 14 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación Centro Regional Huetar Norte.                | 43--08             | 100%                   |
| 15 | Planeamiento Curricular Núcleo Sector Industria Alimentaria.  | 45--08             | 100%                   |

Informe Anual de Labores 2008

|    | <b>Nombre del estudio programado<br/>PAT 2008<br/>Informes de control Interno</b>                                       | <b>No. Informe</b> | <b>%<br/>Concluido</b> |
|----|---|--------------------|------------------------|
| 16 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación - Centro de Formación Profesional de Tirrases. | 46--08             | 100%                   |
| 17 | Planeamiento Curricular Núcleo de Turismo.  | 53--08             | 100%                   |
| 18 | Planeamiento Curricular Núcleo Sector Comercio y Servicios.   | 56--08             | 100%                   |
| 19 | Administración y Prestación de los Servicios de Formación y Capacitación - Centro de Formación Granja Modelo.           | 57--08             | 100%                   |

Informe Anual de Labores 2008

|   | <b>Nombre del estudio programado<br/>PAT 2008<br/>Informes de control Interno</b>             | <b>No. Informe</b> | <b>%<br/>Concluido</b> |
|---|---|--------------------|------------------------|
| <b>Estudios de control interno iniciados<br/>no concluidos 2008</b> |   |                    |                        |
| 20  | Evaluación del Planeamiento de los Servicios de Capacitación (PASER).                         |                    | 70%                    |
| 21  | Evaluación de los conocimientos y destrezas de los candidatos a la Certificación Profesional. |                    | 60%                    |
| 22  | Promoción y selección de participantes en servicios de capacitación.                          |                    | 85%                    |

Informe Anual de Labores 2008

| Nombre del estudio programado PAT 2008<br>Informes de control Interno                                       | No. Informe | % Concluido |
|---|-------------|-------------|
| <b>Nombre del estudio PAT 2008</b><br><b>Previsión estudios de carácter especial- atención de denuncias</b> |             |             |
| <b>PRIMERA DENUNCIA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>   |             |             |
| Compra de material didáctico para servicios de capacitación en inglés.                                      | xx-2009     | 85%         |
| Informe de Relación de hechos.  | xx-2009     | 85%         |
| <b>SEGUNDA DENUNCIA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>   |             |             |
| Unidad Regional de Heredia / Contratación de servicios de capacitación y formación profesional.             | xx-2009     | 85%         |
| Informe de Relación de hechos.  | xx-2009     | 85%         |

Informe Anual de Labores 2008

| Nombre del estudio programado PAT 2008<br>Informes de control Interno                                       | No. Informe | % Concluido |
|---|-------------|-------------|
| <b>Nombre del estudio PAT 2008</b><br><b>Previsión estudios de carácter especial- atención de denuncias</b> |             |             |
| <b>TERCERA DENUNCIA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</b>   |             |             |
| Trámites previos de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional.                   | xx-2009     | 85%         |
| Unidades Regionales: Contratación de servicios de capacitación y formación profesional.                     | xx-2009     | 85%         |

Informe Anual de Labores 2008

**Estudios realizados por el Proceso de Fiscalización de Recursos  
Financieros Administrativos y de Apoyo del 2008**

| No.  | Estudios programados en PAT 2007 y concluidos 2008   | No. Informe | % Concluido     |
|--|--|-------------|-----------------|
| 1  | Cuentas Corrientes.  | 17-2008     | 15%             |
| 2  | Contratación Administrativa Cumplimiento de plazos.  | 19-2008     | 15%             |
| 3  | Seguimiento y control del mantenimiento de las de construcciones terminadas.                                       | 51-2008     | 15%             |
| Informes programados en el PAT 2008 y finalizados 2008 |  | No. Informe | % de conclusión |
| 1  | Control sobre el uso y salvaguarda de los vehículos (Corresponde al Centro de Formación Profesional de Sarapiquí). | 09--2008    | 100%            |
| 2  | Posible superposición horaria.*  | 12-2008     | 100%            |
| 3  | Liquidación presupuestaria año 2007.   | 13-2008     | 100%            |
| 4  | Pago de zonaje y viáticos de una funcionaria.*   | 14-2008     | 100%            |

Informe Anual de Labores 2008

| No. | Informes programados en el PAT 2008 y finalizados 2008        | No. Informe | % de conclusión |
|-----|---|-------------|-----------------|
| 5   | Caja Chica, Sede Central.                                     | 16-2008     | 100%            |
| 6   | Reclutamiento, selección y asignación de recursos.            | 20-2008     | 100%            |
| 7   | Caja Chica, Regionales.                                       | 31-2008     | 100%            |
| 8   | Contratación de servicios para la toma de inventarios.*       | 33-2008     | 100%            |
| 9   | Inversiones (primer estudio).                                 | 34-2008     | 100%            |
| 10  | Autorización de cambio de horario.*                           | 35-2008     | 100%            |
| 11  | Vales de caja chica tramitados por la Presidencia Ejecutiva.* | 36-2008     | 100%            |
| 12  | Ejecución de acuerdos de J.D.                                 | 49-2008     | 100%            |
| 13  | Retenciones por pagar.  | 50-2008     | 100%            |
| 14  | Egresos.  | 52-2008     | 100%            |

Informe Anual de Labores 2008

| No. | Informes programados en el PAT 2008 y finalizados 2008    | No. Informe        | % de conclusión    |
|-----|---|--------------------|--------------------|
| 15  | Inversiones (segundo estudio).                            | <b>59-2008</b>     | 100%               |
| 16  | Transferencia de fondos.                                  | <b>60-2008</b>     | 100%               |
| 17  | Actualización del Plan de Fiscalización del PFRFAA.       | <b>DAI-11</b>      | 100%               |
| 18  | Plan Anual de Trabajo del PFRFAA.                         | <b>DAI-12</b>      | 100%               |
|     | <b>Programados en el PAT 2008 y no concluidos en 2008</b> | <b>No. Informe</b> | <b>% Concluido</b> |
| 1   | Ingresos.   |                    | 85%                |
| 2   | Planes operativos y estratégicos.                         |                    | 85%                |
| 3   | Contratación administrativa I, Sede Central.              |                    | 85%                |

Informe Anual de Labores 2008

| No. | Estudios programados en el PAT 2008 y no concluidos 2008 | No. Informe | % de conclusión |
|-----|--|-------------|-----------------|
| 4   | Cuentas Corrientes, Regionales.                          |             | 85%             |
| 5   | Pago de alquileres, horas extras y viáticos.*            |             | 85%             |
| 6   | Contratación Admn., Regionales (5).                      |             | 85%             |
| 7   | Convenio entre el INA, Parque Marino y Fundación P.M.*   |             | 75%             |
| 8   | Procedimientos disciplinarios.                           |             | 75%             |
| 9   | Registro presupuestario en el SIPP.                      |             | 75%             |
| 10  | Denuncia Ajustes de Inv.*                                |             | 75%             |
| 11  | Mantenimiento Vehículos URHA.*                           |             | 75%             |
| 12  | Cuentas corrientes, Sede Central.                        |             | 75%             |
| 13  | Donaciones   |             | 75%             |

Informe Anual de Labores 2008

| No. | Informes programados en el PAT 2008 y finalizados 2008                 | No. Informe     | % de conclusión |
|-----|--|-----------------|-----------------|
| 14  | Caja chica Sede Central (segundo estudio).                             |                 | 50%             |
| 15  | Administración de la planilla.   |                 | 50%             |
| 16  | Cobro Judicial.  |                 | 50%             |
| 17  | Ejecución y modificación presupuestaria.                               |                 | 50%             |
| 18  | Contratación Administrativa. Sede Central (segundo estudio).           |                 | 50%             |
|     | <b>Advertencias</b>  | <b>No. Adv.</b> | <b>%</b>        |
| 1   | Gestión de pólizas del INS para los vehículos del INA*                 | <b>01--2008</b> | 100%            |
| 2   | Límite máximo de vale de caja chica para atender solicitud de la CNE.* | <b>02--2008</b> | 100%            |
|     | <b>Asesoría</b>  |                 |                 |
| 1   | Declaratoria de incobrables.   | <b>01-2008</b>  | 100%            |

Informe Anual de Labores 2008

| No. | Informes programados en el PAT 2008   | No. Informe     | % de conclusión |
|-----|---|-----------------|-----------------|
|     | <b>Relaciones de Hechos</b>   |                 |                 |
| 1   | Uso y reparación de vehículo improcedente.*                                 | <b>06--2008</b> | 100%            |
| 2   | Vales de Caja Chica URCH.*  | <b>15-2008</b>  | 100%            |
| 3   | Compra de productos para un servicio de capacitación de primeros auxilios.* | <b>37-2008</b>  | 100%            |
| 4   | Reparación y no localización de dos motocicletas.*                          | <b>44-2008</b>  | 100%            |
| 5   | Contratos de dedicación exclusiva.*   | <b>48-2008</b>  | 100%            |
| 6   | Vales de caja chica PE.*  |                 | 85%             |
| 7   | Vales de caja chica URHA.*  |                 | 50%             |

\*Obedecen a la atención de una denuncia.

Informe Anual de Labores 2008

**Estudios realizados por el Proceso de Fiscalización de Tecnologías de Información y Comunicación del 2008**

| No. | Estudios programados en el PAT 2007 y concluidos en 2008                         | No. Informe        | % de conclusión    |
|-----|--|--------------------|--------------------|
| 1   | Evaluación de los controles de entrada, proceso y salida del SIREMA.             | 2008-08            | 15%                |
| 2   | Uso de Internet por parte de los funcionarios del INA.                           | 2008-26            | 25%                |
|     | <b>Estudios programados en PAT 2008 y concluidos en 2008</b>                     | <b>No. Informe</b> | <b>% Concluido</b> |
| 1   | Evaluación de la infraestructura de la red de área local.                        | 2008-41            | 100%               |
| 2   | Sistema de Información de Recursos Humanos.                                      | 2008-32            | 100%               |
| 3   | Análisis de las consideraciones generales utilizadas en la implementación de TI. | 2008-55            | 100%               |

Informe Anual de Labores 2008

| No. | Informes programados en el PAT 2008 y finalizados 2008                | No. Informe | % de conclusión |
|-----|---|-------------|-----------------|
| 4   | Adquisiciones de Software.  | 2008-58     | 100%            |
| 5   | Adquisiciones de Hardware.  | 2008-47     | 100%            |
| 6   | Aplicación del procedimiento para el uso de recursos informáticos.    | 2008-54     | 100%            |
| 7   | Evaluación del Sistema de Información de Cursos. *                    | 2008-22     | 100%            |
|     | <b>Advertencia emitida en 2008</b>                                    |             |                 |
| 1   | Advertencia sobre el exceso de usuarios en licenciamiento con Oracle. | 02--2008    | 100%            |

\*Este informe no formaba parte del Plan Anual de Trabajo del año 2008.

Informe Anual de Labores 2008

**Detalle de los Informes administrativos emitidos para el ejercicio de la función de Auditoría Interna**

| No. | No. informe    | Nombre del informe  | Porcentaje |
|-----|----------------|---|------------|
| 1   | IN-DAI-01-2008 | Informe Anual de Labores 2007.  | 100%       |
| 2   | IN-DAI-02-2008 | Revisión de la metodología de la valoración de riesgos (Auditoría).                           | 100%       |
| 3   | IN-DAI-03-2008 | Valoración de riesgos 2008.   | 100%       |
| 4   | IN-DAI-04-2008 | Autoevaluación de Calidad (Auditoría).  | 100%       |
| 5   | IN-DAI-05-2008 | Actualización del Plan de Fiscalización Planeamiento y Ejecución de la Formación Profesional. | 100%       |
| 6   | IN-DAI-06-2008 | Informe sobre la revisión de indicadores.   | 100%       |

Informe Anual de Labores 2008

**Detalle de los Informes administrativos emitidos para el ejercicio de la función de Auditoría Interna**

| No. | No. informe    | Nombre del informe  | Porcentaje |
|-----|----------------|---|------------|
| 7   | IN-DAI-07-2008 | Autoevaluación de Control Interno de la Auditoría.                  | 100%       |
| 8   | IN-DAI-08-2008 | Actualización del Plan de Fiscalización de TI.                      | 100%       |
| 9   | IN-DAI-09-2008 | Plan Anual de Trabajo 2009 PFPEFP.                                  | 100%       |
| 10  | IN-DAI-10-2008 | Plan Anual de Trabajo PFTI.   | 100%       |
| 11  | IN-DAI-11-2008 | Actualización del Plan de Fiscalización PFRFAA.                     | 100%       |
| 12  | IN-DAI-12-2008 | Plan Anual de Trabajo PFRFAA.                                       | 100%       |
| 13  | IN-DAI-13-2008 | Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2009. | 100%       |
| 14  | IN-DAI-14-2008 | Plan de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna.        |            |



Informe Anual de Labores 2008

Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna  
 Informes de control interno emitidos durante  
 los años 2002-2008



Sistema de Información de Fiscalización  
 Estadística de Cumplimiento de  
 Recomendaciones

19/02/2009

| Año  | Q Recs | Rec Cumplidas | Rec Pendientes | Rec Proceso | Otro Estado(1) |
|------|--------|---------------|----------------|-------------|----------------|
| 2002 | 917    | 844 92.0%     | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 73 8.0%        |
| 2003 | 560    | 533 95.2%     | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 27 4.8%        |
| 2004 | 370    | 349 94.3%     | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 21 5.7%        |
| 2005 | 275    | 246 89.5%     | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 29 10.5%       |
| 2006 | 285    | 247 86.7%     | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 38 13.3%       |
| 2007 | 388    | 327 84.3%     | 1 0.3%         | 19 4.9%     | 41 10.6%       |
| 2008 | 251    | 179 71.3%     | 49 19.5%       | 11 4.4%     | 12 4.8%        |

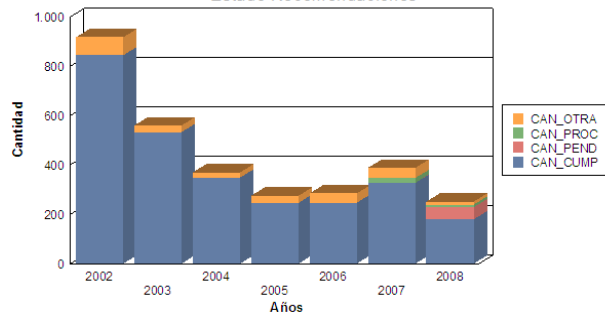
1) Otro estado se refiere a recomendaciones que por la dinámica de la Administración se dejaron sin efecto porque a una fecha determinada era prudente subsanar alguna situación encontrada, o bien, porque fueron retomadas en estudios posteriores.

Informe Anual de Labores 2008

Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna  
 Informes de control interno emitidos durante  
 los años 2002-2008

Cuadro Estadístico

Estado Recomendaciones



Informe Anual de Labores 2008

Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna

Informes de Relaciones de Hechos emitidos durante los años 2002-2008



Sistema de Información de Fiscalización  
Estadística de Cumplimiento de Recomendaciones

19/02/2009

| Año  | Q Recs | Rec Cumplidas | Rec Pendientes | Rec Proceso | Otro Estado |
|------|--------|---------------|----------------|-------------|-------------|
| 2004 | 9      | 7 77.8%       | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 2 22.2%     |
| 2005 | 12     | 8 66.7%       | 0 0.0%         | 0 0.0%      | 4 33.3%     |
| 2006 | 5      | 4 80.0%       | 0 0.0%         | 1 20.0%     | 0 0.0%      |
| 2007 | 6      | 2 33.3%       | 0 0.0%         | 3 50.0%     | 1 16.7%     |
| 2008 | 5      | 0 0.0%        | 0 0.0%         | 4 80.0%     | 1 20.0%     |

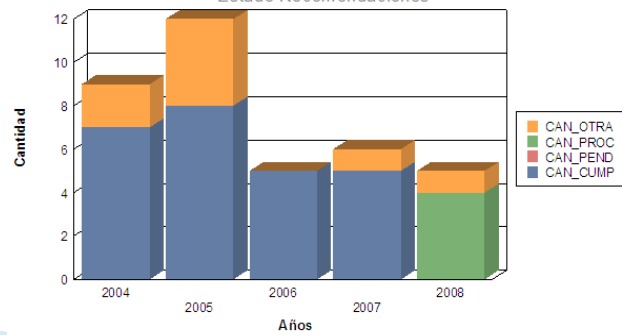
Informe Anual de Labores 2008

Seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna

Informes de Relaciones de Hechos emitidos durante los años 2002-2008

Cuadro Estadístico

Estado Recomendaciones



Informe Anual de Labores 2008

### RECOMENDACIÓN

Dar por conocido el Informe de Labores de la Auditoría Interna para el año 2008 y solicitar a la Administración que atienda las recomendaciones pendientes de cumplimiento cuyo plazo para su ejecución se encuentra vencido, de acuerdo con el detalle presentado por la Auditoría Interna.



La directora Rojas Sánchez, consulta Cómo encuentra el señor Auditor a la Institución de acuerdo con lo que es Control Interno y la relación de hechos?

El señor Auditor Interno, señala que se tiene un histórico por ejemplo de las recomendaciones emitidas en el año 2002 fueron 917 y en el año 2008, fueron 251 recomendaciones; lo que significa que la Institución ha estado ajustándose a lo que es Control Interno. En cuanto al seguimiento en el año 2008, hay 179 cumplidas, 49 pendientes, 11 en proceso y 12 se encuentran en otro estado. De estas pendientes gran parte de ellas están para los primeros meses del año, lo cual significa que bajaría la cantidad. En cuanto a la relación de hecho en el año 2005 hubo 12 y en el año 2008 hubo 5.

Indica que la recomendación para la Junta Directiva seria: dar por conocido el Informe de Labores de Auditoría Interna 2008 y solicitar a la Administración que atienda las

recomendaciones pendientes de cumplimiento y cuyo plazo para su ejecución se encuentran vencidos; y de esta forma reforzar el accionar de la Auditoría Interna.

El director Chacón Vega, considera que se hace una buena labor tomando en cuenta que el INA es institución compleja que tiene gran cantidad de recursos caminando y trabajando y a la vez está distribuida en forma extensa y desde ese punto de vista algunas observaciones: **1.** siempre ha tenido la inquietud, si la Auditoría debe descentralizarse, pero en sentido si debiera haber en algunas regiones o centros para tener esa presencia desde ese punto de vista. **2.** siente que la Auditoría ha venido a integrar todo lo que es informática, que los sistemas contables, compras, etcétera vayan dejando rastro o pistas de auditoría. Se diría que es un punto que debería quedar en la Institución está haciendo progreso en dejar evidencias electrónicas. **3.** esto tiene que ver con la forma digitalizada de los sistemas de contabilidad en general; que se vayan capturando o escaneando la facturas o todo documento de manera que dejen el documento fuente sin tener que pedir, transportar o perder el tiempo que no es de auditoría sino de logística. También indica que este tipo de documentos y otros importante como el Informe Anual de Auditoría, debiera remitirse también por escrito, porque es un documento importante y eso no lo considera un gasto; incluso en algún momento sugirió que se remitiera a modo de rendición de cuentas a las Cámaras y otros.

Por otra parte a esta Junta Directiva, siempre le ha preocupado algunos temas que aparecen mencionados en el informe y es el tema de los módulos entrenadores, el cual tuvo vigencia en los informes y la actitud de la Junta Directiva, es que la administración se empeñe en todas las inversiones y tienen cierta magnitud, que se usen a magnitud, que se actualicen etcétera. También esto va relacionado con la compra de una reproductora digital que se ha llamado fotocopiadora, tema que en si mismo ha venido en repetidas ocasiones a esta Junta Directiva, y siente que es un tema emblemático del INA. **4.** Otro tema recurrente, del que la Junta Directiva importante es el fraccionamiento, de compras de bienes y servicios, si existe o no en el INA, cómo

prevenirlo. **5.** El tema de las licitaciones, que antes se conocían mucho, pero que ahora quizás por monto ya casi no vienen a Junta Directiva. **6.** Compra de servicios de capacitación, sea siempre lo más abierto y transparente ya es intangible y es un corazón del INA. **7.** El tema de la Auditorías Externas, que cuando se realicen se hagan en una forma coherente y con otras instancias de control que hay en la Institución. Además reitera su desacuerdo con el rol de la Junta Directiva en este tema específico. **8.** Consulta además: en la página 45, hay una relación de hecho de naturaleza confidencial, pregunta: supone que la naturaleza confidencial se da por personas, sino por procedimiento?

El señor Auditor Interno, señala que se da por la naturaleza misma de la relación de hechos, actualmente se está estableciendo un juicio, y ellos no puede adelantar criterio hasta tanto no haya un criterio del órgano que es la Presidencia Ejecutiva, desestimando o acogiendo la recomendación de Auditoria y asentando las responsabilidades del caso.

El director González Murillo, comenta que don Elías hace un informe muy detallado y preciso de sus labores; sin embargo considera que este informe debe venir acompañado del plan de trabajo.

El señor Auditor Interno, indica que en el texto señala que tocaron todas actividades planificadas, pero algunas no se cumplieron al 100% porque se iniciaron en noviembre y diciembre, pero a estas alturas ya casi están concluidas.

El director González Murillo, indica que en el tema de liquidación, el análisis debiera venir con un esquema de lo que se planeo y que se cumplió. Consulta: Por qué se hace este informe?

El señor Auditor Interno, indica que para la Auditoria es una rendición de cuentas y también la ley de control interno lo solicita.

El señor Presidente, somete a votación el Informe Anual de Labores 2009, de la Auditoría Interna:

**Considerando:**

1. Que se conoce mediante el oficio AU-00211-2009, el Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna del Año 2008, remitido por el Lic. Elías Rodríguez Chaverri, Auditor Interno, el cual indica en su recomendación: “Dar por conocido el Informe de Labores de la Auditoría Interna para el año 2008, y solicitar a la administración que atienda las recomendaciones pendientes de cumplimiento cuyo plazo para su ejecución se encuentra vencido, de acuerdo con el detalle presentado por la Auditoría Interna”.
2. Que el señor Auditor Interno, expone ante los miembros de Junta Directiva, los aspectos relevantes de los planes y estudios realizados durante el año 2008, así como su avance y estado actual.
3. Que los señores directores y directoras realizan sus consultas y consideraciones sobre el particular y manifiestan su anuencia a la recomendación emitida por ese órgano auditor.

**Por tanto Acuerdan:**

**DAR POR CONOCIDO EL INFORME DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA DEL PERIODO 2008 Y ACOGER LA RECOMENDACIÓN EMANADA DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LO EXPRESADO POR EL LIC. ELIAS RODRIGUEZ CHAVERRI, AUDITOR INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°034-2009-JD.**

**ARTICULO OCTAVO**

**Informes de Dirección.**

No hay informes de dirección.

**ARTICULO NOVENO**

**Mociones y Varios**

La directora Rojas Sánchez, comenta lo siguiente:

1. Comenta sobre una alusión que hizo un medio de comunicación sobre las palabras del Ministro de Hacienda, en cuanto a la participación del INA en Plan Escudo y como resalta sobre el tema del superávit y la propuesta que tiene la Institución y la separa sobre las regulaciones de otras instituciones; por lo que solicita que les estén comunicando hasta donde se ha cumplido y sería bueno retomarlo.
2. Solicita un informe sobre la labor que han realizado los estudiantes que colaboran en las casas que se han dado en el tema de la pasada Emergencia Nacional.
3. Hace un recordatorio a la petición del plan de giras que había solicitado y en vista que aun no ha recibido el plan, lo elaborará ella; además para que la Auditoría Interna conozca que utilizará los recursos institucionales.
4. En vista de que se acerca la Semana Santa, y la Institución estará cerrada; sería bueno que si la administración tiene algunos temas importantes, que lo considere para traer los temas con antelación y no atrasarse.
5. También es importante que se comuniqué al SINDICATO, que esta Junta Directiva hizo todo lo posible para que saliera el permiso que se le otorgó al funcionario, para que se acompañe a la delegación que va para Venezuela.
6. Solicita información sobre los resultados que se han tenido, en el tema de convención colectiva.
7. Informa que la semana pasada se reunieron don Carlos, el Servicio Civil y su persona, para ver la posibilidad de lograr un estudio especial para los trabajadores del INA. Agradece y reconoce la participación del señor Presidente, y que a pesar de las críticas se debe reconocer la labor en la parte administrativa y que el señor Presidente hace un esfuerzo para que los trabajadores tengan mayor condición salarial; además es importante que se informe a los trabajadores, porque muchas veces es voluntad del jerarca. Además ella como directora representante de los trabajadores y dirigente sindical nacional, se siente satisfecha de ver este avance como institución y que no es el sindicato institucional, sino un trabajo

conjunto, la representación sindical nacional, la administración, y el apoyo de los compañeros y compañeras.

8. Es importante que cuando sale una información del INA en los medios, y la misma es incorrecta; sería importante que se valore hacer la aclaración sobre lo publicado o informado.
9. También solicita información, sobre la inversión que está haciendo el INA en publicidad.

El director González Murillo, consulta cómo va el tema de la consulta a la Procuraduría.

El señor Asesor Legal, indica que se hizo hace aproximadamente 6 meses y se está a la espera de la respuesta.

La directora Rojas Sánchez, comenta sobre el buen tino que tuvo el Presidente de la República, sobre reconocer la negociación con el gobierno de Cuba, considera que como Institución se debería pensar en establecer comunicación con ese gobierno en materia de capacitación.

El director Chacón Vega, comenta:

**1. Sobre el tema de la Auditoría y Becas en el INA.** Hubo un renglón que no toco en el Informe de Auditoría, pero es interesante, ya que a veces hace titulares. Se trata de las becas y otras transferencias directas a sectores o personas. Algo vio en el Informe sobre actas de comités, etc. A veces el riesgo de esto, hablando en general para el sector público, es que se haga una escogencia torcida o no se pidan resultados, etc. Solicita a don Elias haga una breve alusión a esta parte.

El señor Auditor Interno, indica que en el 2008, se hicieron varias evaluaciones de lo que se llama ejecución de las acciones formativas, ahí se ven las becas, los comités de becas, como están integrados, el procedimiento para el pago; generalmente salvo muy



pocas excepciones se han dado montos de más o menos, pero son montos muy insignificantes.

El director Chacón Vega, agradece el manejo que hace a la Auditoria a estos fondos.

**2. Lecciones de la crisis de las 3 automotrices de Detroit para empresarios y sindicalistas:** indica que le parece importante señalar una causa que emerge como grande en los estudios de la debacle que tiene al borde de la quiebra a un sector que era pujante en los Estados Unidos y daba mucho empleo, etc. Y lo hace aquí que somos tripartitos. Se trata del autismo y autocomplacencia que tuvieron ciertas cúpulas sindicales y empresariales de GM y Chrysler principalmente, al recetarse ambos algunos beneficios que iban más allá de lo necesario y lo posible. Todo con aparente buena intención y digamos que legal. Es una lección que les dice que aparte de discursos y poses, no hay que perder contacto con los costos y la realidad de un país, a largo plazo. Hoy ambos se recortan privilegios y sobreviven de la caridad de todo el pueblo y empresas norteamericanas, que pena.

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

**APROBADA EN LA SESIÓN 4383, 30 DE MARZO DE 2009.**