

## ACTA 4466

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

Sr. Olman Segura Bonilla	Presidente
Pbro. Claudio Maria Solano Cerdas	Vicepresidente
Sr. Carlos Lizama Hernández	Director
Sr. Jorge Muñoz Araya	Director
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director
Sra. Olga Cole Beckford	Directora

### **AUSENTES**

Sr. Juan Manuel Cordero González	Por compromiso de trabajo
Sr. Mario Mora Quiros	Por encontrarse fuera del país
Sr. Tyronne Esna Montero	Por encontrarse fuera del país
Sra. Shirley Benavides Vindas	Por encontrarse fuera del país
Sr. Roberto Mora Rodríguez	Por encontrarse fuera del país

### **POR LA ADMINISTRACIÓN:**

Sr. José Antonio Li Piñar	Subgerente Administrativo
Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Asesor Legal

### **POR LA SECRETARIA TÉCNICA:**

Sr. Bernardo Benavides	Secretario Técnico de Junta Directiva
Sra. Elineth Ortiz Zúñiga	Secretaria de Actas

### **ARTICULO PRIMERO:**

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

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora, el orden de día, a lo cual manifiestan su anuencia y se aprueba de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día
2. Reflexión.
3. Aprobación acta de la sesión 4465.
4. Correspondencia:
  - 4.1 Oficio JD-128-2010, sobre Informe Acuerdos III Trimestre 2010.
5. Licitación Pública 2010LN-000001-10 Contratación de fotocopiado y empastes, según demanda, para la Unidad Regional Cartago, según demanda, cuantía inestimable. **(se entrega para ser conocida en próximas sesiones).**
6. Informe de recomendación de la Comisión de Licitaciones, para aceptar cambio en el modelo del equipo para oxicorte, por parte de la empresa Industrial Lugume S.A.
7. Proyecto Reforma al Reglamento Autónomo de Servicios del INA **(entregado en la sesión 4465, del 29 de noviembre de 2010)**
8. Oficio AL-1680-2010, Cumplimiento Acuerdo 086-2010-JD-V2, y solicitud de no prorroga de Servicios de mensajería.
9. Informes de la Dirección.
10. Mociones y Varios

## **ARTICULO SEGUNDO**

### **Reflexión**

El señor Presidente, procede con la reflexión de hoy.

## **ARTICULO TERCERO**

### **Estudio y aprobación del acta N° 4465.**

Se somete a aprobación el Acta No. 4465, al respecto no se tienen observaciones y por acuerdo de los miembros se aprueba.

Se abstienen de votar el acta por no haber participado en sesión, el Director Muñoz Araya y la Directora Cole Beckford.

## ARTICULO CUARTO

### Correspondencia:

#### 4.1 Oficio JD-128-2010, sobre Informe Acuerdos III Trimestre 2010.

El señor Secretario Técnico, procede a presentar el informe de acuerdos correspondiente al III Trimestre 2010:

El señor Benavides, procede con la presentación del informe, detallando cada una de las acciones que las unidades reportan, como cumplimiento a los acuerdos que les corresponde ejecutar. El informe se presenta en una plantilla en formato Excel, la cual permite visualizar el órgano correspondiente, la persona responsable, razones de cumplimiento e incumplimiento y el estado actual del acuerdo.

Se presenta un cuadro resumen con valores relativos y porcentuales, sobre los acuerdos emitidos durante el III Trimestre:

<b>CUADRO RESUMEN GENERAL EJECUCIÓN ACUERDOS</b>					
<b>III TRIMESTRE, 2010</b>					
<b>Total acuerdos emitidos</b>	<b>Acuerdos Derogados (1)</b>	<b>Acuerdos Cumplidos</b>	<b>Acuerdos en Procesos</b>	<b>Acuerdos Pendientes</b>	<b>% Ejecución</b>
<b>45</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>84,44%</b>

El señor Presidente, consulta sobre el acuerdo N°130-2010-JD, tomado en la sesión 4461, dentro del estado se indica que la Asesoría Legal, reporta que la ejecución le corresponde a la Gerencia General.

El señor Secretario Técnico, indica que efectivamente así lo informó la Asesoría Legal, sin embargo se hará la coordinación correspondiente para cambiar la ejecución.

El señor Asesor Legal, indica que este acuerdo se relaciona con la nota que envió la Defensoría de los Habitantes, sobre el tema de las contrataciones. Lo que se hizo fue

contestarle a la Defensoría, que se había solicitado un plazo a la Contraloría; sin embargo el tema de este acuerdo se relaciona con el Informe de la Contraloría y quien ha estado presentado los informes es la Gerencia General. En este caso, se podría replantear la ejecución del acuerdo. Sin embargo, la Asesoría Legal colaboró en la redacción de la nota a la Defensoría, pero las recomendaciones han sido presentadas por la Gerencia General.

El señor Presidente, indica que en este caso se debería modificar la ejecución aquí en Junta Directiva, o se hace internamente. Sin embargo, al ver el acuerdo pareciera que en el acuerdo quedó bien consignado, pero en el momento de comunicarlo, se hizo a la Asesoría Legal, y no a la Gerencia.

El señor Secretario Técnico, comenta que dentro del análisis que se hizo se mencionó a la Asesoría Legal, pero en contenido del acuerdo están bien deslindadas las responsabilidades; no obstante se coordinará para cambiar la Unidad Ejecutora.

El señor Asesor Legal, comenta que posiblemente la confusión se dio, cuando se le solicitó a la Asesoría Legal, que prepara un borrador de acuerdo, de ahí que probablemente en el análisis se confundió la ejecución.

La señora Ortiz Zúñiga, señala podría hacerse una versión 2 del acuerdo, sin embargo habría que consultarle al señor Asesor Legal, si procede en este caso.

El señor Presidente, considera que no es necesario hacer otra versión del acuerdo, sino simplemente comunicar a la Gerencia General, que la ejecución del acuerdo lo deben ejecutar ellos.

El señor Lizama Hernández, agradece al Secretario Técnico, don Bernardo Benavides, la presentación a la Junta Directiva, sobre este tipo de informes, ya que esto les permite llevar el pulso a los temas pendientes, y en caso de que tengan que tomar acciones correctivas, realizarlas oportunamente.

Se da por recibido el informe de acuerdos y se toma nota de la observación realizada, cuya ejecución queda a cargo del señor Secretario Técnico.

**ARTICULO QUINTO**

**Licitación Pública 2010LN-00001-10 Contratación de fotocopiado y empastes, según demanda, para la Unidad Regional Cartago, según demanda, cuantía inestimable.**

El señor Presidente, indica que se hace entrega de la Licitación Pública 2010LA-00001-10, contratación de fotocopiado y empastes, según demanda, para la Unidad Regional Cartago, según demanda, cuantía inestimable, a efecto de que se analice durante la semana y se discuta en la próxima sesión.

Se da por recibida.

**ARTICULO SEXTO**

**Informe de recomendación de la Comisión de Licitaciones, para aceptar cambio en el modelo del equipo para oxicorte, por parte de la empresa Industrial Lugume S.A.**

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el tema que será presentado por el señor Allan Altamirano Díaz, Encargado del Proceso Adquisiciones:

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



**Antecedentes**

## Recomendación

Sesión: Acta: 37-2009	Artículo: II	Fecha: 14 de octubre del 2009
<b>Licitación Pública: 2009LN-000012-01 para la Compra de Equipo y Maquinaria para Soldadura</b>		
<b>Se acuerda:</b>		
a. Recomendar a la adjudicación de la licitación pública 2009LN-000012-01 para la compra de equipo y maquinaria para soldadura, en los siguientes términos:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar las líneas 2 – 3 – 4 – 22 – 23 – 27, a la oferta #1 de la empresa Capris SA, por un monto de \$102.280,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 21, a la oferta #2 de la empresa Corte y Precisión de Metales SA, por un monto de \$257,32, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 9 – 26, a la oferta #3 de la empresa Centro de Soldadura de Costa Rica SA, por un monto de \$23.553,60, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 20, a la oferta #4 de la empresa Proveeduría Total Industrial PTI SA, por un monto de €12.150.000,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 16, a la oferta #5 de la empresa Almacenes Unidos SA, por un monto de €11.444.415,70, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 13 (alt) – 15 – 30, a la oferta #6 de la empresa Industrial Lugume SA, por un monto de \$49.539,46, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 5 – 6 – 7 – 8 – 10 – 11 – 12 – 14 – 17 – 18 – 19 – 24, a la oferta #8 de la empresa Praxair SA, por un monto de \$1.344.579,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> </ul>		
b. Declarar infructuosas la línea 1, por incumplimientos técnicos.		
c. Comunicar el acuerdo al Núcleo Metal Mecánica.		



**Antecedentes**

En sesión 4413 de Junta Directa se acordó la adjudicación de la licitación pública 2009LN-000012-01 para la compra de equipo y maquinaria para soldadura, en los siguientes términos:

# Oferta	Oferta	Líneas Recomendadas	Monto estimado
1	Capris S.A.	2 – 3 – 4 – 22 – 23 – 27	\$102.280,00
2	Corte y Precisión de Metales SA	21	\$257,32
3	Centro de Soldadura de Costa Rica SA	9 – 26	\$23.553,60
4	Proveeduría Total Industrial PTI SA	20	€12.150.000,00
5	Almacenes Unidos SA	16	€11.444.415,70
6	Industrial Lugume SA	13 (alt) – 15 – 30	\$49.539,46
8	Praxair SA	5 – 6 – 7 – 8 – 10 – 11 – 12 – 14 – 17 – 18 – 19 – 24	\$1.344.579,00
<b>No se recomiendan</b>		1	Incumplimientos técnicos
		25 – 28 – 29 – 31	Falta de Oferentes
<b>Monto Total</b>			€921.369.267,15




**Antecedentes**

\*En la sesión 4444, celebrada el 05 de julio de 2010, la Junta Directiva tomo el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, artículo VI:

•“De conformidad con los criterios técnicos jurídicos, administrativos y la recomendación de la Comisión de Licitaciones se Acuerda: **ADJUDICAR LA LICITACIONA PUBLICA 2009LN-000012-01 PARA LA COMPRA DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA SOLDADURA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS DISPUESTOS POR LA PARTE TECNICA, EN EL OFICIO NMM-226-2010 Y NMM-PGA-122-2010:**

- Adjudicar las líneas 16 y 24, a la oferta 3 de la empresa Centro de Soldadura de Costa Rica, S.A., por un monto de \$33.052,32, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.
- Adjudicar las líneas 5 (alt) y 20, a la oferta 6 de la empresa Industrial Lugume, S.A., por un monto de \$64.540,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.
- Adjudicar la línea 11, a la oferta 8 de la empresa Praxair, S.A., por un monto de \$68.500,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.




**la llave  
maestra**  
de Costa Rica

**Solicitud de  
Industrial  
Lugume S.A.**

En oficio de la empresa Industrial LUGUME, S.A., con fecha del 12 de octubre del 2010, recibido el 13 de octubre de 2010 en el Proceso de Adquisiciones, e indica lo siguiente:

“...Es usual en todos los fabricantes año a año realizar mejoras a los modelos y el ofertado en nuestra oferta no es la excepción. Lamentablemente, el tiempo transcurrido para llegar a la adjudicación final (periodo mayor al año) fue muy largo por los motivos y circunstancias que usted conoce.

Solicitamos muy atentamente, autorización para entregar el modelo actual **EQUIPO JOURNEYMAN EDGE MODELO 0384-2036 Y NO EL OFRECIDO JOURNEYMAN MODELO 0384-2009** modificado por el fabricante el cual a no dudar ofrece una mejora tecnológica. Adjuntamos los datos técnicos enviados por el fabricante para que sea analizado. Así mismo, le solicitamos una ampliación de 10 días hábiles en la entrega previendo algún atraso en nuestra solicitud y no incumplir con el plazo originalmente ofrecido”.




**la llave  
maestra**  
de Costa Rica

**Solicitud de  
Industrial  
Lugume S.A.**

Mediante oficio de la empresa Industrial LUGUME, S.A., con fecha del 14 de octubre del 2010, recibido el 14 de octubre de 2010 en el Proceso de Adquisiciones, se indica lo siguiente:

“...le hacíamos la solicitud del cambio de modelo del equipo para oxicorte, línea 20, dadas las mejoras de fábrica, además de una extensión de plazo de 10 días por cualquier atraso que se presente. Creemos que no se va a presentar pero es mejor prever.

Realizado un estudio exhaustivo del catálogo de Victor 2010, se encontró que la Orden de Compra del INA solicita de 7 a 8 metros de manguera gemela puesto que el modelo Journeyman anterior de Victor (2009) venía con 25 ft (7.62 m); sin embargo, la nueva versión incluye una manguera gemela de 20 ft (6.096m)”.




**la llave  
maestra**  
de Costa Rica

**Criterio  
Técnico.  
(NMM-PGA-274-2010)**

“...una vez analizada la petitoria de la empresa LUGUME SA manifiesta lo siguiente:

1. Se realizó una consulta vía Internet del catálogo (se adjunta a este oficio) en donde se visualicen los cambios y diferencias en las especificaciones entre los modelos 0384-2009 y el 0384-2036 y efectivamente existen diferencias en la longitud de la manguera y el diseño de los reguladores, por lo que el técnico dictaminador al analizar la solicitud presentada por la empresa LUGUME indica que obviamente se visualizan los cambios en cuanto a estética y seguridad que ofrece el modelo 0384-2036, aunado a esto se manifiesta que al aceptar este cambio es únicamente en el modelo y la longitud de la manguera ya que esto no alteraría el alcance de los objetivos ni el uso del bien.
2. Se deja claro que el Núcleo Metalmecánica avala únicamente el cambio de modelo y la longitud de las mangueras ya que las demás especificaciones deben ser entregadas por la empresa LUGUME tal y como fueron ofrecidas e indicadas en la orden de compra 01-M037-10.
3. En relación con la solicitud presentada y concerniente a la ampliación del plazo de entrega el Núcleo Metalmecánica no emana criterio alguno ya que esto es una condición de orden legal, para la cual esta unidad técnica no cuenta con personal competente para emanar dicho criterio.”




**la llave maestra**  
de Costa Rica

**Análisis  
Comisión de  
Licitaciones**

Mediante sesión 44-2010, artículo I, del 09 de noviembre de 2010, la Comisión de Licitaciones, acordó:

a. Solicitarle al Núcleo Metal Mecánica que amplíe la justificación del cambio con respecto a los siguientes puntos:

1. Cambio en el diseño de los reguladores.
2. Como afecta la recepción del equipo.
3. Analizar cuales elementos están cambiando, hacer cuadro comparativo, de los cambios presentados versus lo ofrecido originalmente.
4. Indicar si el nuevo modelo es superior al modelo ofertado.



**la llave maestra**  
de Costa Rica


**Criterio Técnico.**  
(NMM-PGA-292-2010)

Mediante oficio NMM-PGA-292-2010, del 16 de noviembre del 2010, el Núcleo Metal Mecánica, indica:

...el Núcleo Metalmecánica indica que una vez analizada la petitoria de la empresa LUGUME S.A manifiesta lo siguiente:

1. El cambio en el diseño de los reguladores no altera el funcionamiento ni el uso por ya que el alcance de los objetivos no se establece en base al diseño de un bien.
2. La recepción de los equipos desde el punto de vista técnico no será afectada ya que los reguladores cuentan con la misma capacidad de medición y regulación de los gases en los cuales estos serán utilizados.
3. Con la finalidad de atender la petitoria del punto #3 de su nota se presenta el siguiente cuadro comparativo con los elementos sujetos a cambio

0384-2009 Modelo ofertado	0384-2036 Cambio propuesto	Condición
Manguera pareada de 7 a 8 metros.	Manguera pareada de 6 metros.	El cambio no limita el uso del bien ni el alcance de los objetivos



**la llave maestra**  
de Costa Rica


**Criterio Técnico.**  
(NMM-PGA-292-2010)

Para el cuadro anterior se manifiesta que las demás condiciones se mantiene tal y como fueron adjudicadas a la empresa LUGUME S.A, además se aclara que el cambio en la longitud de la manguera no limita el uso del bien ni el alcance de los objetivos planteados por el subsector que los utilizara

4. Con respecto al nuevo modelo se indica que generalmente todas las empresas realizan año con año cambios en los productos que manufacturan y en este caso los reguladores no son la excepción; por lo tanto el modelo propuesto por la empresa LUGUME es superior en cuanto a seguridad y estética; además se manifiesta que en este caso la estética no limita el uso ni el alcance de los objetivos, aunado a esto se agrega que los bienes cuentan con una mayor seguridad tal y como se visualiza en la solicitud presentada por la empresa LUGUME ya que actualmente los reguladores cuentan con la tecnología "SLAM" la cual permite de que el flujo de gas se corte en un eventual rompimiento de los reguladores.

Así las cosas como se puede apreciar el cambio propuesto por LUGUME puede ser aceptado ya que ofrece un equipo con mayor seguridad y tecnología que los ofrecidos inicialmente en trámite de compra.





Comisión de Licitaciones


Sesión: Acta: 47-2010   Artículo: I   Fecha: 24 de noviembre del 2010
---

**Se acuerda:**

a. Recomendarle a la Junta Directiva, el cambio de modelo de la línea #20 de la Licitación Pública 2009LN-000012-01, concerniente a la compra de equipo y maquinaria para soldadura", solicitado por la empresa Industrial Lugume SA, para que entregue la marca JOURNEYMAN EDGE MODELO 0384-2036 en lugar de la marca JOURNEYMAN MODELO 0384-2009, quedando las demás condiciones de la oferta, invariables. Lo anterior, de acuerdo con oficio NMM-PGA-274-2010 y NMM-PGA-292-2010.

**Verificaciones:**  
Para la recomendación de adjudicación de la presente licitación se verificó su cumplimiento desde el punto de vista administrativo y legal.

**Constancia de Legalidad AL-1744-2010**



Ruta Crítica

Actividad	Plazo	Fecha inicio	Fecha final
Plazo para reunión de Junta Directiva	1 día	lun 06/12/10	lun 06/12/10
Elaborar notificación acuerdo Junta Directiva	1 día	mar 07/12/10	mar 07/12/10
Notificar acuerdo Junta Directiva	2 días	mié 08/12/10	jue 09/12/10

El señor Subgerente Administrativo, comenta que este equipo forma parte de la primera etapa del proyecto de equipamiento. Además las 45 unidades del equipo oxiacetileno, será distribuidas en la Unidad Huetar Norte y Regional Oriental. Asimismo fue el Núcleo Metal Mecánica, a quien le correspondió hacer la solicitud del equipo.

El señor Presidente, indica que todos los detalles del nuevo equipo, están siendo aceptados por la Unidad Técnica y la recomendación de la Comisión de Licitaciones. Asimismo consulta, si el cambio tiene algún costo adicional.

El señor Altamirano, responde que no tiene costo, ya que se considera una mejora tecnológica.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora, la recomendación de la Comisión de Licitaciones:

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio JD-130-2010, la Secretaría Técnica de Junta Directiva, remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, el Informe de la Comisión de Licitaciones el cual es remitido por el señor Allan Altamirano Díaz, Encargado del Proceso Adquisiciones. **Indica literalmente dicho Informe:**

1	<p><b>Objeto de la Contratación</b></p> <p>Compra de equipo y maquinaria para soldadura.</p>			
2	<p><b>Antecedentes</b></p> <p><b>Comisión de Licitaciones</b></p> <p>Recomendación:</p> <table border="1" data-bbox="324 567 1485 619"> <tr> <td><b>Sesión:</b> Acta: 37-2009</td> <td><b>Artículo:</b> II</td> <td><b>Fecha:</b> 14 de octubre del 2009</td> </tr> </table> <p>Licitación Pública: 2009LN-000012-01 para la Compra de Equipo y Maquinaria para Soldadura</p> <p><b>Se acuerda:</b></p> <p><b>a. Recomendar a la Junta Directa la adjudicación de la licitación pública 2009LN-000012-01 para la compra de equipo y maquinaria para soldadura, en los siguientes términos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar las líneas 2 – 3 – 4 – 22 – 23 – 27, a la oferta #1 de la empresa Capris SA, por un monto de \$102.280.00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 21, a la oferta #2 de la empresa Corte y Precisión de Metales SA, por un monto de \$257.32, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 9 – 26, a la oferta #3 de la empresa Centro de Soldadura de Costa Rica SA, por un monto de \$23.553.60, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 20, a la oferta #4 de la empresa Proveeduría Total Industrial PTI SA, por un monto de ₡12.150.000.00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 16, a la oferta #5 de la empresa Almacenes Unidos SA, por un monto de ₡11.444.415.70, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> </ul>	<b>Sesión:</b> Acta: 37-2009	<b>Artículo:</b> II	<b>Fecha:</b> 14 de octubre del 2009
<b>Sesión:</b> Acta: 37-2009	<b>Artículo:</b> II	<b>Fecha:</b> 14 de octubre del 2009		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar las líneas 13 (alt) – 15 – 30, a la oferta #6 de la empresa Industrial Lugume SA, por un monto de \$49.539.46, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 5 – 6 – 7 – 8 – 10 – 11 – 12 – 14 – 17 – 18 – 19 – 24, a la oferta #8 de la empresa Praxair SA, por un monto de \$1.344.579.00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> </ul> <p><b>b. Declarar infructuosa la línea 1, por incumplimientos técnicos.</b></p> <p><b>c. Declarar infructuosas las líneas 25 – 28 – 29 – 31, por falta de oferentes.</b></p> <p>Comunicar el acuerdo al Núcleo Metal Mecánica.</p>			
4	<p><b>Antecedentes</b></p> <p><b>Junta Directiva</b></p> <p><b>En sesión 4413 de Junta Directa se acordó la adjudicación de la licitación pública 2009LN-000012-01 para la compra de equipo y maquinaria para soldadura, en los siguientes términos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar las líneas 2 – 3 – 4 – 22 – 23 – 27, a la oferta #1 de la empresa Capris SA, por un monto de \$102.280.00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 21, a la oferta #2 de la empresa Corte y Precisión de Metales SA, por un monto de \$257.32, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 9 – 26, a la oferta #3 de la empresa Centro de Soldadura de Costa Rica SA, por un monto de \$23.553.60, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar la línea 20, a la oferta #4 de la empresa Proveeduría Total Industrial PTI SA, por un monto de ¢12.150.000.00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 16, a la oferta #5 de la empresa Almacenes Unidos SA, por un monto de ¢11.444.415.70, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 13 (alt) – 15 – 30, a la oferta #6 de la empresa Industrial Lugume SA, por un monto de \$49.539.46, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 5 – 6 – 7 – 8 – 10 – 11 – 12 – 14 – 17 – 18 – 19 – 24, a la oferta #8 de la empresa Praxair SA, por un monto de \$1.344.579.00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Declarar infructuosa la línea 1, por incumplimientos técnicos.</b></li> <li>• <b>Declarar infructuosas las líneas 25 – 28 – 29 – 31, por falta de oferentes.</b></li> </ul> </li> </ul> <p>En la sesión 4444, celebrada el 05 de julio de 2010, la Junta Directiva tomo el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, artículo VI:</p> <p>“De conformidad con los criterios técnicos jurídicos, administrativos y la recomendación de la Comisión de Licitaciones se Acuerda: ADJUDICAR LA LICITACIONA PUBLICA 2009LN-000012-01 PARA LA COMPRA DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA SOLDADURA, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS DISPUESTOS POR LA PARTE TECNICA, EN EL OFICIO NMM-226-2010 Y NMM-PGA-122-2010:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar las líneas 16 y 24, a la oferta 3 de la empresa Centro de Soldadura de Costa Rica, S.A., por un monto de \$33.052,32, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar las líneas 5 (alt) y 20, a la oferta 6 de la empresa Industrial Lugume, S.A., por un monto de \$64.540,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> <li>• Adjudicar la línea 11, a la oferta 8 de la empresa Praxair, S.A., por un monto de \$68.500,00, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable.</li> </ul>
<p>5</p> <p><b><u>Solicitud realizada por la empresa Industrial Lugume S.A., así como de los criterios técnicos por parte del Núcleo Metal Mecánica</u></b></p>	<p>En oficio de la empresa Industrial LUGUME, S.A., con fecha del 12 de octubre del 2010, recibido el 13 de octubre de 2010 en el Proceso de Adquisiciones, e indica lo siguiente:</p> <p>“...Es usual en todos los fabricantes año a año realizar mejoras a los modelos y el ofertado en nuestra oferta no es la excepción.</p> <p>Lamentablemente, el tiempo transcurrido para llegar a la adjudicación final (periodo mayor al año) fue muy largo por los motivos y circunstancias que usted conoce.</p> <p>Solicitamos muy atentamente, autorización para entregar el modelo actual <b>EQUIPO JOURNEYMAN EDGE MODELO 0384-2036 Y NO EL OFRECIDO JOURNEYMAN MODELO 0384-2009</b> modificado por el fabricante el cual a no dudar ofrece una mejora tecnológica. Adjuntamos los datos técnicos enviados por el fabricante para que sea analizado. Así mismo, le solicitamos una ampliación de 10 días hábiles en la entrega previendo algún atraso en nuestra solicitud y no incumplir con el plazo originalmente ofrecido”.</p> <p>Mediante oficio de la empresa Industrial LUGUME, S.A., con fecha del 14 de octubre del 2010, recibido el 14 de octubre de 2010 en el Proceso de Adquisiciones, se indica lo siguiente:</p> <p>“...le hacíamos la solicitud del cambio de modelo del equipo para oxicorte, línea 20, dadas las mejoras de fábrica, además de una extensión de plazo de 10 días por cualquier atraso que se presente. Creemos que no se va a presentar pero es mejor prever.</p> <p>Realizado un estudio exhaustivo del catálogo de Victor 2010, se encontró que la Orden de Compra del INA solicita de 7 a 8 metros de manguera gemela puesto que el modelo Journeyman</p>

anterior de Victor (2009) venía con 25 ft (7.62 m); sin embargo, la nueva versión incluye una manguera gemela de 20 ft (6.096m)”.

Mediante oficio UCI-PA-1047-2010, del 20 de octubre del 2010, el Proceso de Adquisiciones, le solicita al Núcleo Metal Mecánica emitir el criterio técnico correspondiente.

Mediante oficio NMM-PGA-274-2010, del 27 de octubre del 2010, el Núcleo Metal Mecánica, emite criterio técnico correspondiente:

“...una vez analizada la petitoria de la empresa LUGUME SA manifiesta lo siguiente:

1. Se realizó una consulta vía Internet del catálogo (se adjunta a este oficio) en donde se visualicen los cambios y diferencias en las especificaciones entre los modelos 0384-2009 y el 0384-2036 y efectivamente existen diferencias en la longitud de la manguera y el diseño de los reguladores, por lo que el técnico dictaminador al analizar la solicitud presentada por la empresa LUGUME indica que obviamente se visualizan los cambios en cuanto a estética y seguridad que ofrece el modelo 0384-2036, aunado a esto se manifiesta que al aceptar este cambio es únicamente en el modelo y la longitud de la manguera ya que esto no alteraría el alcance de los objetivos ni el uso del bien.
2. Se deja claro que el Núcleo Metalmecánica avala únicamente el cambio de modelo y la longitud de las mangueras ya que las demás especificaciones deben ser entregadas por la empresa LUGUME tal y como fueron ofrecidas e indicadas en la orden de compra 01-M037-10.
3. En relación con la solicitud presentada y concerniente a la ampliación del plazo de entrega el Núcleo Metalmecánica no emana criterio alguno ya que esto es una condición de orden legal, para la cual esta unidad técnica no cuenta con personal competente para emanar dicho criterio.”

Mediante oficio UCI-PA-1125-2010, del 29 de octubre del 2010, el Proceso de Adquisiciones, le solicita al Núcleo Metal Mecánica emitir el criterio técnico correspondiente a la ampliación en el plazo de entrega.

Mediante oficio de la empresa Industrial LUGUME, S.A., con fecha del 01 de noviembre del 2010, indica que ya no van a requerir de la extensión de plazo de entrega de la orden de compra referente a la licitación pública 2009LN-000012-01, concerniente a la compra de equipo y maquinaria para soldadura

Mediante oficio UCI-PA-1150-2010, del 01 de noviembre del 2010, el Proceso de Adquisiciones, le solicita al Núcleo Metal Mecánica dejar sin efecto el oficio UCI-PA-1125-2010, debido a que la empresa indica que ya no es necesaria la petición de la prórroga en el plazo de entrega.

Mediante oficio NMM-PGA-280-2010, del 01 de noviembre del 2010, el Núcleo Metal Mecánica, indica:

“...manifiesta que desde el punto de vista técnico; el concederle los días solicitados por dicha empresa no altera el desarrollo de los Servicios de Formación y Capacitación que ejecutan los Centros de Formación, ya que actualmente se cuentan con elementos alternativos para el alcance de los objetivos en donde serán utilizados los bienes en cuestión.”

Mediante sesión 44-2010, artículo I, del 09 de noviembre de 2010, la Comisión de Licitaciones, acordó:

- a. Solicitarle al Núcleo Metal Mecánica que amplíe la justificación del cambio con respecto a los siguientes puntos:

1. Cambio en el diseño de los reguladores.
2. Como afecta la recepción del equipo.
3. Analizar cuales elementos están cambiando, hacer cuadro comparativo, de los cambios presentados versus lo ofrecido originalmente.
4. Indicar si el nuevo modelo es superior al modelo ofertado.

Mediante oficio NMM-PGA-292-2010, del 16 de noviembre del 2010, el Núcleo Metal Mecánica, indica:

“...el Núcleo Metalmecánica indica que una vez analizada la petitoria de la empresa LUGUME S.A manifiesta lo siguiente:

1. El cambio en el diseño de los reguladores no altera el funcionamiento ni el uso por ya que el alcance de los objetivos no se establece en base al diseño de un bien.
2. La recepción de los equipos desde el punto de vista técnico no será afectada ya que los reguladores cuentan con la misma capacidad de medición y regulación de los gases en los cuales estos serán utilizados.
3. Con la finalidad de atender la petitoria del punto #3 de su nota se presenta el siguiente cuadro comparativo con los elementos sujetos a cambio

0384-2009 Modelo ofertado	0384-2036 Cambio propuesto	Condición
Manguera pareada de 7 a 8 metros.	Manguera pareada de 6 metros,	El cambio no limita el uso del bien ni el alcance de los objetivos

Para el cuadro anterior se manifiesta que las demás condiciones se mantiene tal y como fueron adjudicadas a la empresa LUGUME S.A. además se aclara que el cambio en la longitud de la manguera no limita el uso del bien ni el alcance de los objetivos planteados por el subsector que los utilizara

4. Con respecto al nuevo modelo se indica que generalmente todas las empresas realizan año con año cambios en los productos que manufacturan y en este caso los reguladores no son la excepción; por lo tanto el modelo propuesto por la empresa LUGUME es superior en cuanto a seguridad y estética; además se manifiesta que en este caso la estética no limita el uso ni el alcance de los objetivos, aunado a esto se agrega que los bienes cuentan con una mayor seguridad tal y como se visualiza en la solicitud presentada por la empresa LUGUME ya que actualmente los reguladores cuentan con la tecnología “SLAM” la cual permite de que el flujo de gas se corte en un eventual rompimiento de los reguladores.

Así las cosas como se puede apreciar el cambio propuesto por LUGUME puede ser aceptado ya que ofrece un equipo con mayor seguridad y tecnología que los ofrecidos inicialmente en trámite de compra.

<b>6</b>	<b>Comisión de Licitaciones</b>	Recomendación:		
		<b>Sesión: Acta: 47-2010</b>	<b>Artículo: I</b>	<b>Fecha: 24 de noviembre del 2010</b>

	<p>Compra de equipo y maquinaria para soldadura.</p> <p><b>Se acuerda:</b></p> <p>a. Recomendarle a la Junta Directiva, el cambio de modelo de la línea #20 de la Licitación Pública 2009LN-00012-01, concerniente a la compra de equipo y maquinaria para soldadura”, solicitado por la empresa Industrial Lugume SA, para que entregue la marca JOURNEYMAN EDGE MODELO 0384-2036 en lugar de la marca JOURNEYMAN MODELO 0384-2009, quedando las demás condiciones de la oferta, invariables. Lo anterior, de acuerdo con oficio NMM-PGA-274-2010 y NMM-PGA-292-2010.</p> <p><b>Verificaciones:</b></p> <p>Para la recomendación de adjudicación de la presente licitación se verificó su cumplimiento desde el punto de vista administrativo y legal.</p> <p>Constancia de Legalidad AL-1744-2010</p>				
<p><b>7</b> <u>Ruta Crítica</u></p>	<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Plazo</b></p>	<p><b>Fecha inicio</b></p>	<p><b>Fecha final</b></p>	
	<p>Plazo para reunión de Junta Directiva</p>	<p>1 día</p>	<p>lun 06/12/10</p>	<p>lun 06/12/10</p>	
	<p>Elaborar notificación acuerdo Junta Directiva</p>	<p>1 día</p>	<p>mar 07/12/10</p>	<p>mar 07/12/10</p>	
	<p>Notificar acuerdo Junta Directiva</p>	<p>2 días</p>	<p>mié 08/12/10</p>	<p>jue 09/12/10</p>	

2. Que de acuerdo con el informe anterior, los argumentos expuestos por el señor Allan Altamirano Díaz, Encargado del Proceso Adquisiciones y además considerando las consultas realizadas durante el análisis del tema, los señores directores y directora, manifiestan su anuencia:

**POR TANTO ACUERDAN:**

De conformidad con los criterios técnicos jurídicos, administrativos y la Recomendación de la Comisión de Licitaciones se Acuerda:

**ACEPTAR EL CAMBIO DE MODELO DE LA LÍNEA #20 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 2009LN-00012-01, CONCERNIENTE A LA COMPRA DE EQUIPO Y MAQUINARIA PARA SOLDADURA”, SOLICITADO POR LA EMPRESA INDUSTRIAL LUGUME SA, PARA QUE ENTREGUE LA MARCA JOURNEYMAN EDGE MODELO 0384-2036 EN LUGAR DE LA MARCA JOURNEYMAN MODELO 0384-2009, QUEDANDO LAS DEMÁS CONDICIONES DE LA OFERTA, INVARIABLES. LO ANTERIOR, DE ACUERDO CON OFICIO NMM-PGA-274-2010 Y NMM-PGA-292-2010.**

**APROBADO POR UNANIMIDAD. N°186-2010-JD.**

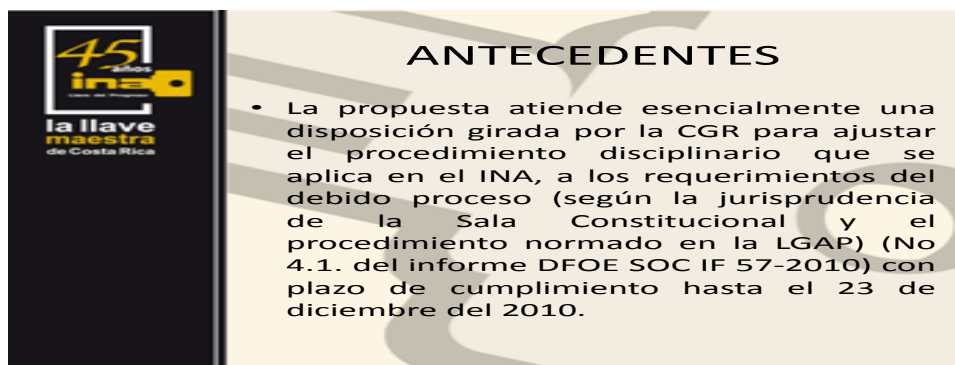
**ARTICULO SETIMO**

**Proyecto Reforma al Reglamento Autónomo de Servicios del INA.**


El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el tema que será presentado por el señor Asesor Legal y el licenciado Juan Luis Cantillano Vargas, encargado del área de asuntos laborales.

El señor Asesor Legal, señala que esta es una propuesta de modificaciones al Reglamento Autónomo de Servicios, tiene su antecedente en el informe de la Contraloría General de la República, el cual fue puesto en conocimiento de la Junta Directiva y del cual se tomaron acuerdos donde se les señala, específicamente a la Presidencia Ejecutiva, a la cual la Asesoría Legal ha dado asistencia en el tema, a efecto de presentar esta propuesta.

El señor Cantillano Vargas, procede con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:




Señala que la Contraloría General de la República hizo un análisis del procedimiento disciplinario llevado en la Institución, determinó que no se ajustaba plenamente a los principios que ha venido definiendo la Sala Constitucional, como integrantes del debido proceso y sobre todo a la Ley General de la Administración Pública.



## ARTICULOS MODIFICADOS

- Se propone modificar en consecuencia, los artículos **73, 74, 75, 76 y 77** del Reglamento Autónomo que norman el procedimiento. El principal cambio radica en sustituir el procedimiento especial regulado actualmente en el RAS (que es esencialmente escrito y con plazos reducidos para ejercer la defensa por parte del funcionario) por el procedimiento ordinario regulado en la LGAP.

Todos los artículos que se propone modificar, están vinculados con el procedimiento y se aprovechó la coyuntura para proponer la modificación a otras disposiciones, relacionadas con el régimen disciplinario.



## REGULACIONES BASICAS DE L.G.A.P.

- Los artículos dichos regulan los elementos esenciales que conforman ese procedimiento a saber:
  - El nombramiento de un órgano director del procedimiento.
  - La notificación de los cargos que se le atribuyen al funcionario, con una anticipación de quince días.
  - La tramitación de una audiencia oral y privada para ejercer la defensa y evacuar toda la prueba.



La principal reforma, consiste en que se está abandonando el procedimiento especial que está regulado actualmente, que es un procedimiento básicamente escrito, con un plazo muy corto de cinco días, para que el funcionario se defienda por escrito, por un procedimiento ordinario, según la Ley General de la Administración Pública.

Indica que las ventajas son básicamente para el funcionario, porque es el procedimiento que la Sala Constitucional ha venido definiendo, como el modelo a seguir, el cual garantiza efectivamente los principios del debido proceso.

Se está regulando, que va a existir el nombramiento del Órgano Director, no establecido actualmente en el reglamento, eso a raíz de un voto de la Sala Constitucional que indica que el procedimiento que se realizaba en el INA, no se ajustaba bien, entonces se hicieron algunas variaciones de hecho, que en esa oportunidad no se transformaron en una modificación al reglamento.

Agrega que se está estableciendo específicamente, que el Órgano Director va a hacer una comparecencia, citando con quince días de anticipación, este es el tema más álgido señalado por el ente Contralor, en relación con el plazo que tiene el funcionario para defenderse, se está hablando de que el procedimiento se va a tramitar en una audiencia oral y privada, para ejercer la defensa y evacuar toda la prueba. Actualmente, el procedimiento dice que al funcionario se le notifica el traslado de cargos, con cinco días de anticipación, para que por escrito ofrezca la documentación, básicamente es un procedimiento escrito. Se va hacia la tendencia de toda la legislación procesal, incluso nacional, hacia la oralidad, es decir se está pasando de un sistema escrito, casi en todas las materias, a un sistema oral.

El señor Presidente, consulta si sería un procedimiento grabado. Cuando se dice la audiencia oral y privada, qué significa en detalle.


El señor Cantillano Vargas, responde que significa que todo se hace en una audiencia, donde están todas las personas presentes en una sola oportunidad, es decir, llega el

funcionario con sus abogados, testigos . Las personas que fungen como Órgano Director, intiman los cargos, escuchan al funcionario y reciben las pruebas. Tecnológicamente, si las circunstancias lo permiten, existe la posibilidad de grabarla y reproducirla, la ley lo que exige es que se levante un acta de todo lo que acontezca. En caso de ser grabado, la ley prevé la obligación de notificar el resultado del acta, para efectos de que la gente haga las observaciones, sobre algo que se tomó mal o que se omitió. En este caso hay que conservar la grabación.

El Director Solano Cerdas, consulta si hay algún tiempo límite para la transcripción del acta.

El señor Cantillano Vargas, responde que la ley no prevé un plazo específico, lo que si establece es un plazo de tres días, para efectos de que la persona, una vez comunicada la transcripción, haga las manifestaciones con respecto al acta. En caso de que no sea grabada, la gente que está presente tiene la oportunidad de escuchar el acta que se levantó en ese momento, ya que ésta se lee al final y tiene el deber de firmarla. En resumen, se habla de dos opciones una es que se grabe y la otra que es la lectura del acta, al final de la comparecencia.

El señor Asesor Legal, agrega que por lo general y por costumbre, los abogados hacen llegar un escrito y pueden hacer una presentación evocando lo mismo que está en el documento, lo importante es la inmediatez de la prueba y la posibilidad de que el que funge como Órgano Director, pueda escuchar al funcionario al que se le está imputando la falta.



## OTRAS DISPOSICIONES SOBRE PROCEDIMIENTO


- Aclarar el procedimiento inicial cuando se trate de funcionarios nombrados en plazas reguladas según las disposiciones del Régimen de Servicio Civil. (v.gr. inciso 3 artículo 73).
- Establecer el contenido mínimo de la resolución de traslado de cargos. (art. 74 inciso 3)
- Regular las disposiciones esenciales que debe observar el órgano director para la realización de la audiencia oral y privada (convocatoria, celebración, suspensión, competencias, levantamiento de actas.) (Art. 74 inciso 5)

Señala que la Institución tiene la particularidad de contar con plazas del Servicio Civil y por Servicios Especiales, la ley dice que los que ocupan plazas del Régimen del Servicio Civil, en cuanto al nombramiento, remoción, remuneración, están adscritos al régimen, eso significa que solamente pueden ser despedidos conforme al procedimiento que el Estatuto del Servicio Civil regula. Es un procedimiento especial, no es el mismo que se aplica al INA, de esta manera cuando se va a despedir a un funcionario del régimen, debe tener presente esa circunstancia, porque el que norma al INA no se aplica a ellos. Por esta razón, hay que hacer una valoración previa en el sentido de saber frente a qué funcionario se está, qué tan grave es la falta como para determinar si es susceptible de ser sancionado con el despido, para optar por un procedimiento o por el otro.

Agrega que también se incluyen a partir del inciso 3, del artículo 73, -que a su criterio es el artículo más importante en cuanto a procedimientos, ya que con la extensión que permite éste, se habla de regular un tema muy denso en un solo artículo-, las etapas más esenciales. Por ejemplo, en el inciso tercero del artículo 74, sobre el contenido mínimo que debe contener la resolución que hace el Órgano Director del Procedimiento, específicamente, debe decir que tiene que haber una identificación del funcionario, de los cargos, una imputación de las normas eventualmente infringidas, de las consecuencias del procedimiento, que es sancionatorio, ya que puede ser susceptible de una sanción. La Sala Constitucional, ha dicho que todos estos son

elementos del debido proceso, al que la persona a la que se le sigue un procedimiento disciplinario tiene derecho a conocer.

A partir del inciso 5, se está hablando propiamente de la audiencia oral, cómo se convoca, en qué momento se celebra, cómo se suspende, en qué casos se puede suspender.




**OTRAS DISPOSICIONES  
SOBRE PROCEDIMIENTO**

- Regular lo relativo a la elaboración del informe final por parte del órgano director. (art. 74 inciso 6)
- Regular el dictado de la resolución final especialmente en cuanto a plazo y forma de notificación. (Art. 75)
- Regular los recursos aplicables a los actos del procedimiento (art. 77)

En el inciso 6, se regula el tema del informe final. En una de las observaciones que hizo la Contraloría General de la República, que dio origen a esta disposición 4.1, se habló de que en los órganos directores no había un informe final del procedimiento y que el órgano que decide, en este caso, la Presidencia Ejecutiva, tomaba la decisión sin un apoyo del Órgano Director que dijera cómo se había realizado el trámite. Esto no está normado en la ley, sin embargo a raíz de los comentarios que hace el Ente Contralor, se incluyó y se le está indicando al Órgano Director que debe rendir un informe, para que sea útil a la decisión que debe tomar la Presidencia Ejecutiva, en relación al caso.

Agrega que en el artículo 75, en el tema de la resolución final, básicamente en cuanto al plazo a dictarse, debe ser dentro del mes siguiente a la fecha en que concluye el procedimiento, esto por el tema de la prescripción.

En el artículo 77, se está regulando el tema de los recursos administrativos aplicables.



### OMISIONES DE MARCA

- Art. 18. Sobre justificaciones de omisiones de marca: Se propone eliminar la asimilación de la conducta a una ausencia para efectos de sanción y se establece una calificación y un régimen sancionatorio específico para esa conducta. Se propone además que pase a ser el artículo 57 con el fin de integrarlo con las disposiciones que regulan las faltas contra el registro de asistencia.

El Reglamento actual es muy antiguo, por lo que están aprovechando para proponer la modificación a otros artículos, que ofrecen algunos problemas prácticos de aplicación, por ejemplo el artículo 18, regula las justificaciones de marca, más adelante el artículo 57 sobre el régimen de asistencia. En primer lugar se propone quitarlo del artículo 18 al lugar donde naturalmente le corresponde, donde se habla de cómo se constituyen las faltas por llegadas tardías, por ausencias, por omisiones de marca.

Además, este artículo ofrece un problema práctico, porque dice que una omisión de marca se considera como una ausencia, para efectos de sanción. En este sentido, no necesariamente la persona que no marcó, no trabajó, desde el punto de vista práctico, esto constituye un problema para efectos de la sanción. Lo mismo sucede con las llegadas tardías superiores a quince minutos, que se consideran como una ausencia, entonces se vuelve a lo mismo, una norma remite a otra para poder sancionar. Se trata de definir qué es una omisión de marca y establecer para este caso un régimen sancionatorio, qué es una llegada tardía y su régimen sancionatorio, igual para las ausencias.

Se está tratando de definir los márgenes de acción, por otra norma que se está modificando, en el artículo 47 en la redacción actual dice que “*se aplicará una suspensión de hasta por ocho días si es funcionario de servicios especiales y hasta por quince días si son del régimen del Servicio Civil*”, esto tiene una interpretación bastante antigua que no tiene ninguna razón de ser, entonces se está definiendo la sanción en

quince días como máximo, para todos los funcionarios en general. Se definen rangos, ya sea de uno a cinco, de cinco a diez o diez a quince días, básicamente.

Además en el artículo 47, se está estableciendo una serie de reglas que permitan como institución, convertir el régimen disciplinario en algo más discrecional, esto no significa tratos diferentes, es más bien para valorar casos como por ejemplo el que si un funcionario solicita un adelanto de 2.000 colones de caja chica, para comprar un sello, se atrasó un día, el reglamento dice que es falta grave y que se sanciona con ocho días de suspensión, pero resulta que si a un funcionario se le gira 500.000 colones, como adelanto de viáticos, porque va a ir a dar un curso de todo un mes y se atrasó otro en presentar la liquidación, igual es falta grave y resulta que le corresponden los mismos ocho días, el tema de la justicia no se aplica, porque el reglamento no da márgenes para adaptarlo a la situación.

De esta forma, el artículo 47 prevé una serie de normas como la reincidencia del funcionario, el impacto económico, la conducta en el logro de objetivos y una serie de disposiciones, que permitan valorar la sanción aplicable para cada caso específico. Obviamente, todo esto va a obligar a justificar, desde el punto de vista profesional cada caso. Todo esto se hace con el propósito de convertir el régimen disciplinario con una visión de mayor justicia.

También se prevé la aplicación de sanciones mayores, cuando otras leyes así lo establezcan, por ejemplo, la Ley de Enriquecimiento Ilícito habla de plazos de suspensión de hasta treinta días. La Ley de la Administración Financiera y de Presupuestos Públicos hablan del plazo de un mes. De esta manera, están definiendo que cuando hay normativa legal específica para un tipo de conducta determinada, también se pueda aplicar la sanción de acuerdo con esa legislación.

El señor Presidente, indica que una de sus preocupaciones es que muy a menudo se está abriendo procesos a los funcionarios, porque llegaron cinco minutos tarde, o en su mayoría porque presentaron una liquidación tardía, consulta si ahora ya no tendrían que

abrir un procedimiento, sino que podría hacerse una llamada de atención y otras alternativas.

El señor Cantillano Vargas, señala que el problema que ofrece el Reglamento Autónomo de Servicios es que las conductas que se tipifican, son generales y con salvedad de las ausencias, de las llegadas tardías, del abandono del cargo, el reglamento prevé un régimen definido para cada una de esas eventualidades, no es práctico porque sería un reglamento enorme, habría que hacer para cada una de las presuntas faltas un régimen sancionatorio, por lo que no es posible desde un punto de vista de técnicas reglamentarias.

El señor Presidente, consulta si existe algún tipo de discrecionalidad por parte del Presidente Ejecutivo, a la hora de abrir un expediente, porque por ejemplo una persona se atrasó un día en presentar la liquidación, por un monto equis y hay otro que se atrasó un mes en presentar una por un monto mayor, a todos luces son situaciones diferentes, precisamente se tiene la situación de que todos los días se están abriendo causas por estas situaciones, se crean situaciones de castigo, en lugar de confianza y de entrega.

El señor Cantillano, señala que se podrían establecer normas específicas en los reglamentos correspondientes, por ejemplo en el Reglamento de Viáticos se podrían incluir el tema de los adelantos y liquidaciones, incluso el plazo de cinco días es un plazo reglamentario, interno.

El señor Asesor Legal, indica que en el proyecto de reglamento que empieza dentro de seis meses, precisamente se analizó el tema, lo que se considera es que la Institución mediante el sistema de vales de caja chica, ya sea para viáticos, compra de materiales o bienes y servicios, que por lo general manejan montos elevados, por ejemplo la mayoría de los instructores o compradores utilizan montos bastante altos, entonces en buena teoría, con cinco días para presentar la justificación o para liquidar el vale, no debería, en principio existir ese problema. Antes con el plazo de los cinco días, la gente

podía tener problemas, si no pudo recoger la firma o cosas por el estilo, entonces se amplió la sanción.

Añade que hay que analizar muy bien, que desde el punto de vista de Auditoría, el hecho de que se deje sin iniciar el procedimiento, porque al final de cuentas no se sabe si las justificaciones que el funcionario argumente, son lo suficientemente válidas, como para no sancionar, lo que la Auditoría no ve prudente es que una persona que utiliza el dinero del Estado, no presente en tiempo sus justificaciones.

En el artículo 47, está el tema de la gravedad de la falta, lo reglado en cada caso y la normativa especial que resulte aplicable, el impacto negativo en la conducta, en el servicio público que brinda el INA o en el logro de los resultados concretos de la unidad, la cuantía de los daños y perjuicios producidos, la reincidencia, la antigüedad del funcionario, en el entendido de que entre más años de servicio tenga el servidor, mayor el grado de experiencia, mayor será su deber de apreciar la consecuencia de sus actuaciones y menor la posibilidad de incurrir en errores, el dolo de la culpa grave, el impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la Institución, la posibilidad del funcionario de asesorarse adecuadamente, sobre la consecuencia de su conducta, la trayectoria del funcionario.

Indica que se está flexibilizando, tanto para agravar como para atenuar. La posibilidad de no abrir el procedimiento disciplinario por la liquidación, es un tema que hay que analizar en el reglamento, pero sobre todo por el asunto de los fondos, de las cantidades que se manejan en el Reglamento de Vales de Caja Chica.

El señor Director Solano Cerdas, consulta que si cuando uno de esos atrasos en el rendimiento de cuentas, no es imputable al funcionario porque hay alguna situación de fuerza mayor, una enfermedad o alguna otra circunstancia, el Presidente tendría la posibilidad de tomar alguna otra medida.



El señor Cantillano, indica que sí, que incluso en la reglamentación actual así se aplica, el fin del procedimiento es verificar si el atraso eventual que originalmente se le está atribuyendo al funcionario, es real, podría ser que se den situaciones como que terminó un curso en Limón y los viáticos se los giró la Regional de Limón y dos días después empieza un curso en Guanacaste, entonces obviamente liquidó tardíamente, porque la hizo apenas pudo, o el trabajo se lo permitió, estas circunstancias se contemplan para efectos de sanción.

Lo que el reglamento propone, en términos interesantes es una serie de normas establecidas, donde la administración puede tomar en cuenta varias situaciones especiales, esa es precisamente la discrecionalidad de la que se ha hablado.

El Director Muñoz Araya, indica que en el artículo 47, sobre las situaciones, inciso 15, que son sancionadas, es decir que el que incurre en estas faltas será sancionado, le preocupa porque por ejemplo se habla de ingerir licor, y hay algunas actividades sociales, donde se sirven bebidas alcohólicas, no sabe si el reglamento lo define como una falta leve o grave.

El señor Cantillano, indica que están siguiendo el mismo método que tiene el Reglamento actual, todas las conductas que están previstas, como prohibiciones están previstas como faltas graves, no quisieron como administración, variar estos aspectos.

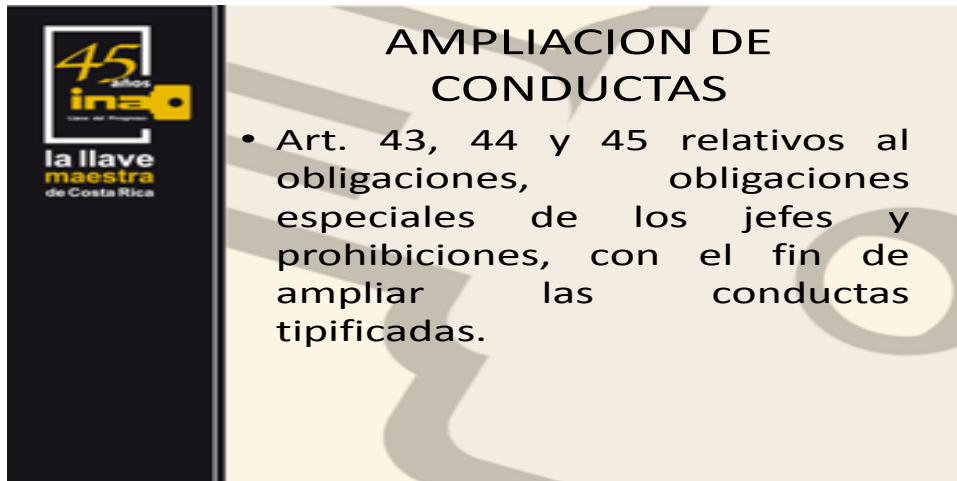
El Director Lizama Hernández, manifiesta que considera que esto está muy bien pero para el área de trabajo, no para una actividad después del horario regular.

El señor Asesor Legal, indica que el punto es que se está hablando de un centro educativo, esa es la particularidad que tiene la Institución, hay que tener mucho cuidado, ya que tenemos una relación formador-alumno, se está formando a los muchachos, por lo que hay que evitar todo este tipo de situaciones, que eventualmente pueden comprometer.

El señor Director Lizama Hernández, consulta qué se hace en el caso de las degustaciones, en los cursos de coctelería.

El señor Asesor Legal, señala que hasta donde sabe se desechan, tiene entendido que no todos los muchachos pueden participar en estas actividades, esto depende de la edad.

El señor Cantillano Vargas, indica que cuando se habla del lugar de trabajo asignado, se está hablando del lugar donde el funcionario, independientemente de donde sea, porque podría ser que el lugar no corresponda a un centro de formación o una instalación INA propiamente dicha.



**45 años ina**  
**la llave maestra**  
de Costa Rica

### AMPLIACION DE CONDUCTAS


- Art. 43, 44 y 45 relativos al obligaciones, obligaciones especiales de los jefes y prohibiciones, con el fin de ampliar las conductas tipificadas.

También se modificaron los artículos 43, 44 y 45 habla de las obligaciones especiales de los jefes, básicamente para incluir algunas conductas que se consideró que por el tiempo que ha transcurrido, desde que se dictó originalmente el reglamento, han quedado fuera, antes no habían las facilidades informáticas que hay ahora.



### AMPLIACION PLAZO DE SANCION

- Art. 47 sobre las medidas disciplinarias aplicables. Se incrementa de ocho a quince días el plazo máximo de suspensión, se regula expresamente la posibilidad de aplicar plazos mayores cuando otra normativa así lo establezca (v.gr. Ley Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito) y se establecen reglas para valorar particularidades de cada caso (por ejemplo, reincidencia, conducta del funcionario, impacto de la conducta, etc. Que permita mayor holgura en la aplicación de la sanción).



### FALTAS LEVES O GRAVES

- Artículos 48 y 49 sobre tipificación de las conductas como faltas leves o graves. Se incluyeron en ellos las nuevas conductas incluidas como deberes o prohibiciones, se establece una escala más amplia para aplicar sanciones más drásticas, en razón de que se amplía el plazo de reincidencia a un año.


En estos artículos, se habla de una graduación de las faltas, incluso se utiliza una redacción que se hizo a propósito, ahí se va a leer algo como “por la primera, por la segunda” porque hace referencia a la reincidencia del funcionario, este es uno de los aspectos que se están tomando en cuenta.

Volviendo al tema de justicia, en el reglamento de acuerdo con el régimen actual dice: *“Las faltas cometidas en el mismo mes si son leves o en tres meses si son graves”*, se establece una sanción mayor conforme al número de faltas que vaya a cometer, en la práctica eso no se puede aplicar, porque resulta que el procedimiento mínimo dura dos meses, si no más, por las incidencias y otras cosas, el procedimiento normalmente termina después de ese plazo de reincidencia tan corto que prevé el reglamento, de esta forma un funcionario puede vivir infringiendo el reglamento y si solo comete faltas

leves y el reglamento dice que por una falta leve se aplica una amonestación, solo amonestaciones se le podrán aplicar.

Por otro lado, el reglamento decía que se podían aplicar sanciones mayores y no había forma de integrar esta norma que dice que se establecía el plazo de reincidencia tan corto, con esta otra que permitía agravar la sanción, porque el tema de falta es falta comprobada. Hay un principio básico de inocencia, nadie es culpable hasta que no se le demuestre lo contrario y esto se demuestra en un procedimiento.

Agrega que si el procedimiento tarda más que el plazo de reincidencia, eso no es criterio para agravar la falta por el mismo tipo de conducta. Por esa razón, están proponiendo un plazo de reincidencia de un año, es decir que se pueda tomar en cuenta desde hoy, a un año para atrás, qué faltas ha cometido la persona, para poder determinar su conducta. Además es de indicar, que se están tomando en cuenta para la reincidencia, faltas de la misma naturaleza.



## LLEGADAS TARDIAS Y AUSENCIAS

- Los artículo 52 , 53 y 54 relativos a llegadas tardías, ausencias y abandono de labores, para establecer una escala más amplia para imponer sanciones, habida cuenta de que se amplía el plazo de suspensión hasta quince días, establecer disposiciones específicas para aplicar las sanciones (sin hacer referencia a ausencias)

Con respecto a estos artículos, es básicamente eliminar el que una llegada tardía se sancionaba igual que una ausencia, es decir sancionarlas como debe de ser, para esto se están definiendo rangos de que por un número de llegadas tardías, es una falta leve que se sanciona con una amonestación; si en un mes se cometieron cinco llegadas tardías y al siguiente mes otras cinco, siendo éstas puras faltas leves, por medio de las

reincidencias, se pueden aplicar sanciones mayores, la idea es que el régimen disciplinario sea correctivo.

El señor Presidente, indica que tiene un funcionario que ha estado buscando insistentemente un ascenso, solicitó información sobre el mismo y lo que le reportaron es que en los últimos 3 meses tiene unas 40 o 45 llegadas tardías y unas quince omisiones de marcas de salida. Consulta si cuando no marcan la salida, se entiende como abandono de labores.

El señor Cantillano, indica que en la propuesta, siguiendo la numeración actual del reglamento, en el artículo 18 cuando se habla de omisiones de marca, se dice *la falta de registros de marca al inicio o finalización de la jornada de trabajo, registradas en el mismo mes calendario, deberán justificarse ante la jefatura inmediata a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo la omisión, las omisiones injustificadas de marca registradas el mismo mes, se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma*. Se está estableciendo un régimen para sancionar las omisiones de marca pero no como ausencias, el problema es que antes decía: “*se considerará como una ausencia*”, entonces el funcionario presentaba como prueba documentos hechos ese día, para demostrar que si trabajó. Por esta razón, están tratando de eliminar estas situaciones, estableciendo un régimen sancionatorio específico, para la conducta concreta que en este caso es no marcar, independientemente de que haya trabajado, pero no justificó la omisión.

El Director Solano Cerdas, comenta que la Procuraduría General de la República está haciendo dos exposiciones a las instituciones públicas, una es sobre ética en la función pública y otra de ética y probidad en la función pública, las cuales le parecieron muy interesantes; en ese sentido consulta, de qué manera se pueden hacer exposiciones de este tipo en la Institución.

El señor Asesor Legal, señala que eso le corresponde a la Comisión de Ética, agrega que actualmente se está en la prórroga para la presentación del Código de Ética.

El Director Solano Cerdas, solicita formalmente se le informe sobre lo que están haciendo desde la Comisión de Valores, en ese sentido.

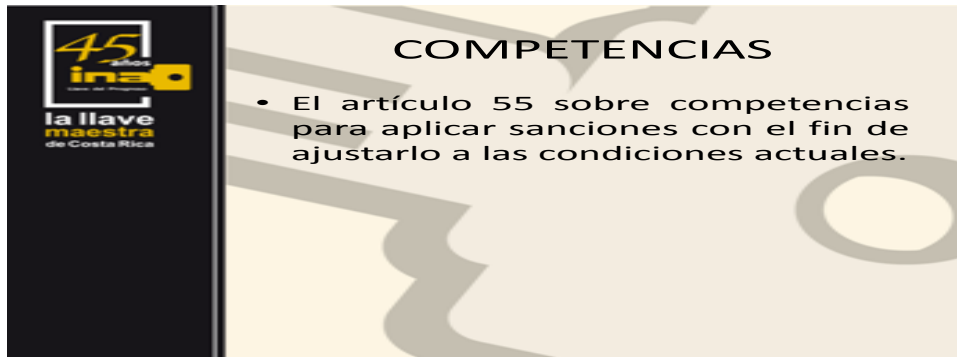
El señor Presidente, indica que por iniciativa propia se ha estado incluyendo el tema de valores, incluso en el mes de setiembre se dedicó una semana a los valores, invitó al señor Luis Diego Víquez para que impartiera una charla abierta a todo el personal. Para el próximo miércoles 8 de diciembre, está invitando, a todos los presidentes ejecutivos de todas las instituciones, para fomentar la discusión a lo interno de las instituciones autónomas, la necesidad de discutir sobre los valores y la probidad en sus instituciones, tema que prácticamente solo el INA lo está impulsando.

.El Director Lizama Hernández, señala que en el tema de las omisiones de marca, puede haber un trámite más expedito, menos complicado que en otro tipo de faltas, siempre cumpliendo con el debido proceso, de forma que en la audiencia el funcionario pueda llegar y explicar sus motivos, sin necesidad de reuniones, grabaciones, es decir que sea un proceso simplificado que cumpla con todas las normas.

El señor Asesor Legal, indica que cuando escucharon la exposición de la Contraloría General de la República, una de las argumentaciones de ellos es que en el INA se tenía un procedimiento especial y no era necesario aplicarle la Ley General de la Administración Pública, que habían muchos procesos menos complejos, parte de lo que se hizo en esa ocasión, fue hacerle observaciones al ente Contralor, defendiendo ese tipo de situaciones, sin embargo, ellos fueron muy puntuales e indicaron que se tomara como base la Ley General de la Administración Pública.

El señor Cantillano Vargas, señala que hay otro tema a considerar y es que los precedentes de la Sala Constitucional en algunos casos son muy cambiantes, según la integración de la Sala, justamente el INA ha tenido que enfrentarse a ese cambio de la jurisprudencia constitucional. Además la Contraloría no les da opción e indica que el

procedimiento por ley es el ordinario para todas las faltas y además porque la jurisprudencia de la Sala va también en ese sentido.



En cuanto al tema de Recursos Humanos, el procedimiento que se realiza en la Institución, no se ajusta a lo que está normado porque ha sido modificado por algunas resoluciones de la Sala, que ha dictado casuísticamente, por ejemplo el reglamento dice que todo lo aplica Recursos Humanos y que es el que sanciona, sin embargo hay un voto de la Sala que dice que el que sanciona es el Presidente Ejecutivo, que es la máxima autoridad laboral.

En ese sentido se está tratando de reducir la mitad del trabajo al Presidente Ejecutivo, en temas de régimen disciplinario, proponiendo la delegación para efecto de nombramiento del Órgano Director, de manera que el reglamento prevé una disposición que dice que ese nombramiento lo hace el asesor legal, una vez que sea comunicado de la falta y por delegación de la Presidencia Ejecutiva, esto con el fin de reducir la cantidad de documentos que produce la aplicación de este procedimiento.

El señor Asesor Legal, manifiesta que un detalle a destacar en el tema de un único procedimiento, es que anteriormente los casos laborales o los que se resolvieran producto de la relación INA-funcionarios, los conocían los Tribunales de Trabajo, eso varió, ahora lo conocen los Tribunales Contenciosos Administrativos, los cuales tienen una visión más administrativista, de fundamentación, de seguir la Ley General de la Administración Pública, esto les hizo no querer tener diversidad de procedimientos.

El señor Cantillano Vargas, indica que en relación con las faltas del registro de asistencia, está regulado en los artículos 56 y 57 del reglamento actual. Se propone regularla en una sola norma en el artículo 56, con una marca electrónica o por firma, de manera que no hay posibilidades de error.

Asimismo se está proponiendo la derogación del artículo 50 que habla aisladamente de causales de despido, por dos razones, primero porque como está redactado de acuerdo con las normas actuales, no se puede aplicar y en segundo lugar porque en cada uno de los artículos donde se habló de faltas se regula el despido como posible sanción, de esta forma no tiene ningún sentido este artículo suelto.

El señor Director Muñoz Araya, indica que como hay artículos nuevos supone que se va a hacer del conocimiento de los trabajadores, además consulta si al existir una Convención Colectiva hay algo que se relacione con ésta.

El señor Asesor Legal, señala que en este caso lo que se está tratando es el tema de procedimientos y de faltas, la Convención Colectiva siempre remite al Reglamento Autónomo de Servicios para ese tipo de situaciones. Desea reiterar como lo indicaron al inicio de la presentación, que lo que se propone es un reacomodo, aprovechando la circunstancia de la disposición de la Contraloría General de la República, que solicitó ajustar el procedimiento a la Ley General de la Administración Pública, para abarcar el tema de las faltas y de las sanciones en la forma en que se está presentando.

Agrega que en el mes de enero, vendrán más reformas a este reglamento, por ejemplo hay una propuesta para ajustarlo a la Convención Colectiva, esto no se hizo en el mismo momento, porque no se quería retrasar el cumplimiento de la disposición de la Contraloría. Por otro lado, está en revisión de la Gerencia General el tema del Hostigamiento Sexual, que también traerán en algún momento.

El señor Presidente, indica que se preocupó en revisar que el reglamento no riña con la Convención Colectiva y no encontró ningún problema en ese sentido. Indica que



tendrán mucho tiempo para hacer observaciones, de cara a los ajustes que próximamente se harán. Por esta razón, no ve problema en aprobarlo antes del 23 de diciembre, en cumplimiento a la disposición de la Contraloría General de la República.

El señor Cantillano Vargas, desea aclarar que en cuanto al procedimiento, la tendencia de la defensa que ha ejercido el sindicato respecto a muchos funcionarios, ha sido justamente en punto al procedimiento, en alegar que el procedimiento no es el de la ley, desde esa perspectiva se estaría más bien, en lo que a procedimientos se refiere, aceptando la tesis del Sindicato, aunque es un asunto institucional, probablemente cuando se hable de temas laborales siempre alguien va a querer que el régimen sea menos estricto.

El señor Presidente, agradece al señor Cantillano y señor Asesor Legal, la presentación de la propuesta al Reglamento.

Somete a consideración de los señores directores y directora la propuesta de reforma al Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

**Considerando:**

1. Que mediante el oficio GG-1244-2010, del 26 de noviembre de 2010, la Gerencia General, remite para conocimiento y eventual aprobación de Junta Directiva, la propuesta de Reforma al “Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje”.

2. Que la propuesta atiende esencialmente una disposición girada por la Contraloría General de la República, para ajustar el procedimiento disciplinario que se aplica en el INA, a los requerimientos del debido proceso (según la jurisprudencia de la Sala Constitucional y el procedimiento normado en la Ley General de Administración Pública, (No 4.1. del informe DFOE SOC IF 57-2010) con plazo de cumplimiento hasta el 23 de diciembre del 2010.

3.- Que en dicha propuesta se propone modificar en consecuencia entre otros, los artículos del Reglamento Autónomo que norman el procedimiento disciplinario. El principal cambio radica en sustituir el procedimiento especial regulado actualmente en el Reglamento Autónomo de Servicios (que es esencialmente escrito y con plazos reducidos para ejercer la defensa por parte del funcionario) por el procedimiento ordinario regulado en la Ley General de Administración Pública.

Asimismo debido al análisis de fondo que se hizo a los artículos que norman dicho procedimiento, fue necesaria la revisión de varios artículos relacionados con la aplicación del régimen disciplinario en la Institución, con el fin de ajustar esas disposiciones a la realidad institucional en esa materia

4.- Que el Lic. Juan Luis Cantillano Vargas y el Lic. Ricardo Arroyo Yannarella, Asesor Legal, exponen ante los miembros de Junta Directiva la propuesta de la Reforma al Reglamento en cita.

5.- Que los señores directores y directoras conocen y discuten la propuesta de reforma, y luego de realizar las consultas y observaciones correspondientes manifiestan su anuencia.

6.- Que el señor Cantillano Vargas, consignó en la versión definitiva de la reforma al Reglamento, la corrección de algunos errores formales detectados durante la discusión de la propuesta.

7.- Que de conformidad con el art. 7 inciso d, de la ley N°6868, y al haberse sometido el presente Reglamento al conocimiento de la Junta Directiva, se acuerda.

**POR TANTO, ACUERDAN:**

- 1) DEROGAR LOS ARTÍCULOS 18 Y 50 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.**
- 2) REFORMAR LOS ARTÍCULOS 43, 44, 45, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 73, 74, 75, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS PARA QUE EN ADELANTE DISPONGAN LO SIGUIENTE:**

**Artículo 43.- *Obligaciones:* Son obligaciones de los funcionarios.**

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratado; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a los demás compañeros en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración y respeto al público que acuda a las oficinas del INA, y a sus superiores y compañeros; de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.

7. Vestir correctamente durante las horas de trabajo y en general, mantener una presentación adecuada según las exigencias de su puesto y el cargo desempeñado. Cuando el INA provea uniformes, su uso será obligatorio durante toda la jornada de trabajo y con sujeción a las normas que se establezcan al respecto.
8. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos confidenciales del INA, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; y la discreción necesaria sobre su trabajo.
9. Denunciar ante sus superiores inmediatos o autoridades competentes, los hechos incorrectos o ilícitos de que tuviera conocimiento en virtud de sus funciones.
10. Informar a su jefe inmediato de cualquier error, deficiencia, anomalía o falta que descubra en ocasión del cumplimiento de sus funciones, así como de todo daño causado a los bienes o intereses institucionales.
11. Comunicar a los representantes patronales las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para mejorar su trabajo y prevenir daños o perjuicios a sus compañeros, a los usuarios y a los bienes o intereses del INA.
12. Utilizar los bienes institucionales a que tenga acceso, exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su conservación y mantenimiento y dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería, o menoscabo que sufran esos bienes.
13. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio y reponer aquellos cuya pérdida o deterioro sean atribuibles a su acción u omisión y no corresponda al deterioro o desgaste debido a su uso normal o el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
14. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en el título séptimo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.
15. Mantener al día su trabajo.
16. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.
17. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.
18. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que le incumban, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y con las obligaciones que de ellas se deriven; sin perjuicio de ejercer los recursos y acciones pertinentes en defensa de los derechos que estime lesionados.

19. Mantener informada a la institución, a través del Proceso de Recursos Humanos, de su domicilio y demás pormenores necesarios para mantener actualizado su expediente personal.
20. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
21. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.
22. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra el funcionario o cualquiera de sus compañeros.
23. Registrar diariamente la asistencia cuando esté obligado a ello, utilizando en sistema de control establecido al efecto, en su respectivo centro de trabajo.
24. Notificar al jefe inmediato la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar, dentro del segundo día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
25. Laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo legal cuando sea requerido para ello, y prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para las instalaciones del INA.
26. Pagar inmediatamente, o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al Instituto, por la pérdida o deterioro de equipos.
27. Presentar las liquidaciones correspondientes a gasto de viaje y compra de bienes y servicios por caja chica, dentro del plazo reglamentario establecido para cada caso; y reintegrar a la institución cualquier suma no utilizada en el objeto de gasto autorizado.
28. Portar la identificación de funcionario, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
29. Presentar la constancia de incapacidad ante el jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.
30. Obtener autorización del jefe inmediato, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
31. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
32. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores.

33. Rendir declaración como testigo en los procedimientos o causas en las que tenga interés el INA, cuando fuere citado por algún órgano administrativo o judicial.
34. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
35. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefe inmediato o por los funcionarios competentes del INA.
36. Guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciantes, en los términos previstos en la legislación vigente.
37. Observar dignidad en el ejercicio de su cargo, conduciéndose en todo momento con rectitud y decoro dentro de su jornada y centro de trabajo; y aún fuera de las instalaciones del INA cuando se encuentre en giras de trabajo o figure como funcionario institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.
38. Canalizar sus solicitudes, reclamos o quejas, con estricto apego al orden jerárquico institucional, salvo en caso de conflicto grave con su jefatura inmediata, en cuyo caso deberá acudir ante el superior en grado.
39. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.
40. Cualquiera otra prevista en el Código de Trabajo, la legislación conexas, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y las demás leyes de la República.

**Artículo 44.- Obligaciones especiales de los jefes.** Además de las funciones propias de su puesto, quienes desempeñen cargos de supervisión o jefatura, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar las labores de los servidores sometidos a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.
2. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre la marcha de la unidad y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.
3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de los servidores bajo su responsabilidad, informando al Proceso de Soporte Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, de las ausencias e irregularidades graves que en tales materias se presenten.

4. Velar porque todos los servidores lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.
5. Velar porque los servidores se presenten a laborar vestidos correctamente.
6. Dirigir el trabajo de sus subalternos y dictar las disposiciones necesarias de manera clara y precisa, para el correcto funcionamiento de su unidad y para que sus colaboradores ejecuten sus labores en forma eficiente y eficaz.
7. Asignar las funciones a sus subalternos en forma clara y de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos disponibles.
8. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por sus sub-alternos.
9. Calificar anualmente a sus subalternos de conformidad con la reglamentación vigente.
10. Procurar que sus subalternos hagan un uso adecuado y conserven en buen estado el equipo, las herramientas, los materiales, el mobiliario y los demás instrumentos de trabajo que se les asignen para el cumplimiento de su labor.
11. Guardar el debido respeto a sus subalternos.
12. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales, los métodos de trabajo y la capacitación del personal de la dependencia a su cargo.
13. Estimular a sus subalternos en el desarrollo de sus tareas.
14. Velar porque sus subalternos ajusten su conducta a las disposiciones de este reglamento y a las demás normas que regulen su relación de servicio.
15. Cumplir con las demás obligaciones que en calidad de jefe, le impongan otras leyes o reglamentos.

**Artículo 45.- Prohibiciones.** Es absolutamente prohibido para los funcionarios:

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos o negocios personales.

2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.
3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.
4. Utilizar el teléfono, el fax, la internet y en general, el equipo y los útiles de su oficina para asuntos personales, salvo casos de urgencia debidamente acreditados ante su jefatura inmediata.
5. Recibir gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer funciones propias de su cargo.
6. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de funcionario.
7. Fomentar o mantener tertulias con particulares o compañeros de trabajo, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.
8. Aprovechar la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier índole, en beneficio propio o de un tercero.
9. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de los compañeros de trabajo o usuarios de la institución.
10. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre.
11. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.
12. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.
13. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefe inmediato.

14. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, excepto los casos expresamente autorizados por la Autoridad Superior, en atención a determinadas funciones.
15. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, o presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia de esa naturaleza.
16. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.
17. Contraer deudas o adquirir compromisos a nombre del INA, sin estar autorizado para ello y sin que previamente se hayan cumplido los procedimientos correspondientes.
18. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
19. Conducir vehículos o equipo móvil institucional, sin autorización del INA, o sin contar con la respectiva licencia o en manifiesta violación de las normas de tránsito.
20. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por hospedaje, alimentación o gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo; en aquellos lugares donde el INA reconozca el pago de viáticos o zonaje.
21. Colocar imágenes, adornos o cartelones en los lugares de trabajo, que riñan con la moral y las buenas costumbres y con el respeto debido al público o compañeros de trabajo; o que por su contenido, puedan promover algún tipo de división o controversia.
22. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
23. Encender televisores, radios o cualquier otro dispositivo que transmita imágenes o sonidos, cuando no sean utilizados para el ejercicio de sus funciones o los de la unidad donde labora.
24. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.



25. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
26. Distraer con juegos o bromas a compañeros de trabajo, alumnos o usuarios, con los que pueda interrumpir su atención y concentración en las actividades que desempeñan.
27. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como funcionario del INA.

**Artículo 47.- Medidas disciplinarias:** Las faltas en que incurran los funcionarios institucionales, serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Apercibimiento escrito.
- c. Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, sin perjuicio de la aplicación de una suspensión por un plazo mayor, cuando así lo prevean leyes especiales y según la naturaleza de la falta.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Dichas sanciones se aplicarán, sin sujeción al orden establecido, atendiendo a los siguientes criterios, ya sea para agravarla o atenuarla:

- La gravedad de la falta atribuida.
- Lo reglado en cada caso por este reglamento o por la normativa especial que resulte aplicable.
- El impacto negativo de la conducta en el servicio público que brinda el INA, o en el logro de los resultados concretos de la Unidad de acuerdo con la planificación institucional.
- El rango y las funciones del funcionario. Se entenderá que en cuanto mayor sea la jerarquía y más técnicas las funciones que desempeñe, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y ejecuta.
- La cuantía de los daños y perjuicios producidos con su conducta.
- La reincidencia del funcionario. Para tales efectos se considerará reincidente el servidor que incurra en una nueva falta dentro de los doce meses siguientes a la comisión de otra de igual naturaleza.

- La antigüedad del funcionario, en el entendido que entre más años de servicio tenga el servidor y mayor el grado de experiencia, mayor será su deber de apreciar la consecuencia de sus actuaciones y menor la posibilidad de incurrir en errores o faltas a sus deberes funcionales.
- El dolo o la culpa grave en la conducta constitutiva de falta.
- El impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la institución.
- La posibilidad del funcionario de asesarse adecuadamente sobre las consecuencias de su conducta.
- La trayectoria del funcionario.

La amonestación verbal deberá hacerse en forma personal y privada, cuando el funcionario cometa alguna falta leve que a juicio de la jefatura inmediata no requiera una sanción mayor.

El apercibimiento escrito y la suspensión sin goce de salario se impondrán como sanción para aquellas conductas tipificadas como leves o graves, según lo normado en los artículos 48 y 49 de este reglamento; y en los demás casos previstos en otros reglamentos internos y en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio.

El despido sin responsabilidad patronal se aplicará a las conductas que se enmarquen dentro de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, a los casos previstos en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio; y las faltas leves o graves, según lo regulado en los artículos 48 y 49 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 48- Faltas leves:** Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 43, incisos 2, 5, 7, 11, 16, 17, 19, 20, 21, 24, 25 28, 29, 32, 33 y 38 y al artículo 44 incisos, 2, 5, 8, 9, 12 y 13 del presente Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por la primera, con amonestación escrita si a juicio de la jefatura no resulta aplicable el apercibimiento verbal.
- b. Por la segunda, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- c. Por la tercera, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.

d. Por la cuarta, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.

e. Por las demás, con el despido sin responsabilidad patronal.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor.

**ARTÍCULO 49- Faltas graves:** Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículos 43 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 15, 18, 22, 23, 26, 27, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 39 y 40; al artículo 44 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 14 y 15 y al 45 incisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, y 27; de este Reglamento.
2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.
3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas graves se sancionarán en la siguiente forma:

- a. Por una, con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b. Por dos, con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c. Por tres, con suspensión de goce de salario de once a quince días.
- d. Por cuatro, despido sin responsabilidad patronal.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor.

**Artículo 51.- Prescripción:** La potestad para disciplinar las faltas en que incurran los funcionarios, prescribirá en el plazo de un mes contado a partir de que sucedieron los hechos, o en su defecto, desde que el funcionario competente para imponer la sanción tuvo conocimiento de ellos.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de un procedimiento administrativo, dicho plazo se contará a partir de la finalización de ese trámite.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores aquellas conductas que constituyan infracciones al ordenamiento de control o fiscalización superior, o a las normas para prevenir la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, respecto a las cuales, la potestad disciplinaria prescribirá de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 52- Llegadas tardías:** Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las Labores.

Las justificaciones de las llegadas tardías deberán presentarse ante el jefe inmediato a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo y no se darán curso a las que se presenten posteriormente.

Las llegadas tardías injustificadas registradas durante el mes, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) De una a cinco constituirán falta leve y se sancionarán con amonestación por escrito.
- b) De seis a ocho, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- c) De ocho a doce, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- d) De trece a quince, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- e) Más de dieciséis se considerará falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

El trabajador que tuviere una llegada tardía superior a quince minutos, no debe permanecer trabajando y en todo caso, la marca del registro de asistencia, después de quince minutos de la hora señalada para el inicio de las labores, hará presumir que el trabajador no prestó sus servicios ese día.

Las llegadas tardías injustificadas superiores a quince minutos computables en el mismo mes calendario se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.

Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

**ARTÍCULO 53- Ausencias:** Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. Salvo los casos previstos en el presente Reglamento o en la Ley, no se pagará salario por el tiempo en que el servidor haya estado ausente.

Las justificaciones relativas a ausencias, deberán presentarse ante el Jefe inmediato, a más tardar el día siguiente hábil al de la ausencia; las presentaciones posteriores se tendrán por no hechas.

A juicio del Gerente o del funcionario en quien éste delegue y con la intervención del respectivo jefe, podrán justificarse las ausencias por enfermedad, por otro medio que no sea el certificado médico siempre y cuando no excedan de cuatro días.

Las ausencias injustificadas, computables al final de cada mes, se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Una ausencia se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión de uno a ocho días.
- b) Dos ausencias alternas se considerarán falta grave y se sancionarán con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- c) Dos consecutivas o tres alternas, se considerarán falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se impondrán una vez finalizado el respectivo mes, salvo que antes de que concluya ese período se constituya la causal de despido prevista en el artículo 81 inciso g) del Código de Trabajo.

Las ausencias injustificadas causarán la pérdida del salario correspondiente.

**ARTÍCULO 54.- *Abandono de labores:*** Se considerará abandono de labores el abandono temporal e injustificado que haga el trabajador de su centro de trabajo o de las funciones que realiza. El abandono de labores comprobado, dentro del mismo mes, se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez se considerará falta leve y se sancionará con una amonestación escrita.
- b) La segunda vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de uno a ocho días.
- c) La tercera vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- d) Cuatro veces o más, se considerará falta grave y se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.

**ARTÍCULO 55- *Competencias:*** Serán competentes para imponer sanciones:

- a. La jefatura inmediata para imponer amonestaciones verbales
- b. El titular de la Presidencia Ejecutiva para imponer amonestaciones escritas, suspensiones y despidos.

**ARTÍCULO 56- *Faltas respecto del Registro de Asistencia:*** El trabajador que por dolo o complacencia registre la asistencia de otro funcionario, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

Incurrirá en igual falta y se aplicará igual sanción, al trabajador que se le compruebe haber consentido para que otra persona registre su asistencia

No obstante, cuando se trate de la primera vez en que el funcionario incurre en ese tipo de conducta, podrá imponérsele una suspensión sin goce de salario, sustitutiva del despido, hasta por quince días.

Dejará de imponerse la sanción, cuando se demuestre que lo actuado fue producto del error, siempre que el funcionario que haya registrado la marca o al que le hayan registrado la suya, informen de ese hecho a la Unidad de Recursos humanos, en el curso de la jornada de trabajo siguiente.

**Artículo 57.- Omisiones de marca:** La falta de registro de marcas al inicio o finalización de la jornada de trabajo, registradas en el mismo mes calendario, deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar el día siguiente a aquél en que se produjo la omisión.

Las omisiones injustificadas de marca, registradas en el mismo mes, se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- d) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- e) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- f) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- g) Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Salvo prueba en contrario, las omisiones de marca tanto al ingreso como a la salida de un mismo día, se considerarán como ausencias al trabajo, por lo que el régimen de justificación y sanción en tales casos, será el establecido en el artículo 53 de este Reglamento.

**Artículo 73.- Trámite inicial de la denuncia:** Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa del interesado. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

1. Recibida una queja o denuncia contra un funcionario del INA, o habiéndose determinado una conducta constitutiva de falta, el jefe inmediato determinará si de acuerdo con la gravedad de la falta debe imponer una amonestación verbal y de no ser así, remitirá la documentación a la Presidencia Ejecutiva.

2. Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido y el presunto infractor sea un funcionario protegido por el régimen del servicio civil, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Asesoría Legal, interpondrá la respectiva gestión ante la Dirección General de Servicio Civil.
3. En los demás casos y cuando exista mérito para ello, remitirá el caso a la Asesoría Legal, con el fin de que se sustancie el procedimiento administrativo correspondiente. Por el contrario, si de los hechos atribuidos no se encontrara mérito para aplicar una sanción, la Presidencia Ejecutiva ordenará, mediante resolución, el archivo del caso.

**Artículo 74.- Procedimiento administrativo disciplinario:** el procedimiento administrativo para imponer sanciones a los funcionarios del INA, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Una vez recibida la denuncia en la Asesoría Legal, el encargado de esa Unidad, actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designará mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente.
2. Nombrado el órgano director, éste evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.
3. Concluida esa etapa, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:
  - 3.1 La fecha y hora en que se dicta ese acto.
  - 3.2 La individualización del funcionario investigado.
  - 3.3 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.
  - 3.4 Las consideraciones fáctico jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.
  - 3.5 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.
  - 3.6 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeto el funcionario.
  - 3.7 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto

- 3.8 Nombre y firma del funcionario que integra el órgano director.
4. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.
5. La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas.
- 5.1 Se llevará a cabo en la fecha hora y lugar señalado en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.
- 5.2 Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por el funcionario investigado; cuando deban resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el órgano director decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.
- 5.3 En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.
- 5.4 Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.
- 5.5 A dicha audiencia deberá comparecer el funcionario investigado en forma personal, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ello, impida la continuación de la audiencia.
- 5.6 Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá al funcionario investigado hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la



administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

- 5.7 Se levantará un acta de la comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada, el acta, que consistirá en la transcripción íntegra de la audiencia, se levantará con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director. De esa transcripción se otorgará audiencia por el plazo de tres días a la contraparte para lo que a bien tenga manifestar con relación a ella.
6. Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:
- 6.1 Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.
- 6.2 Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
- 6.3 Una valoración fáctico jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.
- 6.4 Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.
7. El plazo para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Libro Segundo de la Ley General de la administración Pública.

**Artículo 75.- Resolución del asunto.** Concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada al servidor, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Esa resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

**Artículo 76.- Aplicación de medidas cautelares:** En casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la suspensión o el traslado a otro puesto, del funcionario investigado.

Tales medidas sólo podrán decretarse estando en curso el procedimiento y siempre que por la gravedad o naturaleza de los hechos investigados, la permanencia del servidor en el puesto resulte perjudicial para el normal desarrollo de la investigación, lo cual deberá quedar acreditado en la resolución respectiva.

El plazo de vigencia de cualquiera de esas medidas se establecerá en la misma resolución en la que se imponga, estará sujeto siempre al plazo establecido para tramitar el procedimiento y únicamente podrá prorrogarse por las causales y por el plazo que sea prorrogable el procedimiento respectivo, a condición de que subsista la necesidad de mantenerlas.

La suspensión a que se refiere este artículo se entenderá con goce de salario; y el traslado, con el pleno disfrute de todos los derechos que le correspondan la funcionario en su puesto original.

**Artículo 77.- Recursos.** Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos indicados en esa normativa.

**LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA REALIZADA MEDIANTE EL OFICIO GG-1244-2010, DEL 26 DE OCTUBRE DE 2010, SUSCRITO POR LA SEÑORA GERENTE GENERAL, Y LO EXPUESTO POR EL LICENCIADO JUAN LUIS CANTILLANO VARGAS Y EL LIC. RICARDO ARROYO YANNARELLA, ASESOR LEGAL.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°187-2010-JD.**

## **ARTICULO OCTAVO**

**Oficio AL-1680-2010, Cumplimiento Acuerdo 086-2010-JD-V2, y solicitud de no prórroga de Servicios de mensajería.**

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el tema que será presentado por el señor Asesor Legal:

El señor Asesor Legal, menciona que este caso corresponde a un tema que ya se había visto en esta Junta Directiva, sobre los contratos para los servicios de mensajería a Correos de Costa Rica, lo cual es una obligación legal para la Institución.

Anteriormente se tenían contratos de este servicio con varios proveedores, para diferentes Unidades Regionales, y lo que se había solicitado era resolver los contratos con la empresa Amaral, ya que era la que más servicios brindaba al INA y en aquel momento aun tenía servicios vigentes.

En este caso se hizo una análisis de situación y lo que se está proponiendo es modificar el acuerdo tomado, en el sentido de que para la Unidad Regional de Heredia y Cartago, los contratos vencen en enero del 2011, por lo que es más práctico en este momento, no prorrogar los contratos, que hacer una gestión de resolución contractual, ya que es un trámite que requiere un procedimiento ordinario, según la Ley de Administración Pública.

Para los otros dos contratos también se toman la previsiones ya vencen el 31 de marzo 2011 y el 07 de abril 2011; también se estaría solicitando la no prórroga. Este tipo de casos se considera en términos legales como economía procesal.

Aclara que no es asunto de incumplimiento de la empresa Amaral, sino un aspecto de cumplir con el fallo de la Sala constitucional, señaló que el Ministerio de Gobernación es la única entidad que puede dar concesiones en servicios de mensajería, por lo que el concesionario oficial es Correos de Costa Rica.

Por otra parte comenta que la empresa Amaral, intentó solicitar una concesión a Correos, pero parece que no se logró.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores y señora directora, la recomendación de la Asesoría Legal, en cuanto la no prórroga de los servicios de mensajería:

**Considerando:**

1. Que mediante oficio AL-1680-2010, del 18 de noviembre de 2010, la Asesoría Legal traslada a la Secretaría Técnica de Junta Directiva, para que someta al conocimiento y eventual aprobación, la recomendación de no prórroga de algunos contratos suscritos para el servicio de mensajería, según se indica literalmente en el oficio de recomendación:

“Me permito informarles que de conformidad con el acuerdo de Junta Directiva N° 86-2010-JD-V2 de fecha 30 de junio de 2010, se debía proceder a verificar el cumplimiento de los requerimientos dispuestos en la Ley de Correos N° 7472, y en caso contrario, proceder a la resolución contractual de los contratos vigentes en mensajería, cuyo objetivo es la prestación de servicios sociales de comunicación postal con la empresa AMARAL S.A.

Por tanto, en vista de la no presentación de la concesión a su favor requerida por la Ley de Correos N° 7472 citada y de conformidad con el acuerdo supra citado, el Proceso de Adquisiciones mediante oficio UCIPA-1269-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010 ha solicitado a la Asesoría Legal inicial el procedimiento de resolución contractual.

No obstante lo anterior, después de la verificación de fechas de los contratos, ésta Asesoría Legal ha determinado que tanto el contrato correspondiente a la Licitación Abreviada 2007LA-000009-10 denominada “SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA UNIDAD REGIONAL DE CARTAGO” y el correspondiente a la Licitación Abreviada 2007LA-000010-09 denominada “SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA UNIDAD REGIONAL DE HEREDIA” vencen en enero 2011, con lo cual, es más expedito solicitar la no prórroga del servicio conforme la cláusula cuarta de ambos contratos, misma que estipuló que tendrían una vigencia de un año, pudiendo prorrogarse de manera automática año a año, para un máximo de cuatro y cinco años respectivamente.

Así mismo, se señala dentro de dichas cláusulas que “si el encargado, decide no otorgar más prórrogas, deberá comunicarlo al contratista con al menos dos meses de anticipación a la finalización del período que está en ejecución”, pues de lo contrario se extendería el procedimiento de resolución contractual más allá del vencimiento de dichos contratos.

Con base en ello, esta Asesoría Legal ha procedido a remitir al Lic. Allan Altamirano Diaz, Encargado del Proceso de Adquisiciones, el oficio AL1674-2010 de fecha 17 de noviembre, por medio del cual se le recomienda que de la forma más expedita sea comunicado a la Empresa AMARAL S.A. la no prórroga de los contratos citados.

Ahora bien, con respecto a los dos contratos restantes suscritos con la empresa AMARAL S.A., a saber:

1. “Licitación Restringida y Adenda 3-7-2006 denominada “SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA UNIDAD REGIONAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL ORIENTAL”, contrato firmado en fecha 1 de marzo de 2007, mismo que vence el próximo 31 de marzo de 2011.
2. Licitación Abreviada 2007LA-000038-01 denominada “SERVICIOS DE MENSAJERÍA A SAN JOSE, contrato firmado en fecha 8 de abril de 2009, el cual vence el próximo 7 de abril de 2011.

Se debe señalar que en ambos supuestos, se presentan las mismas circunstancias que en el caso de las dos primeras licitaciones pero en fechas diferentes, sea el 31 de marzo de 2011 y 7 de abril de 2011 respectivamente, por tanto se solicita la autorización de esta Junta Directiva, para proceder a recomendar la no prórroga según la cláusula cuarta de ambos contratos, pues el procedimiento de resolución contractual sería más extenso que el comunicado de no prórroga de los dos meses antes del vencimiento de los contratos de marras.

**Por último, cabe mencionar que en la actualidad el INA tiene en ejecución un contrato según demanda de cuantía inestimable de correspondencia, mismo que se encuentra refrendado por la Contraloría General de la República”.**

2. Que en los autos no se observan nulidades o violaciones a los procedimientos y normas administrativas aplicables al presente asunto, según la recomendación expuesta por el señor Ricardo Arroyo Yannarella, Asesor Legal

3. Que de acuerdo con los argumentos expuestos por el señor Asesor Legal, los señores y señora miembros de Junta Directiva, manifiestan su anuencia:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**1.) ACOGER LA RECOMENDACIÓN DE LA ASESORÍA LEGAL, DE NO PRORROGAR, LOS CONTRATOS DE LAS LICITACIONES QUE A CONTINUACIÓN DE DETALLAN:**

- **LICITACIÓN ABREVIADA 2007LN-000009-10, DENOMINADA “SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA UNIDAD REGIONAL DE CARTAGO” QUE VENCE EN ENERO DE 2011.**
- **LICITACIÓN ABREVIADA 2007LN-000010-09 DENOMINADA “SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA UNIDAD REGIONAL DE HEREDIA”, QUE VENCE EN ENERO DE 2011.**
- **LICITACIÓN RESTRINGIDA Y ADENDA 3-7-2006 DENOMINADA “SERVICIOS DE MENSAJERÍA PARA LA UNIDAD REGIONAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRAL ORIENTAL”, CONTRATO FIRMADO EN FECHA 1 DE MARZO DE 2007, QUE VENCE EL PRÓXIMO 31 DE MARZO DE 2011.**
- **LICITACIÓN ABREVIADA 2007LA-000038-01 DENOMINADA “SERVICIOS DE MENSAJERÍA A SAN JOSE, CONTRATO FIRMADO EN FECHA 8 DE ABRIL DE 2009, EL CUAL VENCE EL PRÓXIMO 7 DE ABRIL DE 2011.**

**LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LA CLÁUSULA CUARTA DE LOS CONTRATOS, LA CUAL ESTIPULA QUE “TENDRÍAN UNA VIGENCIA DE UN AÑO, PUDIENDO PRORROGARSE DE MANERA AUTOMÁTICA AÑO A AÑO, PARA UN MÁXIMO DE CUATRO Y CINCO AÑOS RESPECTIVAMENTE”.**

**ADEMAS DE ACUERDO CON LO INDICADO EN EL OFICIO AL-1860-2010, Y LO EXPUESTO POR EL SEÑOR ASESOR LEGAL.**

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N° 188-2010-JD.**

## **ARTICULO NOVENO**

### **Informes de Dirección.**

El señor Presidente, comenta que la semana pasada realizó una gira a la Unidad Regional y a los diferentes centros ubicados en la Provincia de Puntarenas. Visitó cuatro centros, donde contó con la acogida y atención de los funcionarios y funcionarios; considera que fue muy provechosa la visita, lo cual permitirá la planificación que se pretende implementar.

Este martes por la mañana visitará la Unidad Regional de Heredia y los tres centros de formación, por si algún miembro de Junta Directiva desea acompañarle. Además con esta visita concluirá la visita a las nueve Unidades Regionales, sin embargo aun le falta por visitar algunos centros de formación, pero espera lograr visitar todos los centros.

Menciona que dejó para el final a la Unidad Regional de Heredia, con la intención de ir resolviendo los problemas de clima laboral y organización que aún existe, los cuales se están atendiendo.

También invita para que asistan el próximo viernes 10 de diciembre, a las 10:00 a.m. al acto de graduación de aproximadamente 300 jóvenes, de la Unidad Regional Chorotega.

Por otra parte para la próxima sesión se realizará la exposición sobre Educación Técnica en el MEP, la cual expondrá el señor Viceministro de Educación.

Además se realizará la presentación del informe sobre actualizaciones curriculares, por parte del señor Subgerente Técnico.

## **ARTICULO DECIMO**

### **Mociones y Varios.**

#### **Mociones**

No hay mociones

#### **Varios**

La señora Directora Cole Beckford, felicita al señor Presidente, ya que a cinco meses de estar en la Institución, ha desplegado un gran recorrido por las Unidades y Centros de de la Institución; lo cual es muy importante para la gestión Institucional, sobre todo ahora que se está finalizando el año; por lo que espera iniciar el próximo año con muchas esperanzas.

Por otra parte menciona que en el CENECOOP, le han consultado sobre el resultado del estudio que se realizó en cuanto al tema de la Hotelera del Sur.

El señor Presidente, indica que las evaluaciones y mediciones que se hacen, no significan que se haya tomado una decisión como para no tomar en cuenta a la Hotelera del Sur, sino que abría que corregir puntos que la evaluación ha detectado. En ese sentido puede informarles a los señores del CENECOOP, lo que ha manifestado; además considera que también se les puede enviar el estudio.

El señor Director Lizama Hernández, comenta que dentro del Sector Empresarial, donde él forma parte, ha escuchado comentarios muy positivos sobre el trabajo del INA durante este semestre, y en particular del señor Presidente Ejecutivo, en cuanto al acercamiento que se ha realizado con el sector empresarial e incluso a nivel de Instituciones.

Por otra parte, a seis meses de haberse iniciado la administración, considera que la Institución necesita realizar algunos cambios legales, para mejorar su funcionamiento;

y cuando se complete el plan estratégico, dentro de éste no solo se concreten las acciones propuestas para los próximos años, sino que se incluyan algunas necesidades de tipo legal, que permitan que la Institución sea más moderna y eficiente. Dentro de esto se mencionaba en algunas reuniones, que existe una concentración de responsabilidades en la Presidencia Ejecutiva, que hacen que el Presidente Ejecutivo, esté muy agobiado de tareas importantes, medianas y con muy poca importancia, donde todo termina en la Presidencia Ejecutiva. Por consiguiente considera que una reforma a la ley del INA, que vaya orientada a distribuir más esas tareas, que la Gerencia tenga funciones más fuertes en el área administrativa. Además a su criterio, no le parece que el Presidente Ejecutivo, sea la autoridad sancionatoria de todos los procesos, ya que en otras instituciones es la Gerencia que aplica las sanciones. El Presidente Ejecutivo, debe estar pensando en estrategias, desarrollando las acciones y la relación de la Institución con el exterior. Le parece que legalmente la única firma que vale es la del Presidente Ejecutivo.

Por otra parte en materia legal, establecer las acciones que permitan la marcha de la Institución, como el tema que ya se aprobó y que consistió en buscar un procedimiento mucho más eficiente para el cobro del tributo al INA, de manera que se evite esa morosidad.

El señor Presidente, agradece a los directores Cole Beckford y Lizama Hernández, y esperan seguir trabajando fuertemente para el próximo año; donde esperan iniciar con las acciones de coordinación programadas; las cuales se están planificando de la mejor manera.

Sin más asuntos por tratar, se cierra la sesión a las dieciocho horas del mismo día y lugar.

**APROBADA EN LA SESIÓN, 4467 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2010.**