

## **ACTA 4430**

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

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

### **POR LA ADMINISTRACIÓN:**

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

### **POR LA AUDITORIA INTERNA**

Sr. Elias Rodríguez Chaverri	Auditor Interno
------------------------------	-----------------

### **POR LA SECRETARIA TÉCNICA:**

Sr. Francisco Azofeifa González	Encargado Secretaria de Actas
Sra. Elineth Ortiz Zúñiga	Secretaria de Actas

**INVITADOS**

Sra. Karina Arie Arroyo	Funcionaria Servicios Generales
Sra. Clara Guido Chavarría	Funcionaria Unidad Servicio Usuario
Sr. Jaime Campos Campos	Funcionario Unidad Servicio Usuario
Sra. Esmeralda Carrillo	Funcionaria Gestión Tecnológica

**ARTICULO PRIMERO:**

**Presentación del Orden del Día:**

El señor Presidente, solicita se incluya en el orden del día, la solicitud de un permiso sin goce de salario para el funcionario Ronny Latouche.

1. Presentación del Orden del Día.
2. Estudio y Aprobación de Acta 4429.
3. Reflexión.
4. Seguridad en FACTOREX
5. Propuesta de Modificación al Reglamento de Becas.
6. Presentación del Proyecto “Configuración de los Sectores Productivos y Depuración de la Oferta de los SCFP del INA”.
7. Estados Financieros Comentados
8. Solicitud de permiso de un permiso sin goce de salario para el funcionario Ronny Latouche.
9. Informes de la Dirección.
10. Mociones y Varios.

**ARTICULO SEGUNDO:**

**Estudio y aprobación del acta N° 4429.**

El señor Presidente, somete a discusión el Acta No. 4429, la cual no tiene observaciones al respecto y por acuerdo de los miembros presentes se aprueba.

## **ARTICULO TERCERO**

### **Reflexión**

El señor Vicepresidente, procedió a dar lectura a la reflexión de hoy.

## **ARTICULO CUARTO**

### **Seguridad en FACTOREX**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por la funcionaria Karina Arie Romero.

El señor Gerente General, comenta que unas sesiones atrás se había conocido el tema de solicitud de ampliación a una Contratación de servicios de Vigilancia, la cual está pendiente; esto por cuanto en ese momento se solicitó un informe sobre el servicio brindado por la empresa; por lo tanto hoy se presenta la señora Karina Arie Romero, encargada del seguimiento a la Seguridad Institucional, del Proceso Servicios Generales.

Indica en cuanto a las consultas concretas de la directora Xiomara Rojas, hoy se presentan los instrumentos e información, recabada se presenta los instrumentos, sobre el seguimiento que se le da a este tipo de contratos; entre ellos informes mensuales de seguridad, bitácoras, visitas del supervisor, cumplimiento horarios de roles, evaluaciones de seguridad mensual, reporte de sustracciones atribuibles a la empresas, cumplimiento de procedimientos institucionales y atención a directrices institucionales.

En cuanto a la consulta realizada ante el Ministerio de Trabajo, informan que no hay denuncias presentadas contra esta empresa, además el señor Oscar Castro Villegas, revisó las actas en el departamento de Inspección de Trabajo y tampoco aparecen registros de denuncias en el periodo junio 2009 a febrero 2010; se anexa además la constancia de morosidad patronal, donde se encuentra al día con la CCSS.

Ingresa a salón la funcionaria Karina Arie, con el objetivo de evacuar algunas consultas por parte de los señores directores y directoras:

La directora Rojas Sánchez, señala que aunque observa que hay un seguimiento con las empresas de seguridad; consulta lo siguiente: Cómo miden la responsabilidad por ejemplo en aspectos que deber revisar a las personas, orientación hacia las personas que llegan a la institución, muchas veces la seguridad brinda respuestas sobre cursos?

La señora Arie, indica que dentro del procedimiento aprobado por Gestión de calidad FR 013, no tiene conocimiento que la seguridad deba brindar información sobre cursos; sin embargo si un usuario indica que va por información de cursos, en ese sentido la persona de seguridad le indica a la persona el área o oficina donde pueden orientar al usuario como llegar; por ejemplo en el caso de la sede central se les facilita a los oficiales el mapa del INA. También está un coordinador que conoce las ubicaciones de las diferentes oficinas.

La directora Rojas Sánchez, indica que entiende lo de la supervisión; sin embargo ha constatado en este edificio por ejemplo, cuando que los usuarios realizan consultas a los oficiales de seguridad. Menciona esto porque es algo que debe regularse, porque eso no está dentro de lo que se contrató y muchas veces por brindar una información de este tipo, se puede hacer abandono de sus funciones o quizás por falta de conocimiento la gente se equivoca, lo cual provoca hasta observaciones en contra de la Institución; por lo que considera que es un aspecto de mera coordinación y debe revisarse.

También a futuro se debería incluir la información de las certificaciones de la CCSS, certificaciones del Ministerio de Trabajo y los Controles Interno para el trabajo de la empresa.

El señor Gerente General, indica que internamente existen los mecanismos para controlar; además ante una eventual responsabilidad por parte de la empresa de seguridad también hay procedimiento.

Una vez evacuadas las consultas se retira del salón la señora Karina Arie.

El señor Gerente General, indica que una vez cumplido con lo solicitado, se debe considerar la aprobación de la Ampliación de la Contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia, Sede Central del INS (pu-12-2004)

El director González Murillo, consulta si es una licitación con un monto inferior, porque viene a Junta Directiva?

El Gerente General, aclara que viene a Junta Directiva, porque fue una adjudicación de la Junta Directiva en el año 2004, por lo que la ampliación también debe ser aprobado por Junta Directiva.

El señor Asesor Legal, señala que se está solicitando la ampliación en el sentido de que por la potestad que tiene la administración se había suspendido; pero por atraso se levantó la suspensión para continuara la empresa que estaba, por lo que tal vez sería tomar el acuerdo supeditado al procedimiento resolutorio.

Indica que en el mes de enero se suspendió el contrato y la idea era que la ampliación rigiera a partir del 1° de marzo, sin embargo no se pudo traer a Junta Directiva, se revocó la suspensión temporal, mientras se daba el procedimiento administrativo.

Señala que si se dicta la resolución contractual, ésta sería inmediata, pero habría que dar una fecha posterior hasta que venga a Junta Directiva.

El director Chacón Vega, indica que la observación del señor Asesor Legal, es agregar esta condición en el acuerdo.

La directora Rojas Sánchez, señala que en ese caso preferiría que se retire el tema y que les convoque a una sesión extraordinaria una vez que la administración lo resuelva; además las cosas pendientes existen cosas pendientes.

El señor Presidente, indica que dado lo expuesto por el señor Asesor Legal, esta Presidencia retira el tema el tema para retomarse en una próxima sesión.

## **ARTICULO QUINTO**

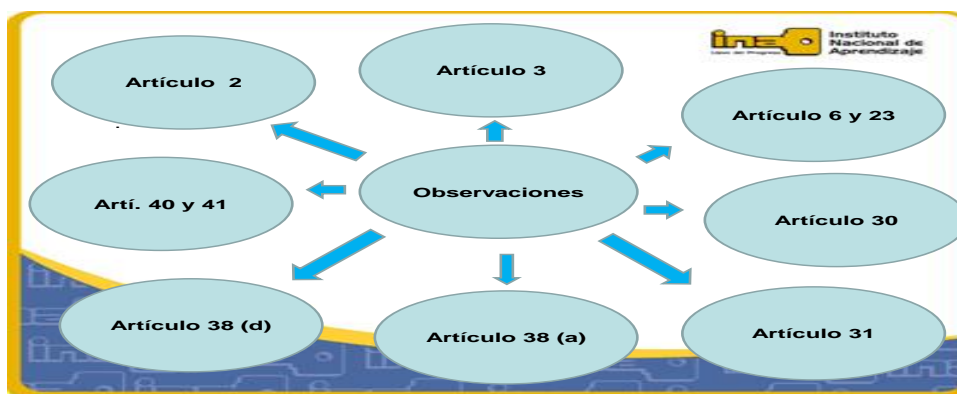
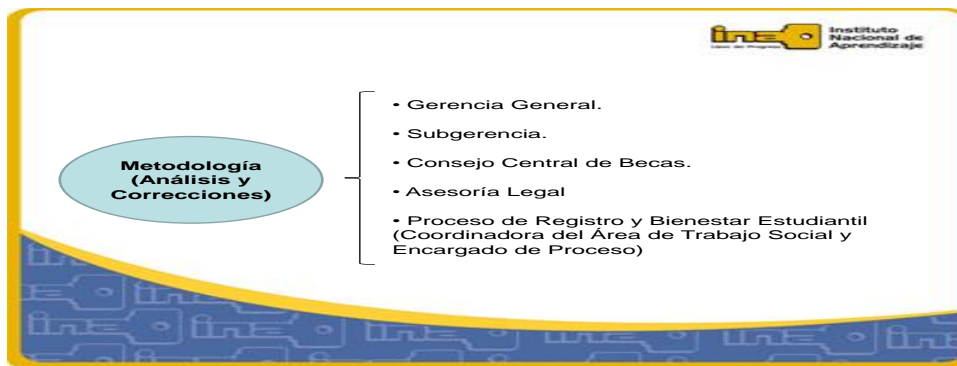
### **Propuesta de Modificación al Reglamento de Becas.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por el señor Jaime Campos, Encargado Unidad Proceso Registro y la señora Clara Guido.

El señor Subgerente, comenta que hace unas sesiones atrás se había presentado la propuesta del Reglamento de Becas y Ayudas Económicas, incluso ya se le habían realizado algunas observaciones por parte de los señores directores y directoras; y el objetivo de hoy será presentar las valoraciones que la administración realizó sobre dichas observaciones:

Los funcionarios proceden con la presentación del tema de acuerdo con las siguientes filminas:





El director González Murillo, consulta qué sucede si la persona extranjera no tiene permiso de trabajo, en ese caso no podría estudiar en el INA, ni recibir beca? Porqué para qué capacitar a una persona que no puede trabajar en el país.

La señora Guido, indica que la persona se aceptaría con la cédula de residencia.

El señor Presidente, indica no hay impedimento para trabajar, porque la cédula de residencia está por encima del permiso de trabajo.

Se continúa con la presentación del tema.

El director Chacón Vega, agradece la presentación y la atención a las observaciones que él había manifestado. Consulta, en cuanto al tema becas y el que las Instituciones giren recursos a personas, una de las observaciones que muchos hacen, es el clientelismo y corrupción; en este aspecto sienten que la propuesta tiene algún riesgos

en ese sentido o más bien lo que busca es hacer procedimientos claros y transparentes y eventualmente la Auditoria haga sondeos anualmente?

La señora Guido, señala que no solo sería agilizar y flexibilizar los trámites, sino más bien a estandarizar criterios para que, ya sea Auditoria u Autoridades Superiores, deseen fiscalizar el manejo de los recursos, pueda observar la transparencia con que se han manejado esos recursos, sería un sistema de gestión integrado que va a ser monitoreada por la rectoría social, por lo que la propuesta viene a facilitar esta tarea.

El señor Campos, indica que mucho de lo que busca con esta propuesta de reglamento es disminuir ese elemento de subjetivismo que existe actualmente.

El director Chacón Vega, indica que es importante que la Junta Directiva, reciba un informe más específico en el tema al menos una vez al año.

**CONSIDERANDO:**

1. Que las realidades económicas y sociales son cambiantes y que la institución en concordancia con esa realidad dicta políticas estratégicas que lleven a la institución a un rumbo adecuado es que se ha decidido modificar el reglamento de becas a personas participantes en acciones formativas del INA, el cual fue aprobado sesión 4115, del 19 de abril de 2004, mediante acuerdo N° 067-2004.

2. Que en la sesión 4303 celebrada el 02 de julio del 2007, se tomó el acuerdo N° 089-2007-JD-V2 y dentro del considerando cinco se indica: “Que los integrantes de la Junta Directiva analizan y discuten las propuestas de Reajustes en los montos de Ayudas económicas, su actualización automática, los índices obtenidos y utilizados para la elaboración de las propuestas, entre otras y le solicita a la Subgerencia Técnica realizar los trámites pertinentes para elaborar una propuesta integral de Reglamento de Becas..”

3. Que la propuesta de “Reglamento de Ayudas Económicas a personas participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje”, tiene como propósito de agilizar, simplificar y flexibilizar el servicio de otorgamiento de ayudas económicas para las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional.

4. Que en la sesión 4416, celebrada 18 de noviembre de 2009, la Junta Directiva conoce y discute la propuesta de “Reglamento de Ayudas Económicas a personas participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje”, la cual una vez conocida y analizada por los miembros de Junta Directiva, consideran importante que se realicen algunas consideraciones y valoraciones en aspectos puntuales de la propuesta.



5. Que mediante el oficio GG-0217-0210, la Gerencia General, remite nuevamente la propuesta de Reglamento para eventual aprobación de la Junta Directiva.

6. Que los señores Jaime Campos Campos y Clara Guido Chavarría, funcionarios de la Unidad Servicio al Usuario, exponen ante los miembros de Junta Directiva, la propuesta del Reglamento en cita con sus respectivas observaciones.

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, por unanimidad se acuerda:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**APROBAR LA MODIFICACIÓN AL “REGLAMENTO DE AYUDAS ECONOMICAS A PERSONAS PARTICIPANTES EN SERVICIOS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”, DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO EN EL OFICIO GG-0217-2010 DE LA GERENCIA GENERAL, PARA QUE EN ADELANTE DISPONGA ASÍ:**

**REGLAMENTO DE AYUDAS ECONOMICAS A PERSONAS PARTICIPANTES EN SERVICIOS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento regula el Sistema de Ayudas Económicas para Participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, el cual se promulga con base en el artículo 7 inciso d) y 21 de la Ley Orgánica del INA (Ley 6868 del 6 de mayo 1983

**Artículo 2. Terminología a utilizar y definiciones para efectos del otorgamiento de ayudas económicas en el INA**

**APROBACIÓN DE LA AYUDA ECONOMICA:** Decisión de otorgar un monto de dinero girado para cubrir los gastos que genera el proceso de capacitación y formación profesional impartido por el INA a la población participante de escasos recursos económicos.

**AYUDA TÉCNICA:** Elemento requerido por una persona con necesidades educativas especiales o persona con discapacidad, para mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía dentro del ámbito de la Formación Profesional.

**AYUDA ECONÓMICA:** Es un monto de dinero girado por el INA para necesidades de la

población participante de escasos recursos económicos.

**CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** Establecimiento físico diseñado, construido y equipado con el fin de ejecutar servicios de formación y capacitación profesional con independencia administrativa de acuerdo a su naturaleza se puede establecer el nivel de influencia geográfica.

**COMITÉS REGIONALES DE AYUDAS ECONÓMICAS:** Órganos colegiados por Unidad Regional responsables de conocer los asuntos sometidos, según su competencia.

**CONSEJO INSTITUCIONAL DE AYUDAS ECONÓMICAS:** Máximo órgano colegiado en el ámbito institucional, rector del Sistema de Ayudas Económicas.

**FAMILIA:** Conjunto de personas que conviven bajo el mismo techo, organizadas en roles fijos (padre, madre, hermanos, hermanas y otras personas) con vínculos consanguíneos o por afinidad, con un modo de existencia económico y social comunes. (Instituto Interamericano del niño). Se incluye también aquellas personas que no tienen un vínculo de los mencionados pero que se compruebe son parte de ese grupo familiar.

**FAMILIA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS:** Familia cuyos ingresos económicos no les permite atender las necesidades básicas de las personas que la conforman las cuales pueden ser las siguientes:

**Familia en condición de pobreza :** Es aquella con ingreso per cápita igual o inferior a la línea de la pobreza establecida por el INEC.

**Familia en condición de extrema pobreza:** Es aquella con ingreso per cápita igual o inferior al costo de la Canasta Básica. INEC

Familia en condición de vulnerabilidad: **Son aquellas conformadas por personas que no se ubican en la categoría de pobreza, ni en extrema pobreza, sino que por sus condiciones se encuentran ante sentimientos de riesgo ante la enfermedad, vejez, discapacidad, ambiental, pérdida del empleo y ante la situación macroeconómica, inseguridad e indefensión y de la base material que lo sustenta, eventos que impiden el ejercicio de los distintos tipos derechos que se tienen como personas ciudadanas o de los logros de los proyectos del hogar o personal.” (Rectoría Social, CR,2009).**

#### **HOSPEDAJE:**

El beneficio de hospedaje se otorgará a personas participantes en condición de pobreza o de vulnerabilidad social y cuyo lugar de residencia no les permite trasladarse oportunamente al Centro de Formación donde se imparte el servicio de capacitación y formación profesional ó que enfrenten condiciones de violencia familiar, acoso sexual u otras muy calificadas, que limiten su participación en el servicio de capacitación.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje

**JEFATURA DE HOGAR:** Es la persona que tiene a su cargo la toma de decisiones y el sostenimiento económico del hogar, se considera además aquellos miembros de la familia que asumen estos roles en razón de un aporte económico significativo al hogar.

**MODIFICACION DE LA AYUDA ECONÓMICA:** Acto que se realiza cuando se aplica un cambio en los beneficios o montos aprobados en la ayuda económica de la persona participante.

**PARTICIPANTE:**

Persona que cumple con los requisitos establecidos institucionalmente para incorporarse a un servicio de capacitación y formación profesional que ofrece el INA. Para efecto del otorgamiento de la ayuda económica deberá estar debidamente matriculada.

**PROCESO SERVICIO AL USUARIO:** Responsable de la administración, ejecución y seguimiento de los servicios de formación y capacitación móviles y del Servicio de Bienestar Estudiantil en cada Unidad Regional.

**PRÓRROGA:** Acto que se aplica cuando la persona beneficiaria finaliza un servicio de capacitación y continúa con otro de diferente referencia, o cuando se amplía su período de vigencia.

**PROCESO FINANCIERO CONTABLE:** Es el responsable de realizar los procesos requeridos para hacer efectivo el pago de la ayuda económica a la población beneficiada.

**SERVICIO DE CAPACITACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL (SCFP):** Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en :

- a. Planes y programas de formación
- b. Módulos específicos de capacitación
- c. Asistencia Técnica
- d. Certificación de competencias laborales
- e. Acreditación

**CANCELACION DE LA AYUDA ECONÓMICA:**

Es el acto de eliminación de la ayuda económica que fue aprobada a una persona participante del INA de acuerdo con lo estipulado en el artículo **43** de este Reglamento.

**CAPÍTULO II**

**SOBRE EL SISTEMA DE AYUDAS ECONOMICAS**

### **Artículo 3. Personas beneficiarias**

Podrán ser beneficiarias del sistema de ayudas económicas del INA las personas participantes de escasos recursos económicos (condición de pobreza, pobreza extrema y en vulnerabilidad social) o con situaciones especiales que cumplan con lo establecido en el artículo 30 del presente Reglamento. Para ello debe demostrar que tiene esa condición socioeconómica u otra situación calificada que amerite el otorgamiento de la ayuda económica, previa valoración de la persona profesional en Trabajo Social.

La ayuda económica será únicamente para personas costarricenses y extranjeras residentes en condición de permanentes, siempre que su estatus migratorio sea legalmente establecido en el país y conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

Si la persona solicitante, cuenta con ayuda económica brindada por otra institución pública o privada, el INA podrá valorar el otorgamiento o no de una ayuda económica que la complemente y que le permita cubrir necesidades de su condición de participante, siempre que su situación socioeconómica lo amerite.

### **Artículo 4. Organización del Sistema de Ayudas Económicas**

El Sistema de ayudas económicas está integrado por:

1. Consejo Institucional de Ayudas Económicas
2. Comité Regional de Ayudas Económicas
3. Personas Profesionales en Trabajo Social

## **CAPITULO III**

### **CONSEJO INSTITUCIONAL DE AYUDAS ECONÓMICAS**

#### **Artículo 5. Integración del Consejo Institucional de Ayudas Económicas**

**El Consejo Institucional de Ayudas Económicas está integrado por:**

- a. La persona que representa a la Gerencia de la Institución o su suplente, quien preside.
- b. La persona que ejerce la jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario o su suplente quien deberá ser la Jefatura del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, quien ejerce la secretaría.

- c. Una persona representante de las Jefaturas Regionales o su suplente con las mismas atinencias.
- d. Una persona que represente a las y los profesionales que laboran como Trabajadores Sociales en el ámbito Institucional o su suplente.
- e. Una persona que represente al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil específicamente de la Especialidad de Trabajo Social.

Las personas representantes indicadas en el inciso c) y d), son nombradas por períodos de un año en reunión de Jefaturas de Unidades Regionales y de profesionales en Trabajo Social en el mes de Diciembre y pueden ser reelectas.

### **Artículo 6. Funciones**

Corresponde al Consejo Institucional de Ayudas Económicas realizar las siguientes funciones:

- a. Ejecutar los lineamientos institucionales dictados por las Autoridades Superiores de la Institución, según el plan nacional de desarrollo, políticas y plan estratégico institucional.
- b. Instruir operativamente la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de ayudas económicas.
- c. Analizar la proyección presupuestaria del programa de ayudas económicas de las Unidades Regionales.
- d. Elevar para su aprobación en el mes de abril de cada año, la actualización de la Tabla de Ayudas Económicas del INA, con base en los índices de inflación establecidos por el Banco Central de Costa Rica y de acuerdo con el presupuesto establecido ante la Gerencia de la institución.
- e. Autorizar la integración de los Comités Regionales de Ayudas Económicas.
- f. Elevar ante la Presidencia Ejecutiva cualquier propuesta de modificación al Reglamento de Ayudas Económicas cuando así se requiera.
- g. Resolver las consultas presentadas para la interpretación de este Reglamento.
- h. Resolver los recursos de apelación interpuestos.
- i. Procurar la correcta aplicación del presente Reglamento de Ayudas Económicas.
- j. Solicitar los informes que considere convenientes al personal de Trabajo Social

y al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

- k. Conocer y analizar los informes semestrales remitidos por los Comités Regionales de Ayudas Económicas.
- l. Mantener discrecionalidad en cuanto a la información que se conozca en el seno del Consejo.
- m. Definir el cronograma anual de sesiones de trabajo y comunicarlo a los Comités Regionales de Ayudas Económicas.
- n. Cualquier otra función conferida por Ley, Reglamento o instrucción institucional.

### **Artículo 7. Presidencia del Consejo Institucional de Ayudas Económicas**

Será asumida por la persona que ocupa el cargo de la Gerencia o su suplente y en ausencia de ambas quien represente a las Jefaturas Regionales, ello de conformidad con lo establecido en el inciso c) del artículo 5 del presente Reglamento.

En caso de no encontrarse presente ninguna de las personas indicadas, el Consejo Institucional de Ayudas Económicas nombrará entre los integrantes presentes una persona ad hoc quien presidirá esa sesión.

La presidencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a sesiones, sean éstas ordinarias o extraordinarias
- b. Comprobar el quórum, abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- c. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- d. Someter a votación los asuntos del Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- e. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- f. Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
- g. Ejecutar los acuerdos del Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- h. Firmar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- i. Tendrá además las funciones que por Ley o Reglamento se le asignen.

### **Artículo 8. Secretaría.**

El Consejo Institucional de Ayudas Económicas deberá contar con una secretaria que

tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día de cada sesión y comunicarla a sus integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación. Deberá incluirse siempre un capítulo de mociones y asuntos varios.
- b. Enviar las actas con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión a cada miembro del Consejo.
- c. Realizar el trámite para la legalización del libro de actas ante la Auditoría Interna.
- d. Levantar el acta en cada sesión y comunicar las resoluciones y acuerdos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
- e. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Institucional de Ayudas Económicas junto con la persona presidenta.
- f. Llevar la custodia de los documentos, archivos y libros de actas.

#### **Artículo 9. De las sesiones del Consejo Institucional de Ayudas Económicas**

Las sesiones del Consejo podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

**Sesiones Ordinarias:** El Consejo se reúne ordinariamente una vez al mes y de conformidad con el cronograma establecido.

**Sesiones Extraordinarias:** Se convocará a sesiones extraordinarias cuando el presidente estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes.

#### **Artículo 10. Requisitos de Convocatoria a sesiones extraordinarias**

La convocatoria a sesiones extraordinarias deberán realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes del Consejo.

#### **Artículo 11- Quórum**

El Quórum para que el Consejo sesione válidamente será por mayoría simple de las personas integrantes

#### **Artículo 12. Naturaleza de las sesiones**

Las sesiones del Consejo Institucional serán privadas. No obstante, por mayoría simple de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que accedan a ellas las

personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

### **Artículo 13. Votaciones.**

Los acuerdos serán adoptados por la mitad más uno de las personas integrantes del Consejo.

### **Artículo 14. Asuntos no incluidos en el orden del día.**

Los asuntos no incluidos en el orden del día, pueden ser incorporados a la agenda solo cuando dos tercios de quienes integran el Consejo lo declaren de urgencia

### **Artículo 15. Obligación de votar**

Las personas integrantes del Consejo Institucional, votan afirmativa o negativamente, no pudiendo abstenerse de hacerlo salvo que exista motivo que les impida conocer el asunto. No obstante, por decisión de la mayoría de los presentes, la Presidencia puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión.

### **Artículo 16. Excusas y recusaciones**

Las excusas y recusaciones de las personas integrantes del Consejo Institucional son conocidas y resueltas por éste, conforme a las disposiciones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, aplicables en lo conducente.

### **Artículo 17. Votos disidentes**

Cada persona integrante del Consejo Institucional, hace constar en el acta su voto disidente al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En este caso firma el acta correspondiente

### **Artículo 18. Acuerdos firmes.**

***Cuando el Consejo Institucional sesione con el quórum establecido en el artículo 11 y se tome un acuerdo por unanimidad, el mismo se declarará firme. En caso de que un asunto no obtenga la unanimidad en la votación se discutirá en la sesión inmediata siguiente, adquiriendo firmeza con los votos de la mitad más uno de las personas presentes en esa sesión. Si su importancia lo amerita se convocará a sesión extraordinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento.***

### **Artículo 19. Recurso de revisión.**

Las personas que integran el Consejo Institucional de Ayudas Económicas podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes de éste. El plazo para



interponer este recurso será el que transcurra entre la toma del acuerdo y la aprobación del acta en que se haya consignado éste. El recurso de revisión es planteado por la Presidencia a quienes integran el Consejo en el momento de discusión del acta. El mismo debe ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, al menos que por tratarse de un asunto que la Presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria convocada al efecto.

**Previo a la discusión del fondo del asunto, la Presidencia somete a votación si se da curso o no a la revisión, lo cual se decide por simple mayoría. La revisión se concreta para efecto de votación en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requiere de la mayoría presente. Las simples observaciones de forma y relativas a los acuerdos, no son consideradas como recursos de revisión.**

Artículo 20. Actas del Consejo Institucional de Ayudas Económicas

De cada sesión se levantará el acta donde se hace constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el contenido de los acuerdos y el resultado de la votación.

## **CAPITULO IV**

### **COMITÉ REGIONAL DE AYUDAS ECONÓMICAS**

*Artículo 21. Conformación del Comité Regional de Ayudas Económicas*

**Los Comités Regionales de Ayudas Económicas estarán integrados por:**

- a. La Jefatura de la Unidad Regional quien preside o su suplente quien será la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional.
- b. La persona encargada de un Centro de Formación de la Región correspondiente o su suplente homólogo el cual se elegirá por mayoría simple entre las personas Encargadas de Centros de Formación y Especializados.
- c. La persona profesional de Trabajo Social o su suplente. La persona suplente quien deberá ser profesional de Trabajo Social, preferiblemente de la misma Unidad Regional el cual será elegido por mayoría simple entre las personas de Trabajo Social.

**Artículo 22 Quórum y funcionamiento del Comité Regional de Ayudas Económicas**

El quórum para que el Comité Regional de Ayudas Económicas sesione válidamente

será la totalidad de sus miembros.

En lo aplicable la normativa contenida en el capítulo III del presente Reglamento regirá para el funcionamiento de los Comités Regionales de Ayudas Económicas excepto, en lo referente a sesiones, dado que el Comité Regional podrá sesionar cuando lo considere pertinente.

## **CAPITULO V**

### **FUNCIONES, RESPONSABILIDADES EN EL SISTEMA DE AYUDAS ECONOMICAS**

#### **Artículo 23. Funciones del Comité Regional de Ayudas Económicas**

Los Comités Regionales de Ayudas Económicas tendrán las siguientes funciones:

- a. Remitir la información sobre lo concerniente a las ayudas económicas otorgadas en la Unidad Regional correspondiente.
- b. Presentar al Consejo Institucional de Ayudas Económicas en el mes de Noviembre de cada año la proyección presupuestaria del programa de ayudas económicas del año siguiente para su conocimiento y trámite correspondiente.
- c. Brindar seguimiento y control del presupuesto de las ayudas económicas de la Unidad Regional correspondiente
- d. Elaborar informes y referirlos al Consejo Institucional de Ayudas Económicas cuando así lo solicite y darlos a conocer a los Centros Ejecutores.
- e. Establecer un cronograma de trámite y entrega de las ayudas económicas a más tardar en el mes de febrero de cada año y comunicarlo a la población estudiantil.
- f. Cancelar las ayudas económicas según lo establecido en el inciso b) del artículo 43 del presente Reglamento. Para ello, conformará el Órgano Director según lo establecido en el Reglamento de Participantes. Exceptuando lo establecido en los incisos c) y d) de este mismo artículo, el cual se aplicará de oficio por parte de la persona profesional en Trabajo Social.
- g. Denegar o cancelar una ayuda económica solicitada cuando la familia de la persona solicitante no brinde de forma dolosa la colaboración requerida para verificar la información suministrada en la solicitud o se compruebe que suministró información no veraz u omitió información relevante para el estudio.
- h. Autorizar la aprobación de aquellas solicitudes de ayudas económicas de otros servicios de capacitación o formación profesional relacionados con el programa en que se capacita o se ha capacitado la persona participante y que se justifique para su desempeño laboral.
- i. Definir los programas o módulos que pueden ser competencias de otros o elevar

consultas al respecto a los Núcleos Tecnológicos

- j. Resolver las anomalías que se presenten en la aprobación y entrega de ayudas económicas aprobadas a personas participantes.
- k. Llevar actas de los acuerdos tomados. Las mismas, se deben transcribir en hojas foliadas y legalizadas por la Auditoría Interna del Instituto.
- l. Definir la persona que fungirá como secretaria en el seno del Comité Regional de Ayudas Económicas.
- m. Vigilar por que se cumplan los lineamientos institucionales en relación con el Sistema de Ayudas Económicas a Participantes dictadas por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- n. Resolver los recursos de revocatoria interpuestos.
- o. Cualquier otra función conferida por Ley o Reglamento.

#### **Artículo 24. Funciones del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil**

- a. Normalizar los lineamientos e instrucciones en materia de ayudas económicas que ejecutarán las personas profesionales de Trabajo Social
- b. Asesorar, supervisar y brindar seguimiento al personal de Trabajo Social y Comités Regionales de Ayudas Económicas en la ejecución de las instrucciones relacionadas con las ayudas económicas
- c. Brindar recomendaciones a los Comités Regionales de Ayudas Económicas, personal profesional de Trabajo Social, personas Encargadas de Servicio al Usuario y de Centros de Formación sobre la ejecución de las instrucciones institucionales en materia de ayudas económicas.
- d. Ejecutar las políticas y lineamientos dictadas por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.
- e. Mantener control mensual actualizado de la ejecución presupuestaria de la cuenta de ayudas económicas en el ámbito institucional.
- f. Generar los reportes requeridos que permitan caracterizar la población beneficiada.
- g. Generar los reportes y estadísticas que se demanden sobre el sistema de ayudas económicas en el ámbito institucional.

- h. Mantener actualizado el Sistema Automatizado de Ayudas Económicas y la metodología de medición socioeconómica.
- i. Capacitar al personal de Trabajo Social sobre la implementación del índice socioeconómico para el otorgamiento de ayudas económicas y el uso del Sistema Automatizado.
- j. Elaborar y presentar al Consejo Institucional de Ayudas Económicas la propuesta anual de modificación de la Tabla de montos máximos de las Ayudas Económicas en el INA.
- k. Cualquier otra función atinente.

**Artículo 25. Responsabilidades del personal profesional de Trabajo Social.**

A este personal le corresponderán las siguientes funciones:

- a. Informar a las personas interesadas sobre las oportunidades de ayudas económicas que ofrece el INA.
- b. Atender el Programa de Hospedaje de acuerdo a las regulaciones establecidas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil de la Unidad de Servicio al Usuario.
- c. Capacitar al personal designado sobre el Sistema de Ayudas Económicas a fin de que coadyuve informando a las personas interesadas sobre el mismo.
- d. Realizar los estudios socioeconómicos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil y brindar resolución a las solicitudes de ayudas económicas.
- e. Verificar la información suministrada por las personas solicitantes de acuerdo con los lineamientos establecidos al menos en un 10% de total de las ayudas socioeconómicas.
- f. Cancelar las ayudas económicas según lo establecido en el artículo 43, inciso c) y d)
- g. Llevar un libro de Resoluciones de Ayudas Económicas por Centro Ejecutor, el cual debe ser legalizado por la Auditoría Interna.
- h. Comunicar a las personas solicitantes el resultado de su solicitud, modificación o revocación de la ayuda económica y dejar constancia en el expediente.
- i. Verificar antes de brindar una resolución de ayuda económica que las personas estén debidamente matriculadas.

- j. Llevar un expediente debidamente actualizado por cada persona solicitante con ayuda económica.
- k. Llevar una base de datos con información referente a personas que brindan servicios de hospedaje a estudiantes.
- l. Asegurar el ingreso y la actualización de la información referente a las ayudas económicas en el Sistema Automatizado.
- m. Remitir a las personas Encargadas de Centro de Formación y del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales las resoluciones de las ayudas económicas para la elaboración de la planilla y el pago de las mismas.
- n. Colaborar con las evaluaciones al Índice Socioeconómico cuando lo solicite el Proceso de Registro y Bienestar estudiantil.
- o. Acatar las recomendaciones producto de las supervisiones y asesorías técnicas en esta materia, indicadas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil de la Unidad de Servicio al Usuario y las instrucciones normalizadas por este mismo proceso.
- p. Coadyuvar en la definición de la proyección presupuestaria para las ayudas económicas de acuerdo a las prioridades y a la capacidad instalada para su ejecución.
- q. Otra función por Ley o Reglamento.

**Artículo 26. Responsabilidades de las personas Encargadas de los Centros de Formación y para Encargadas del Proceso de Servicio al Usuario en el caso de las acciones móviles**

- a. Informar por escrito a la persona profesional en Trabajo Social, el incumplimiento del presente Reglamento por parte de las personas que reciben ayuda económica.
- b. Garantizar que los datos de la matrícula de la población participante en los servicios de capacitación y formación profesional estén incorporados en el Sistema Informático establecido.
- c. Garantizar que la persona profesional en Trabajo Social disponga de los recursos tecnológicos y logísticos para que cumpla con las obligaciones indicadas en el artículo 25 del presente Reglamento.
- d. Confeccionar la planilla para el pago de las ayudas económicas de acuerdo a la información contenida en los comunicados de resoluciones emitidos por la

persona Profesional en Trabajo Social y tramitarla ante el Proceso Financiero Contable. En caso de las ayudas extraordinarias tramitarlas de forma expedita

- e. Aplicar de oficio los rebajos de las ayudas económicas en los siguientes casos: Período de vacaciones, Semana Santa, suspensión temporal del servicio de capacitación y formación profesional por razones ajenas a la persona beneficiada cuando la suspensión sea igual o superior a 8 días hábiles de asistencia.
- f. Comunicar oportunamente a la persona profesional en Trabajo Social la información referente, deserciones, incapacidades o fallecimiento de las personas participantes con ayuda económica, para que proceda con lo que corresponda.
- g. Llevar el control del presupuesto ejecutado en el programa de ayudas económicas y comunicar oportunamente su estado a la persona profesional en Trabajo Social.
- h. Garantizar a partir de la presentación de los documentos normalizados correspondientes, que no se genere pago alguno a la persona participante que haya desertado.
- i. Supervisar que las personas con ayuda económica reciban el pago correspondiente y en tiempo.
- j. Cualquier otra función asignada por ley o Reglamento

**Artículo 27. Responsabilidades de las personas Encargadas del Proceso Financiero Contable en las Unidades Regionales con relación a la gestión de pago de ayudas económicas.**

- a. Realizar el trámite de depósito de las ayudas económicas de la Unidad Regional correspondiente ante la Agencia Bancaria, según procedimiento establecido.
- b. Cualquier otra función conferida por ley, Reglamento o instrucción institucional.

**Artículo 28. Funciones de la persona Encargada de Proyecto o persona funcionarias designada por la persona Encargada del Centro Ejecutor.**

Reportar a la persona Encargada del Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario, la información referente al control de ausencias, fallecimientos, deserciones, rendimiento académico y cualquier otra situación anómala en las que hayan incurrido las personas con ayuda económica referidas por la persona docente en los plazos establecidos en las instrucciones institucionales, para que se proceda según corresponda.

## **Artículo 29. Responsabilidades del personal docente**

Reportar oportunamente a la persona Encargada de Proyecto o a quien designe la persona Encargada de Centro o del Proceso de Servicio al Usuario cuando se trata de acciones móviles, la información referente a las ausencias, deserciones, fallecimientos, rendimiento académico, de la personas con ayuda económica para que se proceda según corresponda.

## **CAPITULO VI**

### **TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA**

#### **Artículo 30. De los requisitos**

En todos los casos que se enumerarán en el presente artículo, la persona solicitante de ayuda económica debe presentar la solicitud debidamente llena a la cual se adjuntarán los siguientes documentos:

- a. Comprobantes de ingresos del grupo familiar.
- b. Original de certificaciones de bienes muebles e inmuebles e informes registrales extendidas por el Registro Nacional de la Propiedad o por un Notario Público tenga o no propiedades a nombre de la persona que solicita la ayuda económica, aportar, además del padre, madre o cónyuge.
- c. Constancia de la discapacidad que presentan las personas que forman parte del grupo familiar.
- d. Cualquier otro documento que compruebe su condición socioeconómica y que respalde el otorgamiento de la ayuda económica a solicitud de Trabajo Social.

Las personas privadas de libertad para tramitar la ayuda económica deberán presentar únicamente la solicitud correspondiente debidamente llena y el informe socioeconómico elaborado por la persona profesional en Trabajo Social del Ministerio de Justicia y Gracia.

Las personas internas en instituciones públicas o privadas de carácter social, deberán presentar la solicitud respectiva y el informe socioeconómico elaborado por la persona profesional en Trabajo Social de la institución respectiva y en ausencia de ésta en la institución referente, el estudio deberá ser realizado por la persona profesional en Trabajo Social del INA. Cuando la persona solicitante es apoyada por su grupo familiar deberá presentar los documentos según los incisos a), b), c) y d) de este mismo artículo.

Las instrucciones específicas para estos requisitos serán normadas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

**La información que se suministre tiene carácter confidencial y será propiedad del Instituto, la misma permanecerá en el expediente respectivo.**

### **Artículo 31. Plazos para el trámite de solicitud de ayuda económica**

La persona participante que reciba el formulario de solicitud de ayuda económica dispone de un plazo de 10 días hábiles para hacer entrega del mismo con la respectiva documentación. El plazo rige a partir del día hábil siguiente de su entrega.

En casos debidamente justificados y donde se compruebe la dificultad de la obtención de un documento, la persona profesional en Trabajo Social podrá extender el plazo de recepción a un máximo de 15 días hábiles.

El plazo máximo de resolución de una solicitud de la ayuda económica es de 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma.

En el caso que la persona solicitante no presente o complete los requisitos en el plazo establecido podrá realizar nuevo trámite de solicitud a los seis meses siguientes.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos en el artículo **30** del presente Reglamento no se tramitarán, salvo la excepción mencionada en este artículo.

## **CAPITULO VII**

### **TIPOS AYUDAS**

#### **Artículo 32. De las ayudas en general**

La ayuda económica se brindará de acuerdo con la condición socioeconómica de la persona solicitante, según la calificación que brinde el Índice de medición socioeconómica. Las ayudas podrán ser para cubrir gastos de transporte, alimentación y gastos personales, ayuda para pagar el hospedaje, ayuda para compra de ayudas técnicas para personas con discapacidad u otra situación calificada, ayudas a acompañantes de personas con discapacidad. El monto girado no podrá sobrepasar lo establecido en la Tabla de Ayudas Económicas aprobada por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas. En todo caso la Administración se reservará el derecho de otorgar no una ayuda económica ya que dependerá de las posibilidades administrativas y presupuestarias.

#### **Artículo 33 .Ayuda para cubrir gastos de alimentación, gastos personales y transporte.**

- a. **Alimentación:** Se considerará el horario de estudio y el tiempo de traslado al lugar donde recibe la capacitación.



- b. **Transporte:** Se considerará el costo establecido en las tarifas de los servicios de transporte público.
- c. **Gastos personales:** Gastos para artículos de uso personalizado que no puede cubrir la persona participante o su núcleo familiar por su condición de pobreza, el cual es indispensable para asistir al servicio de capacitación y formación profesional.

**La aprobación de estos rubros dependerá de la condición socioeconómica y categorías establecidas por el Índice Socioeconómico correspondiente y el monto a atorgar no podrá sobrepasar el máximo establecido en la Tabla de Ayudas Económicas.**

**Artículo 34: Ayudas técnicas para personas con discapacidad y para atender situaciones calificadas.**

Esta ayuda se brindará a las personas en condición de extrema pobreza y pobreza y podrán otorgarse en los siguientes conceptos:

- a. Compra de ayudas técnicas con carácter individualizada, dirigida a personas cuya discapacidad sea una limitante para el Servicio de capacitación o Formación Profesional.
- b. Para la atención de situaciones calificadas con carácter de emergencia y debidamente justificadas, que a plazo inmediato no podrán ser atendidas por las instituciones del Estado. La asignación de este beneficio será regulado por lo establecido en las instrucciones dictadas por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil. La justificación para el otorgamiento de esta ayuda debe consignarse en el expediente.

El monto máximo a otorgar en este beneficio será el 75% del total del monto establecido para el concepto de hospedaje en la Tabla de Ayudas Económicas.

El otorgamiento de uno de los conceptos establecidos en este artículo, no excluye la aprobación del otro concepto de la ayuda siempre y cuando entre los dos no sobrepase el monto máximo establecido por año calendario.

Para solicitar este beneficio deberá llenarse el formulario respectivo, se deberá presentar al menos dos facturas proformas. La liquidación del gasto se hará en los próximos ocho días hábiles una vez recibida la ayuda, para ello deberá presentar facturas timbradas debidamente canceladas, la cual se archivará en el expediente.

**Artículo 35. Ayuda económica a personas participantes en programas específicos de interés institucional o cubiertos por Convenios Interinstitucionales aprobados por la Autoridades Superiores y dirigidos a población en condiciones especiales**

Se podrá otorgar ayuda económica especial o los beneficios enumerados en el artículo 32 de este Reglamento a personas participantes en programas específicos de capacitación o formación profesional de interés institucional o amparados por un Convenio Interinstitucional con el fin de atender las necesidades de poblaciones en condiciones especiales las cuales deberán quedar claramente definidas en los proyectos aprobados o Convenios establecidos y dentro del marco de esta reglamentación. En cualquiera de los casos deberán ser aprobados por la Presidencia Ejecutiva de la Institución.

### **Artículo 36. Ayuda para acompañante de las personas participantes con discapacidad**

Podrán ser beneficiarias las personas participantes en condición de pobreza y extrema pobreza o de vulnerabilidad social, que por su discapacidad requieren del acompañamiento de una persona que sea responsable de su integridad física durante su asistencia al servicio de capacitación y que por su situación socioeconómica no le permita sufragar los gastos que le ocasionaría el acompañarlo o acompañarla. La ayuda estará destinada a cubrir gastos de alimentación y pasajes de la persona acompañante en igualdad de condiciones que la persona participante que presenta la discapacidad.

Para que se le apruebe esta ayuda la persona interesada deberá llenar la boleta de solicitud respectiva, adjuntando el respectivo dictamen médico, que compruebe la condición física de la persona que solicita el beneficio.

### **Artículo 37. Hospedaje**

El beneficio de hospedaje se otorgará a personas participantes cuyo lugar de residencia no les permite trasladarse oportunamente al Centro de Formación donde se imparte el servicio de capacitación y formación profesional ó que enfrenten condiciones de violencia familiar, acoso sexual u otras muy calificadas, que limiten su participación en el servicio de capacitación.

La persona participante podrá optar por cualquiera de las siguientes opciones:

- a. Alojamiento en hogares particulares.
- b. Alojamiento en hogares de familiares de quienes solicitan el servicio.
- c. Alquiler de viviendas, cabinas o pensiones familiares debidamente acondicionadas.

Los lineamientos para la ejecución y administración de este beneficio serán normados en el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil con características de Programa donde se establecerán las responsabilidades del personal de Trabajo Social y de las personas beneficiarias y el trámite a seguir para adquirir este beneficio.

El monto a otorgar para este beneficio no podrá sobrepasar lo establecido en la Tabla

de Ayudas Económicas y es independiente de las otras ayudas, se exceptúa en el caso de las personas con discapacidad que requiera adecuaciones de acceso en el servicio a quienes se les aprobará hasta un 25% más del monto establecido en la Tabla de Ayudas Económicas.

**Artículo 38. Fijación y cálculos de los montos a aprobar por cada beneficio.**

- a. Los montos máximos a reconocer por cada beneficio serán fijados en la Tabla de Ayudas Económicas del INA la cual será actualizada cada año en el mes de Abril por las Autoridades Superiores. Para ello, deberá tomarse en consideración el índice de inflación establecido por el Banco Central de Costa Rica y el recurso presupuestario disponible.
- b. Los montos a otorgar en cada uno de los beneficios dependerá de la condición socioeconómica de la persona solicitante y del horario establecido oficialmente para el servicio de capacitación, o en el caso de hospedaje, de los días que necesite permanecer en el hospedaje, en ningún caso, estos sobrepasarán los montos máximos establecidos en la Tabla de Ayudas económicas del INA a excepción del beneficio de hospedaje según lo señalado en el artículo **37** de este Reglamento.
- c. El pago de los beneficios indicados en este capítulo se hará de acuerdo al cronograma establecido por el Comité Regional de Ayudas Económicas salvo lo establecido para las ayudas establecidas en el artículo **34** de este Reglamento, las cuales se pagarán en forma inmediata después de aprobadas.

**CAPITULO VIII**

**OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS**

**Artículo 39. Obligaciones de las personas participantes beneficiadas con ayuda económica:**

- a. Proporcionar todos los datos y documentación que le solicite el personal de Trabajo Social o el Comité Regional de Ayudas Económicas en relación con la solicitud de la ayuda.
- b. Proporcionar para efecto del estudio socioeconómico, información veraz, así mismo, no omitir información de la solicitada, importante para dicho estudio.
- c. Informarse sobre el resultado de su solicitud de ayuda económica según los lineamientos establecidos.
- d. Aprobar el servicio de capacitación y formación profesional de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del INA

- e. Emplear el beneficio concedido exclusivamente para los fines que le fue otorgado.
- f. Reportar a la persona profesional en Trabajo Social del Centro donde reciba su capacitación o formación, cualquier cambio en su situación socioeconómica o la de su grupo familiar que modifique las condiciones por las cuales se le otorgó la ayuda económica.
- g. Facilitar y colaborar con la persona profesional en Trabajo Social para que se realice los estudios de verificación.
- h. En caso de que se apruebe el beneficio de Hospedaje deberá cumplir con las regulaciones y responsabilidades que exige el mismo.
- i. Si se le aprobó la ayuda estipulada en el artículo **34** deberá presentar a la persona profesional en Trabajo Social las facturas timbradas que correspondan.
- j. Cumplir con el presente Reglamento, así como con la normativa vigente en la institución, atinente a su condición de participante.

## **CAPITULO IX**

### **SOBRE MODIFICACIONES, SUSPENSIONES Y DENEGATORIAS, PERDIDA Y RECUPERACION DE LA AYUDA ECONOMICA**

#### **Artículo 40. Modificaciones en la ayuda económica:**

La ayuda económica se modificará cuando:

- a. Cuando la persona participante solicite la valoración de la ayuda económica por deterioro de su condición socioeconómica.
- b. Incremento en el costo de los servicios de alimentación y transporte público o privado de acuerdo a la información suministrada por la persona participante.
- c. Cambios en el cronograma del plan de estudio (cambio de horarios y de la cantidad de días de lecciones, disminución o extensión de la fecha de finalización del servicio).
- d. Cuando las personas profesionales en Trabajo Social realicen estudios de verificación y se demuestre la necesidad de un cambio en la ayuda económica.

#### **Artículo 41. Suspensión temporal de la ayuda económica.**

La ayuda económica se suspenderá temporalmente en los siguientes casos:

- a. Cuando por motivos de responsabilidad institucional, se suspendan las lecciones por un período igual o mayor a ocho días hábiles de asistencia.
- a. Por incapacidad de la persona docente en un plazo igual o superior a ocho días hábiles.
- b. Por incapacidad de la persona participante por un período igual o mayor a ocho días hábiles de asistencia.
- c. Por motivos de caso fortuito o fuerza mayor por períodos superiores a ocho días hábiles de asistencia.

**Artículo 42. Denegatoria de la ayuda económica.**

La ayuda económica no se aprobará cuando:

- a. La persona solicitante o su familia suministre información no veraz.
- b. La persona solicitante o su familia, omite información sobre la situación económica familiar o personal.
- c. Por no cumplir dentro del plazo con lo establecido en el artículo 31 del presente Reglamento.
- d. Cuando su condición socioeconómica no sea la prioritaria según establecen los parámetros del Índice Socioeconómico aplicado.

**Artículo 43. Pérdida de de la ayuda económica.**

Se cancelarán las ayudas económicas, cuando:

- a. Después de realizado el estudio de verificación de la situación socioeconómica, se determine la existencia de alguna de las causales señaladas en los incisos a) y b) del artículo 42.
- b. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 39 del presente Reglamento.
- c. Cuando la persona reprueba dos módulos en forma consecutiva o simultánea.
- d. Cuando deserte sin causa justificada.

**Artículo 44. Recuperación de la ayuda económica**

- a. Cuando la persona con ayuda económica se retira del proceso de capacitación o formación por problemas de salud o situaciones muy calificadas y posterior a ello, solicita repetir el módulo, podrá reingresar con el status de la ayuda económica en el momento que se retiró.
- b. Cuando a la persona participante se le aplicó el artículo 45 del presente Reglamento no se le tramitará nueva solicitud hasta transcurridos dos años.
- c. Cuando la persona participante reingrese después de habersele aplicado el artículo 43 inciso c) podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica y podrá otorgársele por una única vez más.
- d. Cuando la persona participante reingrese después de habersele aplicado el artículo 43 inciso d) podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica después de transcurridos doce meses y podrá otorgársele por una única vez más.
- e. Si la persona participante permanece fuera de la Institución por un período igual o superior a doce meses, deberá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica. Si el período es inferior deberá presentar solicitud por escrito la prórroga de la ayuda económica. Es necesario constatar cambio de situación socioeconómica si el período fuera de la institución fuera menos de doce meses.

#### **Artículo 45.**

Las personas que en la solicitud de ayuda económica indicaren datos falsos u omitan información de forma dolosa, así como no reportar cualquier cambio de mejoría en su condición socioeconómica, perderán el derecho a la misma después de comprobados los hechos. Además, deberán reintegrar a la Institución lo concedido. En el caso de que la verificación se realice antes del otorgamiento de la ayuda, la institución podrá denegar la solicitud.

### **CAPITULO X**

#### **RECURSOS**

#### **Artículo 46. Recursos ordinarios**

Contra las resoluciones que se tomen en lo referente a ayudas económicas las personas participantes tendrán derecho a interponer los recursos de revocatoria y apelación subsidiaria.

El recurso de revocatoria será resuelto por el Comité Regional de Ayudas Económicas respectivo y el de apelación por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas, para

lo cual el Comité Regional de Ayudas Económicas deberá remitir el expediente del recurrente.

Será optativo emplear uno o ambos recursos, pero invariablemente deberán ser formulados ante el Comité Regional de Ayudas Económicas en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación respectiva.

#### **Artículo 47. Aplicación del debido proceso**

Cuando la persona participante con ayuda económica incurra en alguna falta se deberá aplicar el debido proceso, según lo establecido en el Reglamento de participantes en servicios de capacitación y formación profesional del INA, en cuyo caso será responsabilidad del Comité Regional de Ayudas Económicas de definir la integración del Órgano Director del procedimiento.

#### **Artículo 48. Plazo para resolver**

Tanto el Comité Regional de Ayudas Económicas como el Consejo Institucional tendrán un plazo de 10 días hábiles cada uno para pronunciarse sobre los recursos correspondientes. Este plazo rige a partir del día siguiente de la fecha de recibo del recurso.

#### **Artículo 49. Situaciones no reguladas**

Los casos no previstos por este Reglamento son resueltos por el Consejo Institucional de Ayudas Económicas.

#### **Artículo 50. Sanciones**

En caso de incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, manual de instrucciones, lineamientos y políticas con relación a las ayudas económicas, se aplicará lo estipulado en el Capítulo X del Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

#### **Artículo 51. Normas Supletorias**

En todo aquello no contemplado en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Leyes establecidas en el ordenamiento jurídico que le compete.

#### **Artículo 52. Derogatorias**

Se deroga cualquier otra disposición dictada por la Junta Directiva que se le oponga a este Reglamento

#### **Artículo 53. Vigencia**

Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial

La Gaceta.

## **Capítulo XI Disposiciones transitorias**

### **Transitorio I:**

Los trámites de ayudas económicas iniciados antes de la vigencia de este Reglamento se concluirán conforme a las disposiciones vigentes y de conformidad con la fecha de aprobación regulada en la reglamentación anterior.

### **Transitorio II:**

La institución tendrá un plazo de doce meses para implementar las nuevas funciones del Proceso de Bienestar Estudiantil en lo concerniente al Sistema Automatizado ya que implica adoptar mecanismos de contratación.

**ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°024-2010-JD.**

## **ARTICULO SEXTO**

### **Presentación del Proyecto “Configuración de los Sectores Productivos y Depuración de la Oferta de los SCFP del INA”.**

El señor Presidente, somete a consideración de los integrantes de Junta Directiva la presentación del tema, que será expuesto por la señora Esmeralda Carrillo, Funcionaria de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

El señor Subgerente, hace la introducción comentando que los Núcleos Tecnológicos, tienen sectores productivos que atienden; con la dinámica económica y cambios que se han dado la Gestión Formación está presentada una propuesta, a través establecieron una metodología y ligan procesos productivos con la existencia de subsectores. La funcionaria expondrá el resultado del trabajo de equipo el proyecto actualización de los subsectores que componen los diferentes Núcleos Tecnológicos

La funcionaria Esmeralda Carrillo, procede con la presentación del tema de acuerdo con las siguientes filminas:



## Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos

Proyecto:

Configuración de Sectores Productivos  
Y Depuración de la Oferta de los SCFP  
del INA

Presenta: Licda. Esmeralda Carrillo Arroyo



## Integrantes del Equipo de Trabajo

- Carmen Berrocal Monge
- Marielos Fonseca Elizondo
- Lorena Morales Hernández
- Elia María Muñoz Vargas
- Giovanni Navarro Zúñiga
- Sylvia Rodríguez Rodríguez
- Esmeralda Carrillo Arroyo, Coordinación del proyecto
- Omar Argüello Fonseca, Director del proyecto



## Planteamiento del Problema

Falta de claridad en los Núcleos Tecnológicos  
respecto a la Rectoría en algunos de los SCFP

Aumento de los Subsectores en los Núcleos  
y sin una adecuada vinculación  
con las Figuras Profesionales

Inadecuada configuración del Sector  
respecto de los procesos productivos

Dualidad existente en algunos de los SCFP



### Justificación

Informe de la Contraloría No. DFOE-SOC-14-2009.

“El proceso de planificación INA, debe estar orientado hacia la mejor satisfacción de las necesidades de capacitación y formación profesional que demanda el desarrollo del país, procurando el uso racional de los recursos públicos”.



### Justificación

Directriz de la Presidencia Ejecutiva a la GFST, en la Reunión Zurquí 2007, sobre el “adelgazamiento” de la Oferta de los SCFP.

Oficio GG-930-930-2008 del 04 de junio 2008. Lineamientos Generales para la formulación del Plan Operativo Institucional, se indica “la Oferta de los SCFP debe depurarse en todos los Subsectores”. La GFST es la responsable del cumplimiento de esta disposición.



### Justificación

Informes de auditoría interna AI-76-2007 y No 49-2007, donde se indica revisar la Configuración del Sector Productivo que en algunos casos se evidenció es inadecuada.



## Justificación

Plan Estratégico 2008,  
indicador para alinear la Oferta de los SCFP.



## Antecedentes

- En 1995 con el proceso de transformación Institucional se establecieron 12 Núcleos integrados por 43 Subsectores, al 2004 la cantidad asciende a 59.
- A partir del año 2004, la GFST ha conformado equipos de trabajo para el estudio y resolución de los problemas encontrados.
- Talleres de trabajo para la actualización de la Configuración de los Sectores Productivos, 2007




## Objetivo General del Proyecto

Reorganizar la oferta de los SCFP del INA mediante la Configuración de los Sectores Productivos actualizados a la realidad del Mercado Laboral.




### Objetivos

- 1- Ajustar la configuración del Sector Productivo que atiende cada Núcleo, a partir de la realidad de las actividades productivas del mercado laboral.
- 2- Alinear la estructura de la Oferta de los SCFP acorde a los resultados de la Configuración de los Sectores Productivos.



### Objetivos

- 3- **Depurar** la Oferta de los SCFP para la eliminación de la dualidad existente entre Núcleo y Subsectores.
- 4- Definir los parámetros técnicos y curriculares para el desarrollo de los productos del diseño de módulos, programas y otros SCFP.



### Estrategias Desarrolladas en el 2009

- Talleres de trabajo con cada NFST para la actualización de la Configuración de los Sectores Productivos
- Análisis comparativo entre la oferta formativa del INA y el Sistema Cualificaciones de España (26 familias profesionales)
- Análisis de procesos productivos ( CIIU.4)



## Estrategias Desarrolladas en el 2009

Lineamientos emitidos por la GFST,  
según resultados obtenidos en cada Núcleo



## Resultados Obtenidos año 2009

- **Configuración** de los Sectores Productivos actualizada.
- **Replanteamiento** de los Subsectores de acuerdo con la nueva Configuración de los Sectores Productivos.
- **Metodología** para la Configuración de los Sectores Productivos (SICA).

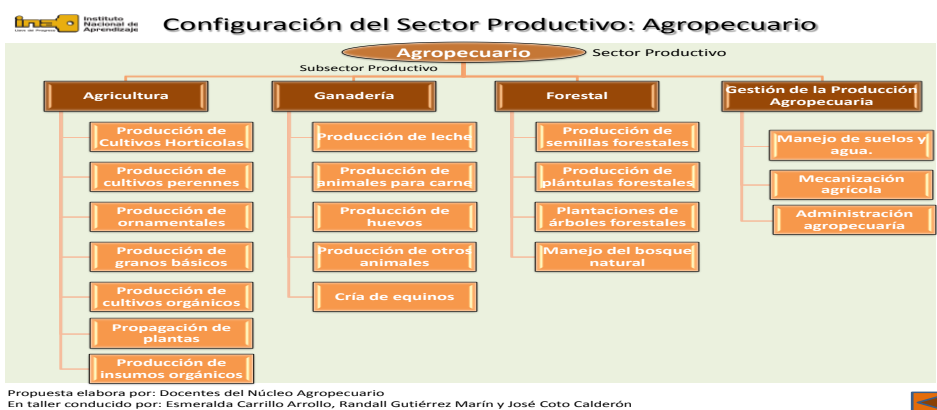


## Segunda Etapa del Proyecto Año 2010

- Depuración de la Oferta de los SCFP, según nueva Configuración del Sector Productivo.
- Alineamiento de la Oferta de los SCFP a los procesos productivos identificados.
- Diseño y ajuste de los programas de formación por competencias orientadas a las cualificaciones.



Eliminación de Dualidad de la Oferta	
<b>NÚCLEO TURISNO</b> <b>Subsector: Gastronomía</b>	<b>NÚCLEO INSDUSTRIA ALIMENTARIA</b> <b>Subsector: Preparación Y Manipulación De Alimentos</b>
Programa: Cocina Hotelera	Programa: Cocina Institucional



El señor Subgerente, comenta que esta propuesta conlleva a cierto ahorro y utilización más racional del recurso humano, ya que cada subsector tiene una persona y un Staff de colaboradores realizando labores específicas, por lo que con la propuesta se reduce el número y según la metodología se tendrá más docentes ejecutando programas o asesorías técnicas.

La directora Rojas Sánchez, consulta si existe alguna modificación dentro de la escala de salarios? Además, si en la primera propuesta de subsector, el señor Omar Argüello estaba como Gestor Tecnológico?

La señora Carrillo, indica que la primera configuración fue con el proceso de transformación institucional y en ese momento el señor Omar Argüello, no estaba como

Gestor. En este caso el beneficio con esta propuesta, es la depuración de la oferta formativa.

El señor Gerente General, menciona que la primera propuesta de sector y subsector, nace con el proyecto de transformación Institucional, donde se dividen los Núcleos por sectores y se plantea la primera sectorización. Además las cuatro Gestiones empezaron a funcionar a partir del año 1999, aunque existían en el documento. Sin embargo había Núcleos que iban conformando sus propios subsectores conforme se iban necesitando y algunos vinieron a Junta Directiva pero otros no.

La propuesta lo que plantea es un ordenar el tema como una propuesta de la Gestión y le corresponden por competencia de la Junta Directiva, aprobar el tema.

El director Chacón Vega, agradece la interesante presentación y comenta: **1.** en la tabla que se presentan los 12 núcleos con sus subsectores actuales y replanteados, se tocaron los subsectores, pero los núcleos quedaron los mismos, pese a que llevan como 15 años planteados. Por qué? En otras palabras, como clasificaríamos los núcleos actuales, si hubiera una nueva columna a la izquierda de ellos? Quizás serian agrupables en algo semejante a los grandes bloques productivos de Industria, Agricultura, Comercio y Servicios. Y si pusiéramos otra columna con el porcentaje de presupuesto que se lleva cada núcleo, seria justificada con los tiempos actuales y sus prioridades?. Eso lo lleva a que **2.** Piensa que los Núcleos, y también los subsectores, deberían estar alineados en su concepto y en su financiación, a cosas como demanda actual del sector productivo, desglose de principales sectores digamos del PIB en lo económico y de la PEA o fuerza de trabajo en lo social laboral. Esa sería una visión país y estratégica, ya que el INA no está para perpetuarse a sí misma o para buscar su estabilidad por la estabilidad. Debemos aquí pensar como costarricenses más que como funcionarios INA. Le parece que en el fondo aquí hay una fuerte dosis de status quo que atentaría con lo que requiere Costa Rica del INA. Tampoco se trata de reorganizar cosas atolondradamente o poner en peligro los derechos laborales o salariales de la gente, pero la gente debe tomar nota que los

Núcleos no están escritos en piedra o en función de personas, sino en función del INA país, con un diseño calmado, participativo y que evolucione con las necesidades del país. **3.** Mencionó bien la señora Esmeralda que hay en esta clasificación aéreas grises y duplicadas y los ejemplos que citara no es para que ella los conteste porque entiende que es una vocera: Mecánica de Barcos donde iría? O bien la duplicación que mencionó de cocina por el lado de Turismo y de chef. Y eso lo lleva a **4.** congruencia entre Núcleos y Subsectores. No entiende muy bien, en términos de la contribución al PIB y a la PEA de la Costa Rica de hoy que, con todo respeto, Artesanales sea un Núcleo y por ejemplo, Informática sea un Subsector. Incluso hace unos meses menciono aquí que en Artesanales podría estar la semilla de un concepto nuevo de diseño que remite por ejemplo a la actividad de modista o de producción de dibujos animados o 3D, en Guatemala hay hasta un nuevo edificio para eso que es fuente de empleos y divisas en grande. Entonces, habría que redefinir términos. Artesanal debería tener otro concepto y calibrar mejor su aporte al conjunto. Incluso el menciono aquí también hace unos meses esas familias españolas de formación profesional como una referencia a un país que está en acción en este tema. Debe haber otros ejemplos de países, pero no ve que esta tabla de hoy tenga esas metas. Incluso podría pensarse que hoy día, para ciertos trabajos, se requiere tomar insumos de diferentes subsectores que son casi transversales, entonces qué es hoy un subsector? Significa algo el asterisco que hay en Telecomunicación y Telemática que, polémicamente, está clasificado como subsector de Eléctrico? . **5.** Pregunta a la Sra. Esmeralda, si esta tabla fue consultada en algún momento a los Comités de Enlace como sector productivo.

Se incorpora a la sesión el director Solano Cerdas.

Se continúa con la presentación del tema.

El director González Murillo, indica que este ejercicio y la revisión debe ser permanente porque se está tratando las cosas de adentro hacia afuera porque hay aspectos que



podrían pensarse bien técnicamente, pero prácticamente son inoperantes y es el caso de que hoy se encuentran subsectores más grandes incluso que los mismos Núcleos. Por otra parte considera que de previo a la presentación en Junta Directiva, se debe haber consultado a los sectores productivos; porque es quien va a comprar el producto, además ver como lo asimilar.

También señala que no hay una duplicidad, sino que hay muchos subsectores que están al revés; sin embargo la propuesta es un documento base importante, pero sugiere que se consulte primero a los sectores productivos.

La señora Carrillo, indica que el ejercicio se hizo a nivel interno y se está dejando la estructura de los Núcleos, y los que se conjuntaron los subsectores para evitar la duplicidad que se estaba generando en algunos caso; de ahí se actualizaron los proceso productivos, y cada Núcleo se dará cuenta si se está entrando en el ámbito de otro Núcleo, con esto se estaría organizando internamente. Pero en este momento el sector productivo no lo va a entender, porque es interna, sin embargo una vez ordenado, se va apreciar los frutos, porque va a permitir ver los ámbitos de cada Núcleo.

El director González Murillo, indica que la propuesta es excelente, pero el tema es qué pasaría si una vez que se hace esta organización, determinan que hay subsectores que no son tan importantes, que desaparecieron o que surgieron nuevos; Cómo se manejaría esa situación?

La señora Carrillo, indica que la estructura de subsectores se está haciendo a nivel INA, se está viendo hacia afuera el Sector Productivo; por ejemplo el Núcleo Industria Alimentaria le correspondería atender el sector productivo Elaboración y Procesamiento de Alimentos. En este sentido al no tener esa fotografía clara internamente, es lo que ha generado esa duplicidad y se ha diseñado por falta de esa definición.

El director Chacón Vega, indica que le parece que debió haberse consultado ya que es un aporte de la realidad país. **6.** Por último, siente que en el fondo de esto hay mucho pendiente que meditar y no logro conseguir en este rato la estadística o porcentajes del PIB o empleo de los sectores del Banco Central o el INEC, pero sus grandes bloques van por Agricultura que incluye pesca, etc., Industrias, y un Comercio y Servicios desglosado en turismo, transporte, servicios financieros, de salud, de educación, construcción, etc., etc. Incluso a veces se deja un campo para actividades nuevas o no ubicables.

Una vez realizada la presentación se retira del salón la funcionaria Esmeralda Carrillo.

El señor Presidente, indica que al ser un tema con mucha importancia, propone que analice en el seno de Junta Directiva.

La señora Viceministra de Educación, indica que se ha hecho un esfuerzo por sintetizar de acuerdo con la experiencia que tienen; por lo que propone que se retomen la dos recomendaciones realizadas por los directores Chacón Vega y González Murillo, en el sentido de repensar puntualmente y justificar el porqué quedarse con los doce Núcleos; además hacer la consulta al sector productivo; sin embargo se debe tener cuidado en cuanto a la consulta, dado que el sector lo ve desde una perspectiva y la Institución lo ve desde la perspectiva de formación con condiciones establecidas y capacidades instituciones, que no se pueden dejar de atender de la noche a la mañana.

El director Solano Cerdas, comenta si es válido hablar de un subsector transversal; porque se habla de la participación del INA en informática, inglés y otras áreas que responda a necesidades de la oferta; especialmente se alabó mucho la participación del INA en CINDE, quizás mencionarlo puede ser importante para que se considere como en un subsector de preparación para aprovechar y dar apoyo a inversión extranjera; ya que considera que es importante reagruparlo o incluirlo.

La directora Rojas Sánchez, señala que en esta materia son ignorantes, para poder indicar cuáles serían los subsectores, por lo que propone que vengan a exponer el tema el equipo que preparó la propuesta.

El señor Presidente, indica que los 12 Núcleos surgen a raíz del Proceso de Transformación Institucional 1994-1998, antes de este proceso existían tres sectores productivos. Posiblemente con la creación de los 12 Núcleos se respondían efectivamente a las necesidades del país; sin embargo las necesidades han variado; por ejemplo el Núcleo Industria Alimentaria, ha venido tomando mucho auge, y en esta propuesta lo que se hizo fue eliminar todo y dejar un único subsector, y en este sentido considera que no fue lo más cómodo sino lo más acertado, porque en los últimos años han surgido tres o cuatro actividades que no estaban contempladas. En cuanto a los demás subsectores se disminuyó a 37 subsectores, pero para efectos de Núcleos todos tiene el mismo rango y eso no debería ser así porque hay actividades que requieren más recursos o enfoques.

Por otra parte indica que discrepa con lo manifestado por la señora Esmerada Carillo, en cuanto a que la propuesta es interna y que por el momento no se requiere la consulta, ya que en los últimos años esta administración ha venido trabajando de la mano con el sector productivo.

Se incorpora a la sesión la directora Cole Beckford.

En cuanto al tema de los Núcleos, considera que el INA debiera tener únicamente los tres Sectores, sin embargo ya existen y eliminarlo en este momento es un gran problema, pero con alguna definición administrativa se podría crear al Núcleo sin subsectores y que el mismo vaya determinando, buscar alguna convalidación del sector productivo según los que están en ese momento vigente.

También en el caso de Artesanía, hay subsectores que ya no se están dando y hoy se le está dando una transformación al subsector; se está preparando y dando mayor

énfasis para personas en el área de estética, porque esta área más allá del subsector de Peluquería y Estética.

Además este tema es complicado, pero hay que buscar algo más sencillo y que cada Núcleo remita su prioridad.

La señora Viceministra de Educación, indica que aquí lo que se está abogando es una percepción de organización descriptiva, pensar en este caso que cada Núcleo trabaje con una descripción y que ésta se vaya enriqueciendo conforme se vayan dando cambios en la producción.

El director Chacón Vega, comenta que 15 años atrás, la industria cinematográfica en dibujos animados, podrían considerarse como un entretenimiento para niños; no así en estos momentos con el grado de especialización que tiene. Por ejemplo en el momento de clasificar esa producción se tendría que tener destrezas en cómputo, procesos artesanales en el sentido de diseño, fase artística; y como clasificar estos aspectos; por lo que don Carlos mencionaba como hacer descripción de actividades genéricas, incluso las áreas transversales que se mencionaban; en este sentido hay que darle más pensamiento al tema.

El director González Murillo, indica que institucionalmente es una muy buena propuesta, pero que no quede la propuesta al cliente del sector productivo, porque muchas veces se hace un cuadro de acuerdo con lo que se tiene y no de lo que se requiere, porque se tiene el equipo con conocimiento o se tiene que recapacitar o una reingeniería de estudio; y no se abre un nuevo subsector porque no se tiene la gente, pero tampoco se elimina uno que ya no se usa, porque están las personas; lo cual hace que el cliente encuentre una barrera.

Considera que el tema institucionalmente siempre se ha tocado con mucha delicadeza y sabe que hay gente que aun tiene esa estructura, y la preocupación es que se caiga en una reforma de lo mismo.

Agrega que la propuesta debe ser como cambian los subsectores del INA con la velocidad del cambio, porque nada se gana con hacer cambios.

El señor Presidente, propone solicitar a la administración que se replantee la propuesta reforma a los subsectores, agregándole un análisis de la objetividad o necesidad, asimismo presentar dos o tres escenarios, en un plazo de 15 días hábiles.

## **ARTICULO SETIMO**

### **Estados Financieros Comentados**

El señor Presidente, propone en vista de que es un tema amplio y requiere de suficiente tiempo, que se traslade este punto para la próxima sesión, a lo cual los señores directores y directoras manifiestan su anuencia:

#### **MOCION:**

**POSTEGAR PARA LA PROXIMA SESIÓN EL CONOCIMIENTO DE  
LOS ESTADOS FINANCIEROS COMENTADOS,  
CORRESPONDIENTES AL PERIODO 2009.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°028-2010-JD.**

## **ARTICULO OCTAVO**

### **Solicitud de permiso sin goce de salario, para el señor Ronny La Touche Argüello.**

El señor Gerente General, indica que esta es una solicitud presentada por el señor Ronny La Touche Argüello, a quien se le había otorgado un permiso sin goce de salario por un año; el cual vence el 15 de marzo; sin embargo el funcionario está solicitando una prórroga por un año más, y en este caso es competencia de la Junta Directiva autorizar dicho permiso.

Comenta que el señor La Touche, está colaborando y desarrollando un proyecto importante con la Academia Nacional de Bomberos, el cual aun no se ha completado, por lo que el Director de la Academia, está solicitando la valoración de la prórroga para el señor La Touche, ya requieren de su apoyo.

Según el procedimiento por primera vez le corresponde a la Gerencia General otorgarlo y luego es competencia de la Junta Directiva.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directoras la autorización para el permiso sin goce de salario del señor Ronny La Touche Argüello:

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio GG-0221-2010, con fecha 08 de marzo de 2010, la Gerencia General remite para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, el oficio ANB-00094-2010, del 04 de marzo de 2010 suscrito por el funcionario Ronny La Touche Argüello, en el cual solicita prórroga de permiso sin goce de salario por un año.
2. Que el señor La Touche, viene disfrutando de un permiso sin goce de salario otorgado por la Gerencia General, que finaliza 15 de marzo de 2010; sin embargo está solicitando un año más, por lo que es potestad de la Junta Directiva otorgar dicha prórroga, esto según el Artículo 37, inciso e) punto c) que dice: "Dos años a instancia del Poder Ejecutivo, de cualquier otra Entidad Estatal, de un Gobierno extranjero, o de un organismo internacional o regional, o cuando se trate del cónyuge de un becario que deba acompañarlo en su viaje al exterior".
3. Que los señores directores y directoras conocen la solicitud de permiso sin goce de salario del funcionario y manifiestan su anuencia:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**APROBAR LA SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SALARIO DEL FUNCIONARIO RONNY LA TOUCHE ARGÜELLO, DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y TELEMATICA, A PARTIR DEL 16 DE MARZO DE 2010 HASTA EL 16 DE MARZO DE 2011.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N° 027-2010-JD.**

**ARTICULO NOVENO**

**Informes de Dirección**

El señor Presidente, indica que se le hizo entrega de tres invitaciones para participar en los actos de graduación que se llevaran a cabo: el 12 de marzo, Graduación Programa Formación de docentes en Modalidad Virtual, a realizarse en el Auditorio Danilo Jiménez, Sede Central. Graduación Programa Encargado de Operaciones en

Empresas Hoteleras, el próximo 11 de marzo, en la Unidad Regional Brunca. Graduación Región Occidental, 11 y 13 de marzo en la Ciudad Tecnológica, Alajuela.

**Considerando:**

1. Que los señores directores y directoras reciben invitación para participar del Acto de Graduación del Programa Encargado (a) de Operaciones en Empresas Hoteleras, que se realizará en la Unidad Regional Brunca, el próximo jueves 11 de marzo de 2010.
2. Que una vez conocida la invitación los señores y señoras directores manifiestan su anuencia:

**POR TANTO ACUERDAN:**

**AUTORIZAR EL PAGO DE VIATICOS PARA LOS SEÑORES Y SEÑORAS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, PARA QUE PARTICIPEN EN EL ACTO DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA ENCARGADO (A) OPERACIONES EN EMPRESAS HOTELERAS, QUE SE REALIZARÁ EL 11 DE MARZO DE 2010, EN LA UNIDAD REGIONAL BRUNCA.**

**ASIMISMO SE AUTORIZA EL USO DE VEHICULO PARA EL RESPECTIVO TRASLADO.**

**ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°026-2010-JD.**

**ARTICULO DECIMO**

**Mociones y Varios.**

**Mociones**

No hay mociones.

**Varios**

**1. Felicitación por el Día Internacional de la Mujer:**

El director Chacón Vega, brinda una cordial felicitación con motivo de la celebración del día Internacional de la Mujer, en especial a las compañeras de Junta Directiva y funcionarias de la Institución.

La directora Rojas Sánchez, agradece el detalle tan bonito con el obsequio de las flores en este día internacional de la mujer.

También considera que a pesar de que hay un día internacional de la mujer no debería existir la diferencia porque celebrar hace una separación entre hombres y mujeres, sin embargo en una ocasión le comentaron que quizás hay mujeres que no necesitan de una ley especial, sin embargo hay otras mujeres que sí le necesitan.

## **2. Recolección de equipo de computo, celulares, teclados, monitores etcétera:**

El director Chacón Vega, comenta que hubo una labor de recolección de equipo usados el cual estuvo organizado por varias instituciones y el centro de fue Price Mark. Menciona a una empresa como referencia es la empresa Geep, quienes retiran y reciclan ciertos componentes de los equipos y los exportan; e incluso en el panfleto señalan que en caso de haber una buena cantidad pueden recoger los desechos en lugar. Lo comenta para que el INA se lo plantee.

El señor Presidente, indica que en el tema equipos en desuso para efectos del INA, no se pueden donar ni destruir.

La directora Rojas Sánchez, indica que lamentablemente para los bienes en desuso, hay una ley de la República para todas las instituciones públicas y lastimosamente nadie ha podido modificar este aspecto.

## **3. Artículo en la Nación sobre el nuevo plan de compras públicas:**

El director Chacón Vega, comenta sobre el artículo publicado en la Nación, sobre el nuevo plan compras públicas, sobre Merlin, parece que hay alrededor de 14 instituciones con compras directas y licitaciones; menciona esto para que el INA lo monitoree, ya que siente que el INA debe estar matriculado en este tipo de esfuerzos.

## **4. Sobre la reunión del pasada 07 de marzo, con la Unión de Productores en Aguas Zarcas, San Carlos.**

La directora Rojas Sanchez, comenta que participaron de la reunión la cual consideró muy importante, porque se escucho el interés y la oferta que tiene la institución; sin embargo le llama la atención porque a pesar de la cercanía que hay entre los encargados de Regionales y los pequeños empresarios, no hay esa cercanía ni se



reúnen y ellos deben atender a estos grupos pequeños. Además le dará seguimiento al tema.

**5. Representante del INA en la Asamblea Anual de Socios de CINDE.**

El director Solano Cerdas, comenta que en la Asamblea Anual de Socios de CINDE se habla mucho del INA y a veces negativamente, por lo que sugiere la posibilidad de que se proponga la participación de un miembro del INA en dicha Asamblea.

El señor Presidente, indica que desconoce si por estatutos se puede, sin embargo tendría que ser una iniciativa de CINDE.

Sin más asuntos por tratar se cierra la sesión a las diecinueve horas y cuarenta minutos del mismo día y lugar.