

ACTA 4475

Acta de la sesión Ordinaria número cuatro mil cuatrocientos setenta y cinco, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el edificio del Centro Comercio y Servicios, a las diecisiete horas con quince minutos, del siete de marzo de dos mil once, con la asistencia de los siguientes directores y representantes de la Administración:

Sr. Olman Segura Bonilla	Presidente
Pbro. Claudio Maria Solano Cerdas	Vicepresidente
Sr. Juan Manuel Cordero González	Viceministro de Trabajo
Sr. Carlos Lizama Hernández	Director
Sr. Jorge Muñoz Araya	Director
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director
Sra. Olga Cole Beckford	Directora
Sr. Tyronne Esna Montero	Director

AUSENTES

Sr. Mario Mora Quirós	Viceministro de Educación Por compromiso laboral
-----------------------	-----------------------------------------------------

POR LA ADMINISTRACIÓN:

Sra. Shirley Benavides Vindas	Gerente General
Sr. Roberto Mora Rodríguez	Subgerente Técnico
Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Asesor Legal

POR LA AUDITORIA:

Sra. Rita María Mora Bustamante	Auditora Interna a.i.
---------------------------------	-----------------------

POR LA SECRETARIA TÉCNICA

Sr. Bernardo Benavides	Secretario Técnico de Junta Directiva
------------------------	---------------------------------------

ARTICULO PRIMERO:

El señor Presidente, somete el Orden del Día a consideración de los señores directores y directora quienes manifiestan su anuencia y se aprueba de la siguiente manera:

Presentación del Orden del Día:

1. Presentación del Orden del Día
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la sesión 4474
4. Correspondencia:
 - 4.1 Oficio DEC-169 de fecha 24 de febrero de 2011, suscrito por la Decana a.i. del Colegio Universitario de Limón
 - 4.2 Oficio SGT-112-11, de 28 de febrero 2011, de la Subgerencia Técnica. Cumplimiento de Acuerdo N. 012-2011-JD
 - 4.3 Informe Anual de labores 2010, de la Auditoría Interna. (Se distribuye para ser conocido en una sesión posterior)
5. Licitación Pública 2010LN-000007-01, Contratación de abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda.
6. Presentación de la Unidad de Cooperación Externa y Unidad de Recursos Financieros , sobre los trámites de viaje dentro y fuera del país, de la Junta Directiva, así como los procedimientos de liquidación de viáticos.
7. Oficio URF-114-2011 de 3 de marzo 2011, de la Unidad de Recursos Financieros, remitiendo la Modificación Interna N. 01-IN42011.
8. Oficio GG-0100-2011 de fecha 15 de febrero de 2011, de la Gerencia General. Responsabilidad de las medidas tomadas por la Junta Directiva en relación a la Ley General de Control Interno
9. Secretaría Técnica de la Junta Directiva. Informe 05-2011 de la Auditoría Interna del INA, sobre plazos de ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva.
10. Invitación extendida al Sr. Presidente Ejecutivo, por el Dr. Benjamín Tan, Chief Executive Officer, del ITE Education Services (ITEES), Singapur.
11. Informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva
12. Mociones y Varios

ARTICULO SEGUNDO

Reflexión.

El señor Director Solano Cerdas, procede con la reflexión de hoy.

ARTICULO TERCERO

Estudio y aprobación del acta N° 4474.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el acta de la sesión ordinaria 4474.

El señor Director Muñoz Araya, indica que realizó algunas observaciones y las envió por correo electrónico a la señora Elineth Ortiz.

Asimismo, desea aclarar el punto que se refiere a la compra del carro eléctrico, en el sentido de que estaba buscando una compra del Banco Central y por casualidad le salió la compra del carro eléctrico, donde se indica que es una licitación abreviada y salió el diez de febrero, después vio que se había empezado a tramitar a partir del cuatro de febrero. Había entendido que no iba a salir todavía, tiene una confusión con respecto a este punto.

El señor Presidente consulta en qué página está ubicado.

El señor Director Muñoz Araya, señala que está en los comentarios que hace el señor Presidente al final, sin embargo le entendió la semana pasada, que no se había tramitado y por causalidad se encontró la licitación de la compra del vehículo eléctrico en la publicación del diez de febrero.

El señor Director Esna Montero, manifiesta que sobre este mismo punto, no sabe si fue que escuchó mal, o se consignó mal en el acta, entendió que se iba a hacer una licitación para comprar el vehículo y cuando vio el acta se dice que ya la licitación se había hecho, le queda la duda si es que se iba a licitar o que ya se hizo. Cree que por la situación de presupuestos no pasa por Junta Directiva. Desea se le aclare este punto antes de aprobar el acta.

El señor Presidente aclara que está bien, en la página cuarenta y ocho en donde dice *“el señor Presidente agradece a los directores la participación en la firma del convenio con la empresa Mitsubishi el pasado viernes, además aclara que ha señalado, tanto en los medios de comunicación y diferentes foros, que no hay un acuerdo exclusivo con*

esta empresa.... en esta parte sigue la palabra sin y lo correcto es agregar una "o" para que se lea sino que habrá otras empresas con quienes se trabajará, también se ha realizado un trámite de licitación para la compra de dos vehículos eléctricos para uso didáctico. Esto lo menciona para efectos de que estén enterados, por si eventualmente alguien les comenta el tema"

Agrega que sabe que este es un tema susceptible, pero eso también lo mencionó en actas y otras veces cuando les habló sobre el asunto. En ese sentido, desea aclarar que son las dos cosas, ya se sacó la licitación y también ya se va sacar la otra. Le solicita a la señora Gerente General se refiera al tema, dado que él lo que hizo fue ordenar la licitación y ella y el Subgerente Administrativo, son los que han estado a cargo de todos los detalles.

La señora Gerente General, indica que es muy simple, se hizo una primera licitación, ninguna de las dos por el monto, según la Contraloría General de la República, deben venir a Junta Directiva, y casualmente acaban de salir publicado los nuevos rangos de aprobación dictados por el Ente Contralor. Se hicieron dos licitaciones una por la compra de un vehículo, cabe mencionar que se declaró desierta porque las empresas que participaron, incluyendo a Veinsa y otra empresa no tan conocida, no cumplieron ni técnicamente ni legalmente, con los requisitos.

Se está trabajando en una segunda licitación, para la compra de otro vehículo, porque son tecnologías diferentes, la idea es que el estudiante pueda tener acceso a ambas tecnologías. La primera licitación, declarada desierta era la de tecnología más avanzada en el mercado y la otra es de una tecnología más lenta, en el sentido de que por ejemplo con el primer carro se llegaba hasta Puntarenas y con el segundo si acaso se llega hasta San Ramón, no obstante son tecnologías que los estudiantes tienen que revisar y conocer. Para la nueva licitación, el director del Núcleo realizó todas las indicaciones técnicas, para la compra.

Agrega que en la modificación presupuestaria que está para conocerse hoy, se da contenido a la compra del vehículo, son aproximadamente catorce millones lo que cuesta, es mucho más barato que el primero por cuestiones de desarrollo tecnológico.

El señor Presidente, manifiesta que al declararse infructuosa la primera licitación, había que tomar la decisión de sacar una nueva licitación o no, entonces conociendo más sobre el tema, que hay tecnologías diferentes, etcétera, solicitó que la sacaran, ya no por un solo vehículo sino por dos, de tal manera que se pueda tener las diferentes tecnologías, que además en la discusión con los señores del núcleo, indicaron que lo más conveniente era tener la otra tecnología también. Considera que se deberían tener más de dos carros, pero se empezaría con estos dos para iniciar de inmediato, porque los técnicos del INA fueron capacitados, en la primera ronda de capacitaciones.

La señora Gerente General, solicita se consigne que en el acta 03-2011, se declara infructuosa la licitación.

El señor Director Solano Cerdas, señala que si bien por el monto en el costo del vehículo hace que no sea necesario traerlo a Junta Directiva, ya que le corresponde a la Administración, considera necesario que cada vez se dan estos casos, por lo menos se les informe, para evitar confusiones como la que se ha presentado en esta ocasión. Ahora, desconoce si con el cambio de compra de dos vehículos y no de uno, ameritará traerlo a Junta Directiva, lo que si cree es que debe hacerse como corresponde, teniendo informados a los Directores.

El señor Presidente, aclara que los ha mantenido al tanto, sin embargo debe de decir que de acuerdo al monto que fija la Contraloría General de la República, se está en la categoría estrato c, que dice que para montos superiores a noventa y cuatro millones novecientos mil colones, le corresponde resolver a la Junta Directiva y para estratos menores a este monto se resuelve a nivel de Presidencia. Sin embargo, si alguien tiene alguna duda, con mucho gusto aclara lo que corresponda, es decir están completamente abiertos y transparentes para aclarar lo que se necesite.

El señor Director Monge Rojas, señala que con la aclaración que hace el señor Presidente en cuanto a tecnología eléctrica, se debe tener tanto el Hi tec en materia eléctrica, como la otra tecnología, que cree que es de una firma china, considera que es muy bueno tener los dos, porque ambos van a estar en el mercado y también pueden venir luego los de otras empresas como Nissan, Purdy Motors, etc. y que de hecho leyó hace como un año y medio que para el año 2012, por lo menos el cincuenta por ciento de las fábricas más grandes en el mundo, van a tener un modelo híbrido listo para salir al mercado.

Por otro lado, ampliando lo que comentaba el Director Solano Cerdas, es que casualmente en este tema, precisamente cómo se firma un convenio con la Mitsubishi para educación, para formar a los técnicos, que precisamente se le dio énfasis en los medios, que se hizo una firma con la presencia de la Presidenta de la República, está claro en que es por cierto monto por el que tenga que venir a aprobación de Junta Directiva, pero precisamente por ser un tema que ya se trabajó a nivel de convenio y que también se hizo mediático, sería bueno que a nivel de los directores, se tenga un mayor conocimiento, por si alguien les pregunta algo. Menciona esto porque a veces los abordan con preguntas, en las cámaras a las que pertenecen, de hecho personalmente le comentaron que había visto a la Presidenta en el carrito que le donaron al INA, entonces tuvo que aclarar que no se trataba de una donación.

En ese sentido, a veces se dan malas interpretaciones con un tema que ya salió en los medios de comunicación. Reitera que sería bueno que en esta oportunidad estuvieran al tanto de cómo se va a manejar el cartel, más que todo por la proyección que se le ha dado.

El señor Asesor Legal, señala en cuanto al tema de los montos de las licitaciones, que la Contraloría General de la República emite una resolución, que por lo general se da en el mes de febrero de cada año, donde tomando en cuenta los presupuestos institucionales así divide las instituciones. No se incluyen las cuentas 0 y 6 porque son

salarios y cargas sociales y se parte en realidad del poder de compra que vaya a tener la Institución

Para este año 2011, se parte de un presupuesto de 33 mil millones en promedio, por lo tanto a la Institución le corresponde el estrato c. Indica que en el área de Legal trabajan con la siguiente tabla:

TIPO	MONTO	INVITACIÓN	PLAZO DE OFERTAS	PLAZO PARA ADJUDICAR	ÓRGANO COMPETENTE ADJUDICA	REFRENDO O APROBACIÓN INTERNA	PLAZO PARA INTERPONER RECURSOS	ORGANO COMPETENTE QUE RESUELVE	TIEMPOS PARA RESOLVER EL RECURSO
LICITACIÓN PÚBLICA	Monto igual o mayor a ¢226.000.000	Publicación en La Gaceta y en los medios electrónicos habilitados por la Adm. (93 RLCA)	Mínimo 15 días hábiles (94 RLCA)	<p>No podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.</p> <p>Puede ser prorrogado por un tanto igual, por medio de resolución motivada suscrita por el Proveedor. (art. 95 RLCA)</p>	<p>Junta Directiva: Monto superior a ¢189.800.000</p> <p>C. de Licitaciones: Monto igual o superior a ¢94.900.000 pero inferior de ¢189.800.000</p> <p>C Local (Central o Regional) de Adquisiciones: Monto superior a ¢14.530.000 pero inferior a ¢94.900.000</p>	<p>CGR. Monto igual o mayor a ¢226.000.000 (art. 3.1 Reg. Refrendo)</p> <p>AL Monto menor a ¢226.000.000 (art. 17.1 Reg. Refrendo)</p>	<p>Objeción al Cartel: dentro del primer tercio del plazo dado en la invitación. (170 RLCA)</p> <p>Apelación: 10 días hábiles sigtes d notif adj (174 RLCA)</p> <p>Revocatoria: 5 días hábiles siguientes (185 RLCA)</p>	<p>Objeción al Cartel: CGR (172 RLCA)</p> <p>Apelación: CGR (175 RLCA)</p> <p>Revocatoria: Órgano que dictó el acto de adjudicación (186 RLCA) Monto menor a ¢94.900.000 (185 RLCA)</p>	<p>Objeción al Cartel: 10 días hábiles de la presentación (172 RLCA)</p> <p>Apelación: 10 días hábiles para admisibilidad 10 días para audiencia y 45 días hábiles posteriores para resolver (182-183 RLCA)</p> <p>Revocatoria: 2 días hábiles para admisibilidad 3 días hábiles para audiencia y 15 días hábiles para resolver (186 y 187 RLCA)</p>

LICITACIÓN POR ABREVIADA	Monto igual o mayor a ¢14.530.000 pero menor de ¢226.000.000	Mínimo 5 Proveedores Inscritos en el Registro. Si el Registro es inferior a 5 deberá cursar invitación por Gaceta. Si el Registro es Igual o Superior a 5 es facultad de la Administración cursar invitación en la Gaceta. (98 RLCA)	No podrá ser menor a 5 días hábiles ni mayor a 20 días hábiles (99 RLCA)	No podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. (art. 100 RLCA)	<p>Junta Directiva: Monto superior a ¢189.800.000</p> <p>C. de Licitaciones: Monto igual o superior a ¢94.900.000 pero inferior de ¢189.800.000</p> <p>C Local (Central o Regional) de Adquisiciones: Monto superior a ¢14.530.000 pero inferior a ¢94.900.000</p>	<p>CGR. Monto igual o mayor a ¢226.000.000 (art. 3.2 Reg. Refrendo)</p> <p>AL Monto menor a ¢226.000.000 (art. 17.1 Reg. Refrendo)</p>	<p>Objeción al Cartel: dentro del primer tercio del plazo dado en la invitación. (170 RLCA)</p> <p>Apelación: 5 días hábiles siguientes (174 RLCA)</p> <p>Revocatoria: 5 días hábiles siguientes (185 RLCA)</p>	<p>Objeción al Cartel: Órgano que aprobó el cartel (173 RLCA)</p> <p>Apelación: CGR Monto igual o mayor a ¢94.900.000 (174 RLCA)</p> <p>Revocatoria: Órgano que dictó el acto de adjudicación (art. 12 y 186 RLCA) Monto menor a ¢94.900.000 (185 RLCA)</p>	<p>Objeción al cartel: 10 días hábiles de la presentación (173 RLCA)</p> <p>Apelación: 10 días hábiles para auto inicial de admisibilidad y 30 días hábiles posteriores para resolver (182-183 RLCA)</p> <p>Revocatoria: 2 días hábiles para admisibilidad 3 días hábiles para audiencia y 15 días hábiles para resolver (186 y 187 RLCA)</p>
COMPRA DIRECTA (ESCALA CUANTÍA) ART. 136 RLCA	Monto menor a ¢14.530.000	3 Proveedores inscritos en el Registro. Si el Registro es inferior a 3 deberá se podrá invitar a otros proveedores	De 1 a 5 días hábiles 4 horas en los casos acreditados de urgencia	10 días hábiles, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados	EPA (Art. 12 Reg. Sum.)	NO REQUIRE REFRENDO O APROBACIÓN INTERNA	<p>No hay recurso de objeción</p> <p>Revocatoria: en los 2 días hábiles siguientes (art 136)</p>	Proceso de Adquisiciones (Art. 12 Reg. Sum y 186 RLCA)	<p>Revocatoria: 2 días hábiles para admisibilidad 2 días para audiencia y 3 días hábiles para resolver.</p>

REGLAS PARA LA ESTIMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ART. 12 RLCA), INA 2011

COMPRAS	POR PLAZOS	CON PRORROGAS
<p>Se toma en cuenta el monto de <u>todas las formas de remuneración</u>, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación.</p>	<p>En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un <u>plazo determinado</u>, la estimación se calculará sobre el <u>valor total</u> del contrato durante su vigencia.</p>	<p>En contratos para satisfacer servicios por <u>períodos menores de cuatro años</u>, cuando se establezcan o existan <u>prórrogas facultativas que puedan superar ese límite</u>, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por <u>48</u>.</p>
<p>Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o <u>alternativos</u>, la base para estimarlos será el <u>valor total</u> de la compra máxima permitida, incluidas las posibles compras optativas.</p>	<p>En los contratos por <u>plazo indeterminado</u>, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por <u>48</u>.</p> <p>En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo de los 48 meses.</p>	<p>En contratos para satisfacer servicios por <u>períodos menores de cuatro años</u>, se establezcan o existan <u>prórrogas facultativas que no superen ese límite</u>, para efectos de su estimación se <u>considerarán las prórrogas</u>.</p>

* Lo dispuesto en este artículo no aplica para la determinación de la procedencia del recurso de apelación o

refrendo contractual.

LIMITES PARA REFRENDOS, INA 2011

TIPO DE REFRENDO	MONTO
CONTRALOR <i>(art. 3 Reglamento de Refrendo)</i>	1) Licitación Pública iguales o superiores a ¢226.000.000 2) Licitación Abreviada iguales o superiores a ¢226.000.000 3) Contrataciones Directas autorizadas cuando así se disponga 4) Contratación Directa del art. 131 inc. a) y h) del RLCA iguales o superiores a ¢226.000.000
APROBACIÓN INTERNA <i>(art. 17 Reglamento de Refrendo)</i>	1) Licitación Pública inferiores a ¢226.000.000 2) Licitación Abreviada iguales o superiores a ¢14.530.000 3) Contrataciones Directas autorizadas cuando así se disponga 4) Contratación Directa art. 131 inc. a) y h) del RLCA inferior a ¢226.000.000 e igual o superior a ¢14.530.000

MINI-RESUMEN

TIPO CONTRATACION	MONTO
LICITACIÓN PÚBLICA	Igual o mayor a ¢226.000.000
LICITACIÓN ABREVIADA	Menor de ¢226.000.000 Igual o mayor de ¢14.530.000
COMPRA DIRECTA (ESCASA CUANTÍA)	Menos de ¢14.530.000
VALE CAJA CHICA	Igual o Menor a ¢ 685.000
Monto de Apelación: ¢94.900.000	

El Reglamento de Adquisiciones da competencias a diferentes órganos dentro de la Institución por ejemplo una licitación pública siempre será un monto igual o mayor a doscientos veintiséis millones.

Agrega que las licitaciones que vienen a Junta Directiva son solamente aquellas mayores a ciento ochenta y nueve millones ochocientos mil. Hará llegar esta tabla a los señores directores, para que la tengan como referencia a la hora de estudiar las licitaciones.

El señor Presidente, indica que en el caso que está en discusión, el monto es tan insignificante en relación con el total del presupuesto y con la autorización de compra

que se tiene por parte del Ente Contralor, que ni siquiera va a Comisión de Adquisiciones, sino que la resuelve la gente del Coyol de Alajuela, ya que la licitación la sacó el Núcleo de Autotrónica, ni siquiera su persona o el Subgerente Administrativo, que forman parte de la Comisión, intervienen en la misma. Además los montos superiores a ciento ochenta y nueve millones ochocientos, son los que vienen a Junta Directiva.

Reitera que ha mantenido informada a la Junta Directiva, hasta donde ha podido y lo seguirá haciendo en la medida en que se requiera, y si tienen preguntas, no tiene ningún problema, no va a escatimar esfuerzo. En esa misma línea, hablaron con el jefe del Núcleo, les informó de las diferentes tecnologías, en donde hay varias firmas, una es la tecnología más avanzada, con ciertas características y discutían sobre pedir un permiso a la Contraloría General de la República, en el sentido de sacar una licitación en donde también participen las otras tecnologías, porque es obvio que se quiere tener en los talleres la mejor tecnología para la enseñanza, de lo contrario tendrían que hacer una licitación en dos partes, pidiendo la mejor tecnología en una y en la otra la segunda mejor tecnología.

En ese sentido, se va a pedir permiso a la Contraloría General de la República y si a los señores directores les parece, cuando se envíe la carta les entregará una copia y cuando se haga el proceso les tendrá bien informados, no tiene ningún problema en que en este caso en particular sea así, desea insistir en dos cosas, una es indicar que en la Institución se hacen muchas compras permanentemente y dos que si ha mantenido informada a la Junta Directiva.

El señor Director Lizama Hernández, manifiesta que fue el único director que asistió a la ceremonia de presentación del vehículo, le pareció muy interesante y quedó muy entusiasmado. Honestamente pensó que se trataba de una donación, e incluso así se lo dijo a mucha gente que le preguntó por qué con la Mitsubishi, indicándoles que la empresa lo había donado. Le parece que aunque el monto que se requiere para comprarlo, no requiere de la aprobación de Junta Directiva, cuando son actividades que

tienen difusión tanto interna como externa, debería de informarse a la Junta, para no caer en el papel del desconocimiento, incluso habló con una periodista de CNN, porque le pareció que era una noticia buena para proyectarla internacionalmente.

El Director Muñoz Araya, señala que su confusión radica en que no sabía que la licitación había sido declarada infructuosa y cuando ve que son dos licitaciones, le crea más confusión, incluso con los tiempos, pensó que era a futuro que se iba a hacer la licitación y no que ya se había hecho desde el cuatro de febrero.

El señor Presidente, aclara que en todo caso en el texto si decía que se había realizado, o sea que ya pasó, sin embargo si se tiene duda, agradece le llamen a efecto de aclarar cualquier situación, si es del caso y personalmente si no sabe la respuesta, se busca a la persona indicada para que les explique. Los señores directores tienen derecho a una información transparente, por lo que siempre actuará en función de esto.

El señor Director Esna Montero, agrega que el señor Presidente le acaba de responder la pregunta que le iba a hacer, en el sentido de que todos saben que por el monto, la licitación no tenía que venir a Junta Directiva, pero por la situación tecnológica, como lo mencionó el Director Monge Rojas, y por la publicidad que se le dio a nivel nacional en los medios de prensa, pensaron que la situación que procedía era que se les explicara un poco más, para ver por cuál camino se anda. Ya se les explicó la dinámica que llevan las licitaciones específicas, pero reitera que por lo trascendental del tema, debieron informarles mejor, considera que hay que cuidar estas situaciones a futuro.

La señora Gerente General, manifiesta su deseo de hacer eco de las palabras del señor Presidente, en el sentido de que cuando se tenga la menor duda, simplemente hagan una llamada, si no consiguen al Presidente, la busquen a ella, para sacar las dudas, en aras de la transparencia, evitar que las cosas se hagan más grandes de la cuenta. Reitera que prefiere que en el momento de que se tengan dudas, se les llame y con mucho gusto se les aclarará lo que corresponda, ya que no vale la pena desgastarse

en procesos, que no necesariamente son ciertos. Le parece que el señor Presidente, ha venido informando sobre el tema consistentemente y en la última sesión se volvió a mencionar. Algunos detalles son demasiado administrativos y no necesariamente los maneja el señor Presidente, por ser cuestiones cotidianas.

El señor Director Lizama, agrega que un punto que no deja de ser problemático, es que el acta llega el viernes y se va leyendo el sábado o domingo y el tiempo es muy corto.

El señor Presidente, propone que se vaya una sesión atrasada en la aprobación del acta, de manera que se les envíe el acta y que en la sesión siguiente se apruebe el acta de la sesión tras anterior.

El señor Asesor Legal, indica que eso solo se podría hacer en una situación extraordinaria, en buena técnica jurídica, el acta debe ser conocida en la sesión siguiente, salvo justificación muy fuerte por parte de la Administración.

El señor Presidente, solicita se revise a fin de encontrar algún fundamento legal, ya que en su experiencia en otras instituciones, se aprueban dos semanas después. En todo caso se hará el esfuerzo por enviarlas los viernes temprano. Incluso considera que se puede enviar el acta, antes de la agenda.

El señor Director Esna Montero, señala con respecto a lo expresado por la señora Gerente General, en relación con las dudas que tienen sobre diferentes tópicos, cree que para eso existe la Junta Directiva, para expresar lo que les parece o no les parece, de esta forma cuando se va a aprobar un acta, se dice se aprueba o no, y se expresan los motivos del por qué eventualmente no están de acuerdo con algo. Le parece que cuando se trata de situaciones minúsculas, si podrían optar por consultar a la Administración, pero no cuando se trata de situaciones que particularmente consideran deban discutirse en Junta Directiva, para que se les aclare cualquier duda, porque hay temas que les interesa a todos los directores.

La señora Gerente aclara que se refería a dudas en general, no a ningún caso específico.

El señor Director Lizama Hernández, desea presentar una moción para que las actas estén entregadas por correo electrónico los días jueves, le parece que tiene la facultad y el derecho a pedirlo de esta forma.

El señor Presidente, indica que efectivamente, lo que sucede es que no sabe si técnicamente eso es posible, consulta al señor Secretario Técnico si es factible.

El señor Secretario Técnico, manifiesta que entiende perfectamente el interés de los señores directores en disponer de las actas con suficiente antelación, sin embargo el compromiso de tenerlas para el día jueves, le parece que podría no cumplirse siempre. El procedimiento que se sigue es el siguiente: la grabación del acta, luego son transcritas prácticamente por dos mitades por las funcionarias Elineth Ortiz y María Auxiliadora Morales. Luego paralelamente se lleva el proceso de redacción de los acuerdos, que se incorporan al acta, al final toda la transcripción debidamente ensamblada se le pasa a su persona para la revisión final.

Agrega que se ha tratado de apresurar el procedimiento, sin embargo hace la revisión el viernes temprano, para subir los documentos a la red en horas avanzadas de la mañana. Sin embargo, se hará el mejor esfuerzo por mejorar los tiempos de revisión y de entrega.

El señor Presidente, señala que compromete a revisar con el señor Secretario Técnico, el tema de los tiempos y ver cómo se pueden organizar y con el señor Asesor Legar el tema de la legalidad de la aprobación del acta.

Se abstienen de votar el acta por no haber participado de la sesión, los Directores, señora Cole Bedford y señor Juan Manuel Cordero.

ARTICULO CUARTO
Correspondencia.

4.1 Oficio DEC-169 de fecha 24 de febrero de 2011, suscrito por la Decana a.i. del Colegio Universitario de Limón

El señor Presidente, solicita al secretario técnico proceda con la lectura de este oficio.

El señor Secretario Técnico procede con la lectura del oficio remitido por la Decana a.i., del Colegio Universitario de Limón, señora Karleny Clark Nelson.

El señor Presidente, indica que los señores del Club Limón tienen interés en este tema, y en la Institución se tienen una serie de inversiones en proyectos de construcción que se analizaron la semana pasada, sin embargo consideró importante presentarlo a la Junta Directiva, ya que ellos le solicitaron elevarlo a esta instancia. Propone dos alternativas, una es trasladarlo a la Gerencia General, para su evaluación y análisis técnico y la segunda es aprovechar la visita que hará a la zona de Limón, el fin de semana próximo, para hablar con la señora Clark, para que le amplíe los términos de la nota.

El señor Director Esna Montero, señala que le parece interesante darles la audiencia después de que el señor Presidente se reúna con ellos, para conocer el planteamiento porque el planteamiento es en beneficio de la Provincia y no en particular. Personalmente le parece bueno ya que ellos tienen los recursos para poder hacer las aulas entre otros, se puede hacer un convenio, para dar clases en algunos campos que no se tienen en el INA.

El Señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el traslado a la Gerencia General del oficio DEC-169, de fecha 24 de febrero de 2011, suscrito por la Decana a.i. del Colegio Universitario de Limón, para su correspondiente evaluación y análisis técnico, por tanto se acuerda:

CONSIDERANDO:

1. Que se conoce en el apartado de correspondencia el oficio DEC-169, con fecha 24 de febrero de 2011, suscrito por la Decana a.i., del Colegio Universitario de Limón, señora Karleny Clark Nelson, en el cual solicitan a la Junta Directiva, una audiencia, con el objetivo plantear algunas peticiones relacionadas con el quehacer educativo.
2. Que una vez conocido el oficio en mención por unanimidad los señores directores y señora directora, manifiestan que se traslade a la Gerencia General, para su evaluación y análisis técnico:

POR TANTO ACUERDAN:

TRASLADAR A LA GERENCIA GENERAL, EL OFICIO DEC-169, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, SUSCRITO POR LA DECANA A.I. DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE LIMÓN, PARA SU CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS TÉCNICO.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°031-2011-JD.

4.2 Oficio SGT-112-11, de 28 de febrero 2011, de la Subgerencia Técnica. Cumplimiento de Acuerdo N. 012-2011-JD

El señor Presidente solicita al Secretario Técnico se refiera a este oficio.

El señor Secretario técnico, indica que con este oficio el señor Subgerente Técnico, responde a un traslado que por acuerdo de la Junta Directiva se le hizo a la Subgerencia Técnica, se trata del oficio CEYTECR-Fiscalia-295-2011 del Colegio de Enfermeras de Costa Rica, en relación a un curso denominado "Técnico en Atención de Pacientes", el cual supuestamente tendría el aval del INA.

Procede con la lectura al Oficio SGT-112-11, de 28 de febrero 2011, de la Subgerencia Técnica en Cumplimiento del Acuerdo N. 012-2011-JD.

El señor Viceministro de Trabajo, menciona que tiene duda en cuanto a qué es exactamente lo que está solicitando el Colegio de Enfermeras.

El señor Subgerente Técnico, aclara que es una solicitud que llegó a la Junta Directiva por una queja del Colegio de Enfermeras y Enfermeros, que argumentan que el INA como institución tiene una instancia privada acreditada y que da servicios en

condiciones cuestionables. Se hizo un chequeo de las empresas acreditadas y se comprobó que no es así.

El señor Presidente, sugiere que se de por recibido el oficio SGT-112-11 de la Subgerencia Técnica, que da cumplimiento de acuerdo de Junta Directiva 012-2011-JD

Se da por recibido.

4.3 Informe Anual de labores 2010, de la Auditoría Interna .(Se distribuye para ser conocido en una sesión posterior)

El señor Presidente, señala que este informe se distribuyó para ser conocido en una sesión posterior, le solicita a la señora Auditora a.i., se refiera a la conversación que sostuvo con personeros de la empresa que hizo el Diagnóstico de el Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría.

Se retira de la sesión el señor Director Lizama Hernández, debido a que tiene una reunión con la Junta Directiva de la Cámara de Turismo.

La señora Auditora a.i., indica que se trata de dos documentos, el primero es el que está incluido en la agenda, que es el informe anual de labores 2010, en cumplimiento al artículo 22 de Ley General de Control Interno, este documento se presenta todos los años ante la Junta Directiva, sobre la ejecutoria del año anterior. Normalmente se hace una pequeña exposición del documento por si hay alguna consulta sobre las labores realizadas.

El otro tema que menciona el señor Presidente, es sobre un diagnóstico del programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría, que se realizó en setiembre pasado y que en sesión anterior, cuando se presentó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría, se mostró el interés de que se conociera el resultado de ese estudio en Junta Directiva. Sin embargo, como el documento fue elaborado por

una empresa consultora, sería importante invitarlos para que lo expongan. Conversó con el Lic. Guillermo Calderón, quien es el representante de la empresa y manifestó su anuencia, lo que hay que definir es la fecha en que se les puede recibir.

El señor Presidente, indica que la exposición del informe de labores se hará la próxima semana y se coordinará lo pertinente a efectos de que la empresa consultora, realice la presentación del diagnóstico hecho a la Auditoría Interna de la Institución.

ARTICULO QUINTO

Licitación Pública 2010LN-000007-01, Contratación de abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda.

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

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

**“Construyamos
un ambiente sano y
libre de contaminación”**

**Contratación de abastecimiento continuo de
materiales de acabados para artes gráficas,
según demanda**


2010LN-000007-01



Objeto de la Contratación

Línea	Unidades	Descripción
1	1	Contratación de abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda.

Cuantía Inestimable



Antecedentes

Aprobación de Cartel: La Comisión de Licitaciones, en la sesión 26-2010, artículo VI, del 29 de junio del 2010, conoció y aprobó el cartel de la Licitación Pública 2010LN-000007-01. Además adoptó la decisión inicial de dicho trámite.

Invitación: Se hizo el llamado a concurso mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta Nº 131 del 07 de julio del 2010.

Apertura: 10:00 horas del 05 de agosto del 2010.

Vigencia Ofertas: 60 días hábiles. Se solicitó una ampliación, por lo que vencieron el 14 de enero de 2011. Se volvió a pedir prórroga, y el proveedor Diego Colom lo realizó, por lo que vence el 08 de abril del 2011.

Elementos de Adjudicación:

- Precio (100%)

Oferentes Participantes

- Oferta 1: Diego Colom García
- Oferta 2: PB&C Print Brokers and Consultants SA

Dictamen Legal (AL-1475-2010)

Según el citado dictamen se admiten las ofertas #1-2 desde el aspecto legal, una vez subsanados algunos requerimientos de orden legal.

Dictamen Técnico (NIGR-PGA-079-2010)

El dictaminador técnico indica:

Líneas N 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 Los oferentes N 1 Diego Colom García y el oferente N 2 PB & C, S.A cumplen con todas las especificaciones técnicas del cartel.

Líneas N 6, 7, 17, 24 El oferente N 1 Diego Colom García cumple con todas las especificaciones técnicas del cartel. El oferente N 2 PB & C, S.A no cotiza estas líneas.

Razonabilidad de los precios

Líneas N 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 32. Referente al precio cotizado por ambos oferentes se puede indicar que los mismos están de acuerdo con los del mercado y por lo tanto se consideran razonables. Para realizar esta compra se indagó en el mercado tanto especificaciones como precios y otras características y por lo tanto nuestros técnicos contaron con información reciente que les permitió abordar este tema de los precios con propiedad.

Dictamen Técnico (NIGR-PGA-079-2010)

Línea N°5 Referente al precio cotizado por el oferente N°1, se puede indicar que los mismos están de acuerdo con los del mercado y por lo tanto se consideran razonables. Para realizar esta compra se indagó en el mercado tanto especificaciones como precios y otras características y por lo tanto nuestros técnicos contaron con información reciente que les permitió abordar este tema de los precios con propiedad.

Con respecto al precio del producto cotizado por el oferente N°2, el mismo se considera muy bajo con respecto al precio de este producto en el mercado.

Líneas N°6, 7, 17, 24: El oferente N°1 con respecto al precio del producto el mismo está de acuerdo con los precios del mercado y se consideran precios razonables para estos materiales.

Informe de Recomendación (URM-PA-1146-2010)

Se recomienda este trámite basado en los dictámenes técnico y legal de las ofertas, así como, en los elementos de adjudicación consignados en el punto 12 del cartel.

De acuerdo con el punto 12 del cartel, el proveedor “deberá cotizar todas las líneas,...”; sin embargo, el Oferente #2 no cotiza las líneas # 6-7-17-24, por lo que se considera no recomendarlo para adjudicar.

Dado lo anterior se recomienda:

Oferta No.	Líneas Recomendadas	Monto Recomendado
1	1	Cuantía Inestimable

Comisión de Licitaciones

Sesión: Acta: 48-2010 **Artículo:** I **Fecha:** 30 de noviembre del 2010

Contratación de abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda, cuantía inestimable.

Se acuerda:

- a. Recomendar a la Junta Directiva adjudicar la licitación pública 2010LN-000007-01 para el abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda, según oficio el criterio legal (AL-1475-2009), técnico (NIGR-PGA-079-2010 y NIGR-PGA-118-2010) y administrativo (UCI-PA-1146-2010) en los siguientes términos:
 - Adjudicar la línea única a la empresa del señor Colom García Diego, por cumplir con lo estipulado en el cartel y ofrecer un precio razonable, siendo de cuantía inestimable, con una vigencia de cuatro años de contrato. Con la siguiente lista de precios unitarios:

Comisión de Licitaciones

N	Código			Descripción	Precio Unitario
1	20101	50	110	ACEITE DESOXIDANTE (PENETRANTE) EN AEROSOL.	23.400,00
2	20104	1200	30	GOMA ROJA POLIVINÍLICA PARA ENCUADERNACIÓN	84.027,00
3	20104	1200	40	GOMA BLANCA POLIVINÍLICA PARA ENCUADERNACIÓN	252.421,65
4	20104	1829	1	PINTURA PARA ÓLEO EN TUBO.	112.320,00
5	20301	1290	5	OJETE DE METAL PARA ENCUADERNACION DE 5.5 MM COLORES	48.000,00
6	20301	1860	10	LINEAS DE PLOMO.	162.000,00
7	20399	910	15	ESQUINEROS DE METAL PARA LIBROS	49.500,00
8	20401	143	70	AGUJON DE METAL DE 70 MM	19.800,00
9	20401	175	100	AVELLANADORA DE 12.7 MM	18.984,00
10	20401	260	15	BROCHA DE CRIN DE 25.4 MM	12.600,00
11	20401	450	10	CUTER METÁLICO DE 12 CM	56.160,00
12	20401	1100	320	REGLA DE ACERO DE 60 CM.	6.600,00
13	20401	1145	115	SACABOCADOS DE 5.5 MM	9.360,00
14	20401	1180	105	SIERRA ACERO PLATA DE 12.7 X 304.8 MM. 24 DIENTES.	30.240,00
15	20402	720	170	REPUESTOS PARA CUCHILLA DE CUTER	17.160,00
16	29901	680	5	CINTA CABEZADA PARA ACABADO FINAL	23.136,00

Comisión de Licitaciones

N	Código			Descripción	Precio Unitario
17	29901	2120	5	TORNILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACIÓN DE 12,7 MM	50.000,00
18	29901	2820	207	RESORTE ESPIRAL PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 12 MM (1/2")	36.000,00
19	29901	2820	217	RESORTE ESPIRAL PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 16 MM (5/8")	19.000,00
20	29902	80	1	GASA ESTÉRIL EN ROLLO DE 75 X 9100 MM.	900,00
21	29903	635	6	PAPEL PARA ENCUADERNACIÓN	549.120,00
22	29903	748	6	CINTA PARA ESTAMPAR EN CALIENTE(FOIL)	401.916,00
23	29903	748	10	CINTA BANDERA DE 12 MM.	46.260,00
24	29903	1210	6	ESFUMINIO DE PAPEL, REDONDO NO 3	18.720,00
25	29903	740	1	CINTA PARA LOMO DE LIBRO DE 25.4 MM	66.960,00
26	29904	35	50	CINTA DE RASO DE 5MM. COLOR BLANCO	103.200,00
27	29904	212	10	TRAPOS	64.000,00
28	29904	4414	20	TELA CON ESPUMA CONOCIDA COMO TRICOT.	60.000,00
29	29904	85	11	HILO DE NYLON NO 12	10.920,00
30	29905	50	89	BOLSA DE POLIETILENO PARA JARDÍN DE 889 X 1397 MM	12.500,00
31	29999	4300	3	ESPUMA DE URETANO DE 635 X 1000 X 1900 MM.	13.200,00
32	29999	4495	16	PEGAMENTO DE CONTACTO PARA ZAPATERÍA	39.000,00

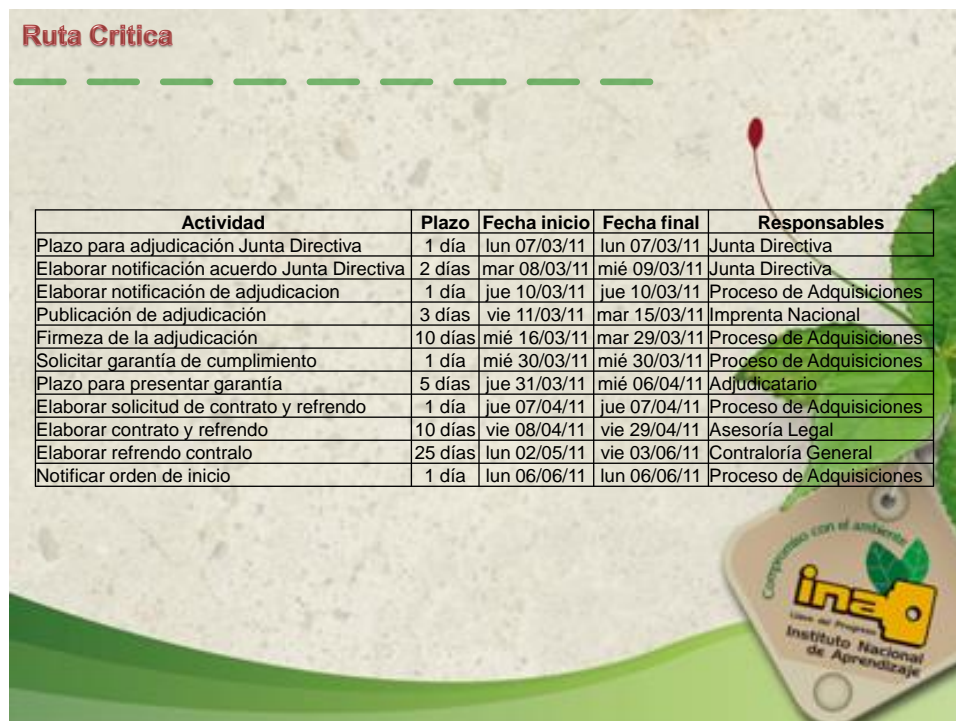
Verificación de Legalidad

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

Constancia de Legalidad AL-211-2011



Ruta Crítica



Actividad	Plazo	Fecha inicio	Fecha final	Responsables
Plazo para adjudicación Junta Directiva	1 día	lun 07/03/11	lun 07/03/11	Junta Directiva
Elaborar notificación acuerdo Junta Directiva	2 días	mar 08/03/11	mié 09/03/11	Junta Directiva
Elaborar notificación de adjudicación	1 día	jue 10/03/11	jue 10/03/11	Proceso de Adquisiciones
Publicación de adjudicación	3 días	vie 11/03/11	mar 15/03/11	Imprenta Nacional
Firmeza de la adjudicación	10 días	mié 16/03/11	mar 29/03/11	Proceso de Adquisiciones
Solicitar garantía de cumplimiento	1 día	mié 30/03/11	mié 30/03/11	Proceso de Adquisiciones
Plazo para presentar garantía	5 días	jue 31/03/11	mié 06/04/11	Adjudicatario
Elaborar solicitud de contrato y refrendo	1 día	jue 07/04/11	jue 07/04/11	Proceso de Adquisiciones
Elaborar contrato y refrendo	10 días	vie 08/04/11	vie 29/04/11	Asesoría Legal
Elaborar refrendo contrato	25 días	lun 02/05/11	vie 03/06/11	Contraloría General
Notificar orden de inicio	1 día	lun 06/06/11	lun 06/06/11	Proceso de Adquisiciones

El señor Director Muñoz Araya, consulta por qué en el documento dice cuantía inestimable y hay un monto que se pone en cada ítem. Otra duda que tiene, es que el dictamen técnico dice que los oferentes número uno, Diego Colom García y el número dos PB & C, S.A. cumplen con las especificaciones técnicas del cartel. En la línea seis dice que el oferente número uno cumple con todo, y que el segundo no lo cumple porque no presentó el otro ítem. Le queda la duda porque al inicio dice que los oferentes uno y dos cumplen con todo. La otra duda es quién es Diego Colom García, es decir es empresa o persona física, desea saber quién es concretamente el proveedor.

El señor Altamirano, responde que Diego Colom García es un proveedor inscrito desde hace muchos años, participa como persona física, de hecho se consultó en el SICERE y está registrado como patrono y está al día con la CCSS.

El señor Director Muñoz Araya, indica que lo buscó como persona jurídica, pero no aparece como tal.

El señor Altamirano, responde en el folio 88 está la cédula física, es la uno cero cuarenta y cuatro sesenta trescientos treinta y seis y aparece como patrono al día, tiene su empresa a título personal, ha sido proveedor por años.

Agrega que con respecto a la primera pregunta, los precios se colocan de una manera referencial. La Ley y el Reglamento establecen que este tipo de contrataciones según demanda, tienen que ser de cuantía inestimable, si está referenciada la cantidad que se estima que se va a gastar, pero la misma no representa mínimos ni máximos, es decir, no representa un compromiso de contratar la cantidad que se indica en el cartel, sí se da una expectativa porque así lo indica el artículo 154, inciso c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En cuanto a la segunda pregunta, el núcleo lo que hace es revisar línea por línea, a pesar de que tengan alguna incongruencia y las líneas donde dice que el oferente PB & C, S.A. cumple es con respecto a las línea que cotizó, lo que se hace después es desestimarlos y en la razonabilidad de precio, una parte para facilitarles el estudio a ellos es hacer la comparación entre las ofertas, por lo menos en las líneas en que participaron.

El señor Presidente, indica que a futuro es importante incluir la información sobre el proveedor, si es persona física o jurídica, donde se indique nombres y número de cédula de los socios, para evitar participar en la toma de decisiones donde deban inhibirse de hacerlo. En todo caso, sabe que en el concurso se pide se indique si tiene algún vínculo con las personas que toman la decisión.

El señor Altamirano, aclara que efectivamente, según el Reglamento de Contratación Administrativa, tienen que aportar la declaración jurada donde dicen que no tienen impedimento de contratar.

El señor Director Solano Cerdas, consulta si se tiene el record del proveedor con respecto a operaciones con otras empresas.

El señor Altamirano, responde que en cierta medida tienen que cumplir con una experiencia de por lo menos un contrato. En este caso, el oferente presenta trabajos con Imprenta y Litografía Áreas del Sur, Despacho Villalobos & Asociados, y con el INA desde el 2006 y ha cumplido a cabalidad como proveedor.

El señor Asesor Legal, indica que para reforzar desde el punto de vista jurídico, en relación con lo que señalaba el Director Solano Cerdas, en el ejercicio del comercio lo pueden hacer tanto personas físicas como jurídicas, el comerciante como persona física tiene mayor riesgo porque en teoría responde con todo su patrimonio y su persona, mientras que a través de una sociedad anónima o una sociedad de responsabilidad limitada, responden sólo sobre los aportes que hicieron a la sociedad.

El señor Director Muñoz Araya, señala que en el ítem que ofrece el segundo proveedor, en el punto uno, el precio que ofrece es igual, menor o mayor que el de Diego Colom.

El señor Altamirano, responde que en la línea uno, dos y tres Diego Colom presenta el menor precio, en la línea cuatro y cinco PB & C, S.A. Hay un estudio de mercado, que arroja datos como que el Almacén Barguil vende un ojete de metal a dieciséis mil quinientos colones y PB & C, S.A. lo vende a seis mil doscientos.

El señor Director Muñoz Araya, indica que como lo ha comentado en otras ocasiones, el punto es la ventaja de las licitaciones parciales, ya que las totales dejan por fuera a pequeñas industrias. Puede ser que éstas sean administrativamente más difíciles de manejar, pero es más conveniente para la Institución ya que hay líneas más baratas que se pueden quedar por fuera.

El señor Altamirano, aclara que la sumatoria de los precios unitarios de PB & C. S.A. suma seis millones cuatrocientos ochenta y cinco mil ochenta y dos colones y la de Diego Colom suma dos millones cuatrocientos diecisiete, es mucha la diferencia.

El señor Presidente agradece al señor Altamirano por la presentación.

Se retira el señor Allan Altamirano.

El señor Director Esna Montero, manifiesta que hace más de un mes solicitó que cuando se trajera una licitación, se incorporara un informe sobre los proveedores, porque es importante saber si hay algún familiar participando, para no incurrir en situaciones anómalas, en virtud de esto justifica su voto negativo, porque no quiere verse involucrado en una situación irregular.

El señor Director Muñoz Araya, indica que en su caso, no sabía que era persona física, un cartel debe ser explícito en cuanto a quién se le está comprando, le parece que al haberse hecho con anticipación la solicitud por parte del Director Esna Montero, debió haberse cumplido con este tema y al no contar con la información, apoya la decisión de no votar la licitación.

El señor Director Solano Cerdas, consulta si sería posible dejar la votación para la semana próxima, a efecto de cumplir con la petición del Director Esna Montero.

El Director Esna Montero, señala que hasta ahora el señor Altamirano dijo que el oferente era persona física, generalmente en el ochenta o noventa por ciento de las licitaciones son personas jurídicas, particularmente recomienda que el documento se vuelva a remitir, indicando que se trata de una persona física, cree que la compra no es trascendental en este momento.

El señor Presidente, manifiesta que la palabra trascendental es muy relativa, y qué es urgente y qué no lo es también. En virtud de esto, no ve ningún inconveniente en que se deje para la próxima semana. En todo caso, el día jueves se tiene una reunión con los señores de la Industria Grafica, y se les puede notificar que se está en el proceso de licitación y que está por verse posteriormente en Junta Directiva.

ARTICULO SEXTO

Presentación de la Unidad de Cooperación Externa y Unidad de Recursos Financieros , sobre los trámites de viaje dentro y fuera del país, de la Junta Directiva, así como los procedimientos de liquidación de viáticos.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora el tema que será presentado por el señor Fernando Rodríguez, de la Unidad de Cooperación Externa, Ricardo Solís del Proceso de Tesorería, Allan Altamirano del Proceso de Contrataciones y Sergio Jiménez de la Unidad de Recursos Financieros.

El señor Rodríguez, procede con la presentación del tema de acuerdo con las siguientes filminas:



Algunas funciones de la Asesoría de Cooperación Externa:

**Rector a nivel
institucional**

**Captar y gestionar
becas de carácter
internacional**

**Gestionar planes y
proyectos propios de su
ámbito de competencia**

- **Gestión conjunta de proyectos**
- **Representación nacional e internacional**
- **Administrador del Sistema Institucional**
- **Desarrollar políticas y estrategias sistémicas y progresivas**



Finalidad que se cumple con el procedimiento

Asesorar a los funcionarios en las actividades que se deriven producto de los viajes al exterior, por el otorgamiento de un beneficio de capacitación, así como en aquellas propias en representación a reuniones técnicas.

(Funciones aprobadas por la Junta Directiva del INA en sesión celebrada el 1 de febrero de 2010, mediante Acuerdo No. 009-2010-JD.



Procedimiento

(P COOPEX 01 /6.3)

1. Coopex recibe invitación dirigida a la institución para participar en algún evento internacional o gestiona directamente con alguna entidad la recepción de delegaciones institucionales



Ejemplos:

- Taller sobre la Formación Profesional Santa Cruz de la Sierra, Bolivia
- Visita técnica sobre Industria Automotriz Paris, Francia



Procedimiento

(P COOPEX 01 /6.3)

2. Coopex revisa los siguientes aspectos:



- Pertinencia de la actividad (Ambos son sobre formación profesional y la invitación es de carácter institucional)
- Rubros que cubre la organización: transporte hospedaje, alimentación, cuota de inscripción (De ser necesario se pide más información)
- Desde ese momento se establece contacto permanente de coordinación con los organizadores



Procedimiento

(P COOPEX 01 /6.3)

3. Completa la información se remite a Junta Directiva para análisis y aprobación con recomendación en los siguientes aspectos:



•Ejemplo 1. Actividad en Bolivia:

- a) Se incluye en la información el objetivo para que se constate la pertinencia
- b) Se incluye para efectos de acuerdo y posterior compra de tiquete la ruta a seguir: San José- La Paz- Santa Cruz y viceversa
- c) Para efectos de adelanto de viáticos de conformidad con los art. 8, 31 y 39 del Reglamento respectivo, se analiza si los organizadores reconocen algún rubro de hospedaje o alimentación. En este caso sí, por lo que se recomienda solo el reconocimiento de gastos menores La ruta no es complicada no parece necesario el viático en tránsito.
- d) Se incluyen los demás rubros que permite el Reglamento de Viáticos (gastos de transporte hotel-aeropuerto, visas, gastos de representación)

Procedimiento

(P COOPEX 01 /6.3)

3. Completa la información se remite a Junta Directiva para análisis y aprobación con recomendación en los siguientes aspectos:



•Ejemplo 2. Actividad en Paris:

- a) Se incluye en la información el objetivo para que se constate la pertinencia
- b) Se incluye para efectos de acuerdo y posterior compra de tiquete la ruta a seguir: San José- Paris- viceversa
- c) Para efectos de adelanto de viáticos se analiza si los organizadores reconocen algún rubro. En este caso no, por lo que se recomienda el reconocimiento del 100% de viáticos ordinarios La ruta aunque es sencilla podría complicarse con transbordos por lo que parece necesario el viático en tránsito (Art. 42 Reg. de Viáticos).

Procedimiento

(P COOPEX 01 /6.3)

Es importante aclarar que en todos los casos, la potestad de aprobación de cada uno de los rubros siempre reside en la Junta Directiva. Coopex solo efectúa la recomendación de adelanto con base en la información recogida de los organizadores antes del viaje, para tratar de acercarse lo más posible a un monto real de reconocimiento.

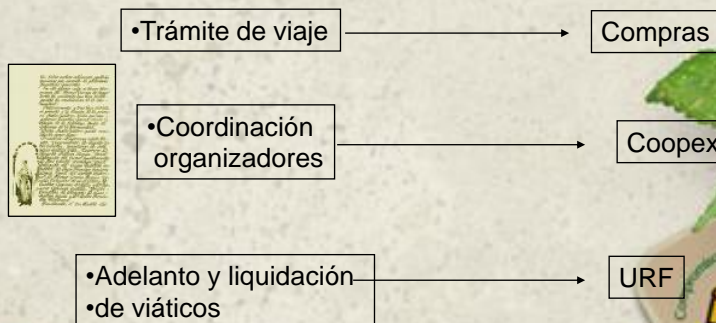
Lo cual no quiere decir que la Junta Directiva no pueda aprobar más o menos cantidades por adelanto de viáticos; ni tampoco puede tomarse como un monto definitivo. En el momento de regresar del viaje, la Junta puede reconocer algún rubro que no se había incorporado en el adelanto, obviamente por la incerteza que produce el que el viaje no se haya realizado aún y no se tengan los itinerarios de viaje. (Reglamento de Viáticos)

De igual forma se trata de coordinar aspectos con la contraparte, no obstante la logística de la actividad está a cargo del ente auspiciador.

Procedimiento

(P COOPEX 01 /6.3)

4. En ambos casos el acuerdo aprobado es para ejecución de Coopex; no obstante los procedimientos siguen rutas distintas, dado que Coopex no tiene competencia sobre todo lo que se ejecuta:





La señora Gerente General, indica que tiene entendido que en los gastos de representación, si se atienden personas dentro de este rubro, automáticamente se tiene que reintegrar el rubro de alimentación que se cubre con los viáticos, esto por cuanto en el pago de la atención participa también la persona que invita, esto a efecto de evitar el doble pago.

El señor Jiménez indica que efectivamente es así.

El señor Director Esna Montero, consulta si dentro de los trámites que se hacen en relación con las rutas, se considera la situación de las escalas en países donde se requiere visa, como por ejemplo los Estados Unidos de Norteamérica, porque personalmente le sucedió el año pasado, le pusieron una escala en ese país y no tenía la visa correspondiente.

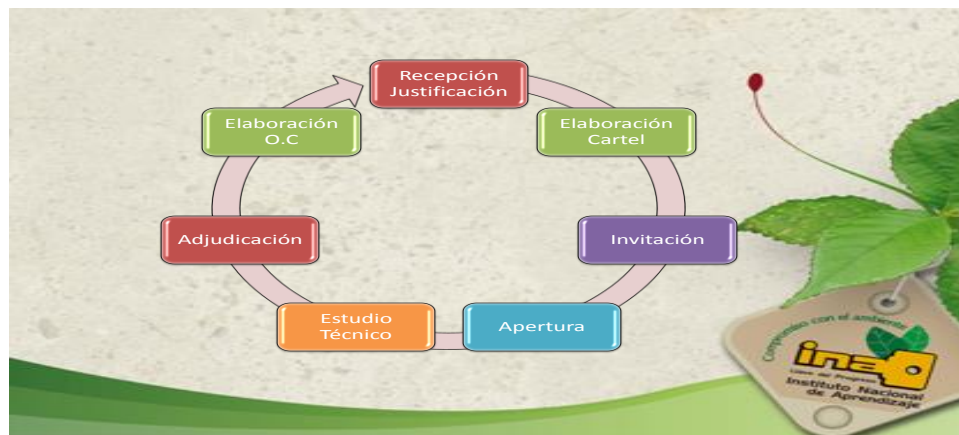
El señor Rodríguez indica que sí se consulta a la persona que viaja, ofrece las disculpas por el incidente.

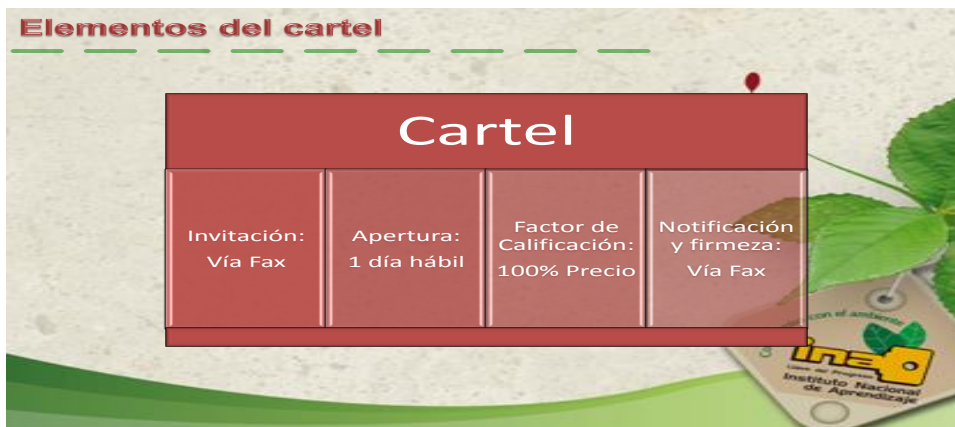
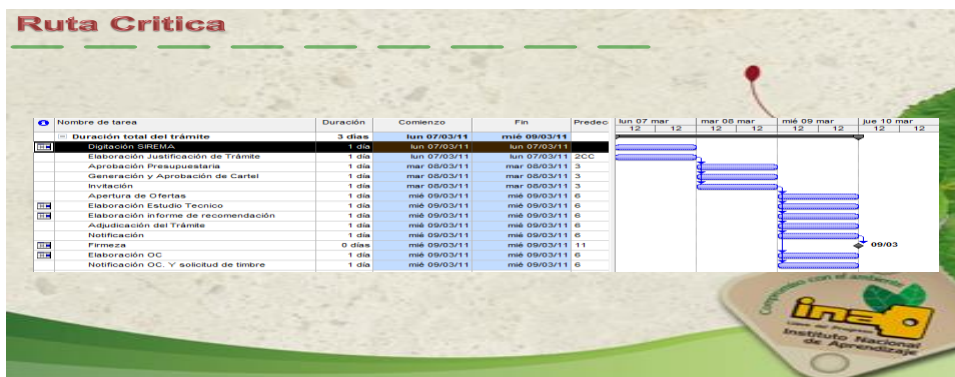
El señor Director Solano Cerdas, consulta si puede escogerse el itinerario en razón del evento y en función de no hacer muchas escalas, ya que esto significa alargar más el viaje.

La señora Gerente General, indica que recientemente le sucedió que en un viaje le tocó una ruta con muchas escalas, por lo que consultó cómo podría evitarse esto, le respondieron que puede hacerse una compra por demanda, lo que permite ajustar el itinerario.

El señor Altamirano, señala que precisamente hoy estaban reunidos con el señor José Antonio Solera, quien imparte computación y contratación administrativa, le plantearon el tema, el problema que tiene para una contratación por demanda, es que por ejemplo cuando se trata de materiales se puede definir el precio, en tiquetes aéreos no se puede definir exactamente el precio porque fluctúa, puede ocurrir que llega la cotización de un proveedor y otro fue más astuto tomando un paquete con un descuento, y el otro proveedor no tuvo esa oportunidad porque era el último cupo, en fin se pueden dar otras situaciones, la solución que están analizando es hacer el registro de un concurso precalificadle, tener tres empresas y rotarlas.

Continúa con la presentación sobre trámite de compra de tiquetes aéreo, de acuerdo con las siguientes filminas:





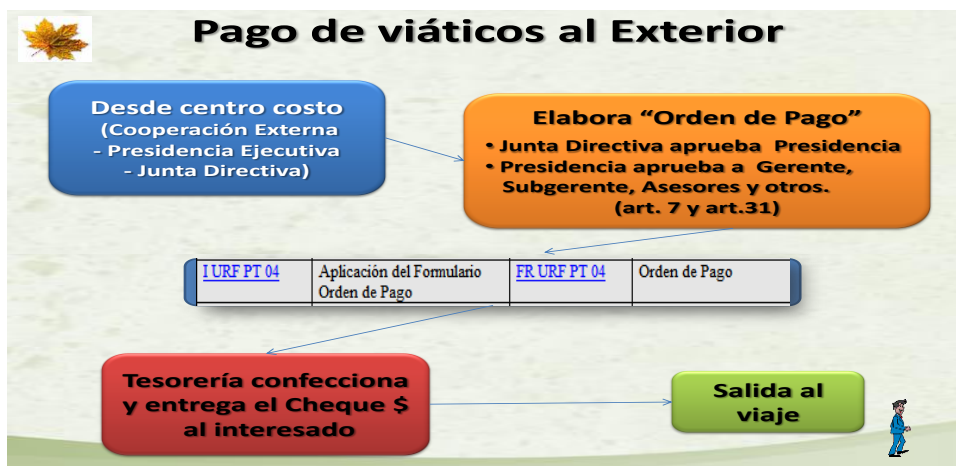
- ### Registro de proveedores
- VIAJES EJECUTIVOS MUNDIALES S. A.**
 - SERVICIOS RÁPIDOS DE VIAJES S.A.**
 - CARAVANA INTERNACIONAL S.A.**
 - TURVI S.A.**
 - CORPORACIÓN ALGARD S.A.**

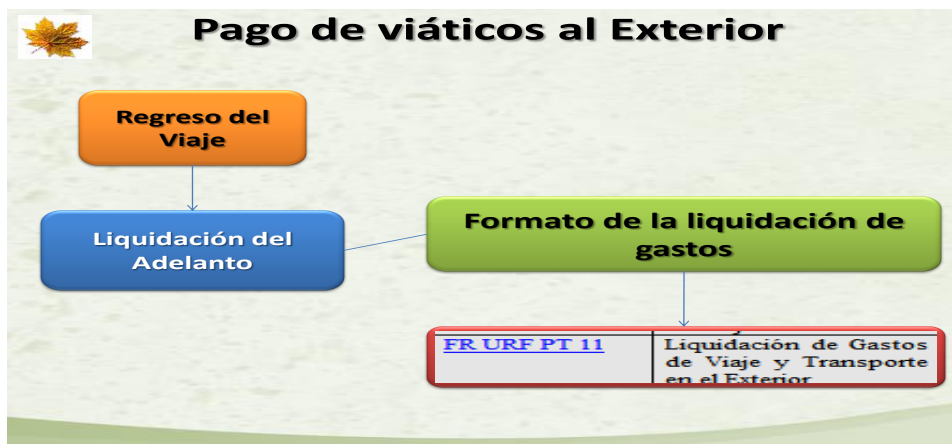
El señor Esna Montero, indica que en su caso le interesa el tema de las rutas, porque al elegir el precio más económico, los mandan por todos lados y el viaje se hace muy pesado. También consulta si el trámite que se hace para los viajes de los directores, es el mismo que se hace para el resto de los funcionarios del INA, porque ha visto que en cuanto a los viáticos si hay una diferencia.

El señor Altamirano, responde que es el mismo proceso para todos.

Se retira de la sesión el señor Viceministro de Trabajo, por compromiso laboral.

El señor Sergio Jiménez, procede con la presentación del tema de viáticos, de acuerdo con las siguientes filminas:





El señor Director Esna Montero consulta en cuanto al pago de taxi, si se tiene alguna tabla que defina el valor, porque por ejemplo en Costa Rica es muy difícil que un taxista de un recibo, en Europa si lo dan, pero no es en todo lado que se obtiene. Desea saber cómo se aplica este rubro en la Institución.

El señor Jiménez, indica que lo único que establece la Contraloría General de la República en cuanto a los taxis o en cuanto a transporte, es que sea el medio más económico. En el INA nunca se ha pedido factura por este tipo de transporte. Además hay que tomar en cuenta que la liquidación de gastos de viaje constituye una declaración jurada, por lo que se asume que lo que en ella se contempla es la realidad. Sin embargo le comenta el señor Fernando Rodríguez que se diseñó una boleta interna que constituye una declaración jurada, donde se consigna el monto que el taxista cobra.

El señor Director Esna Montero, indica que la situación del viaje a Turín, fue una situación atípica, porque el acuerdo salió con una fecha y cuando les entregaron el tiquete aéreo salió con otra, porque no había cupo. Consulta en cuanto al hospedaje, si hay que presentar la factura del hotel o hay un monto específico en la tabla de viáticos.

El señor Jiménez, responde que para lo que es el hospedaje, no hay que presentar factura, sin embargo hay situaciones especiales en que se tiene que dormir una noche extra en algún lado, por una situación especial, en ese caso si tiene que presentar factura, pero tiene que mediar un acuerdo que lo autorice el pago de ese hospedaje.

El señor Director Monge, consulta qué pasa si en el exterior se invita a alguien que es costarricense, que por ejemplo tiene una representación oficial en el extranjero. También consulta el procedimiento a seguir si un director quiere viajar en categoría Business.

El señor Jiménez, aclara que es importante recordar que si hay algún costarricense con un puesto diplomático o alguna función específica, estos por lo general tienen sus propios reconocimientos salariales, es por esta razón que la Contraloría establece claramente que no se puede atender a nacionales. En cuanto al tiquete Business, indica que el director puede pagar la diferencia estableciendo previamente las coordinaciones respectivas.

El señor Solís, procede a exponer los viajes al interior del país, de acuerdo con las siguientes filminas:

Ámbito de aplicación ([art.1](#))



Tarifas en el interior del país ([art.18](#))



Desayuno c 3.000,00.

Cuando la gira inicie antes o a las 7 a.m.



Almuerzo c 4.800,00

Cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas



Cena c 4.800,00

Cuando la partida se realice antes de o a las diecisiete horas y el regreso después de las veinte horas.



Hospedaje según tabla de la CGR

Cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

Limitación territorial del gasto de viaje ([art.16](#))

Lugares no autorizados para pago viáticos

- San José
- Desamparados
- Goicoechea
- Alajuelita
- Coronado
- Tibás
- Moravia
- Montes Oca
- Curridabat

Funcionarios del GAM



Excepciones:

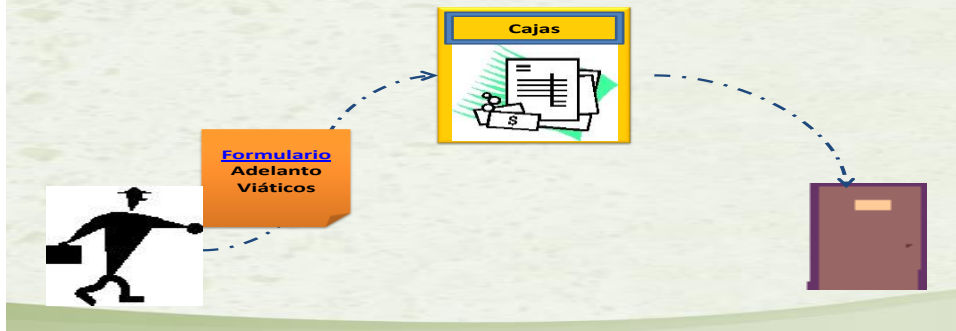
- Distrito Frailes en Desamparados
- San Cristóbal
- Rosario
- Autorización de la Administración ([art.17](#))

No se autoriza pago a funcionarios de Regionales dentro del cantón en que se encuentran.

Competencia para extender autorización (art.7)



Trámite de Adelanto de Viáticos



Trámite de Liquidación



INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 Unidad de Recursos Financieros
 Proceso de Tesorería

FR UNRF 01
 Revisión 02
 (1/12/2007)

VALE DE CAJA CHICA

Unidad: [] Vale No.: []
 Fecha: [] Removido por: []
 Beneficiario: [] Retiro de suma de: []

El monto en letras: []
 Detalle: (Cantidad, unidad de medida, marca, modelo, tamaño, no se pasa, trabaje a realizar, razón de a giro u otro): []

Justificación: []
 Autorización: []
 Recibido: [] Fecha: []

En cumplimiento con lo establecido en el Art. 14 del Reglamento de Fianzas, Recibos de Tránsito y de Caja Chica, y en el caso de no haberse presentado en el plazo establecido, el presente vale de liquidación a pagarse en el banco, independiente de lo anterior que el Ciudadano recibe el monto pendiente de retiro al Art. 22 del Reglamento Interno.

Cuenta	Código Mesa	Monto	Liquidación	Revisión
				Otro recibido
				Monto pagado
				Oferencia a cubrir
				Oferencia a reintegrar

Por decisión presupuestaria de: []

Original



Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que este no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.

Artículo 11º.- Documentos que acompañan a la liquidación.

Junto con el formulario de liquidación, el funcionario debe presentar las facturas que de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento así se requiera, o las que la Administración previamente exija

Artículo 12º.- No presentación de cuentas.

No se autorizará un nuevo viaje ni se podrá girar adelanto alguno al funcionario que no hubiera presentado en el plazo establecido la liquidación del viaje anterior o que no hubiere aportado la información requerida conforme al párrafo segundo del artículo 10 de este Reglamento

Artículo 16º.- Limitación territorial del gasto de viaje.

No podrán cubrirse gastos de viaje a los funcionarios de los entes públicos cuya sede de trabajo esté ubicada dentro de la jurisdicción del Área Metropolitana de San José, Área que corresponde a la de los cantones que señala el artículo 65º de la Ley No. 4240 del 30 de noviembre de 1968 (San José, Escazú, Desamparados, Goicoechea, Alajuelita, Coronado, Tibás, Moravia, Montes de Oca y Curridabat), exceptuando en el caso del cantón de Desamparados a los distritos de Frailes, San Cristóbal y Rosario, cuando, en funciones de su cargo, deban desplazarse dentro de dicha jurisdicción territorial. Similar limitación se aplica en aquellos casos en que el ente público tiene oficinas regionales, en cuyo caso tampoco cabe el reconocimiento de viáticos a los funcionarios destacados en dichas oficinas, cuando éstos deban desplazarse a cumplir funciones del cargo, dentro del cantón en que se encuentre ubicada esa sede regional.



Artículo 17º.- Excepciones.

Constituyen excepciones al artículo anterior, aquellas situaciones especiales en que, en criterio razonado de la Administración que aplica este Reglamento, se justifique el reconocimiento y pago de viáticos. Tales situaciones deben ser reguladas por cada ente público de manera previa, formal y general, para lo cual se deberá tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: la distancia respecto del centro de trabajo, la facilidad de traslado, la prestación de servicios de alimentación y hospedaje y la importancia de la actividad a desarrollar.



- a) Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
- b) Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
- c) Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las diecisiete horas y el regreso después de las veinte horas.
- d) Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor se viere obligado a pernoctar fuera de su domicilio, en razón de la gira.

El señor Director Esna Montero, consulta si el plazo de siete días para liquidar es igual para los viajes al exterior como al interior del país. Además desea saber qué sucede cuando por problemas administrativos, no se puede cumplir con este plazo, porque en su caso personal ha tenido tres problemas en menos de seis meses. En este momento tiene una liquidación pendiente desde hace veintidós días, de una gira que realizó representando a la Junta Directiva y que no se han podido cobrar los viáticos, consulta si para todos es el mismo trámite, ya que cuando se trata de un funcionario duran dos o tres días. Primero hizo el trámite solicitando el adelanto y tuvo problemas, luego le recomendaron que hiciera el cobro posterior y tampoco funcionó. Desea saber cuál es el trámite para los miembros de Junta Directiva.

El señor Jiménez, menciona que esto se dio por un problema en el programa SIRH, que es el Sistema de Recursos Humanos, éste establece que para que exista una persona registrada en el mismo, tiene que haber un trámite de nombramiento, que no es el caso de los miembros de Junta Directiva, en ese sentido, se han estado reuniendo para resolver esta situación. Por parte de Informática se va a crear una tabla que no va estar dentro del listado, va a ser exclusivamente para los miembros de Junta Directiva, incluso se están haciendo las gestiones para pagar dietas por medio de transferencia bancaria.

La señora Auditora a.i., aclara que esto sucede por motivos de no estar en la base de datos del sistema, es decir tienen que estar registrados como personas que pueden hacer adelantos, igual que un funcionarios del INA, y los señores directores al no tener esta condición, el sistema no les permite el acceso.

El señor Presidente, menciona que accedió a esta presentación precisamente por los problemas que se han tenido a nivel de algunos miembros de Junta Directiva, como por ejemplo el caso del Director Esna, quien incluso le ha pedido que le depositen las dietas en la cuenta, es lo más normal del mundo, sin embargo no se ha podido hacer. Consulta que sucederá con los viáticos no cancelados al Director.

El señor Jiménez, señala que hasta que no se resuelva el tema de la tabla, tendrían que seguirlos cancelando bajo otro procedimiento, hay que crear un compromiso en presupuesto, en este caso se haría un cheque para cancelarlos.

El señor Director Esna Montero, agrega que quiso tocar el tema porque le puede suceder a otro director, considera que no se le ha dado la importancia a esta situación. Incluso se les pidió la cuenta cliente para el depósito de las dietas y no sucedió nada.

El señor Jiménez, aclara que anteriormente se solicitó a los ex directores los números de cuenta cliente y ellos indicaron que preferían que se les cancelara por cheque, le da mucha pena la situación, se compromete a coordinar con todas las áreas involucradas en el proceso, para resolver este tema.

El señor Director Monge Rojas, indica que recuerda cuando se les pidió la cuenta cliente, llenaron unas fórmulas y efectivamente algunos miembros de la Junta dijeron que preferían que se les siguiera pagando mediante cheque, en su caso personal solicitó que se le hiciera en forma electrónica.

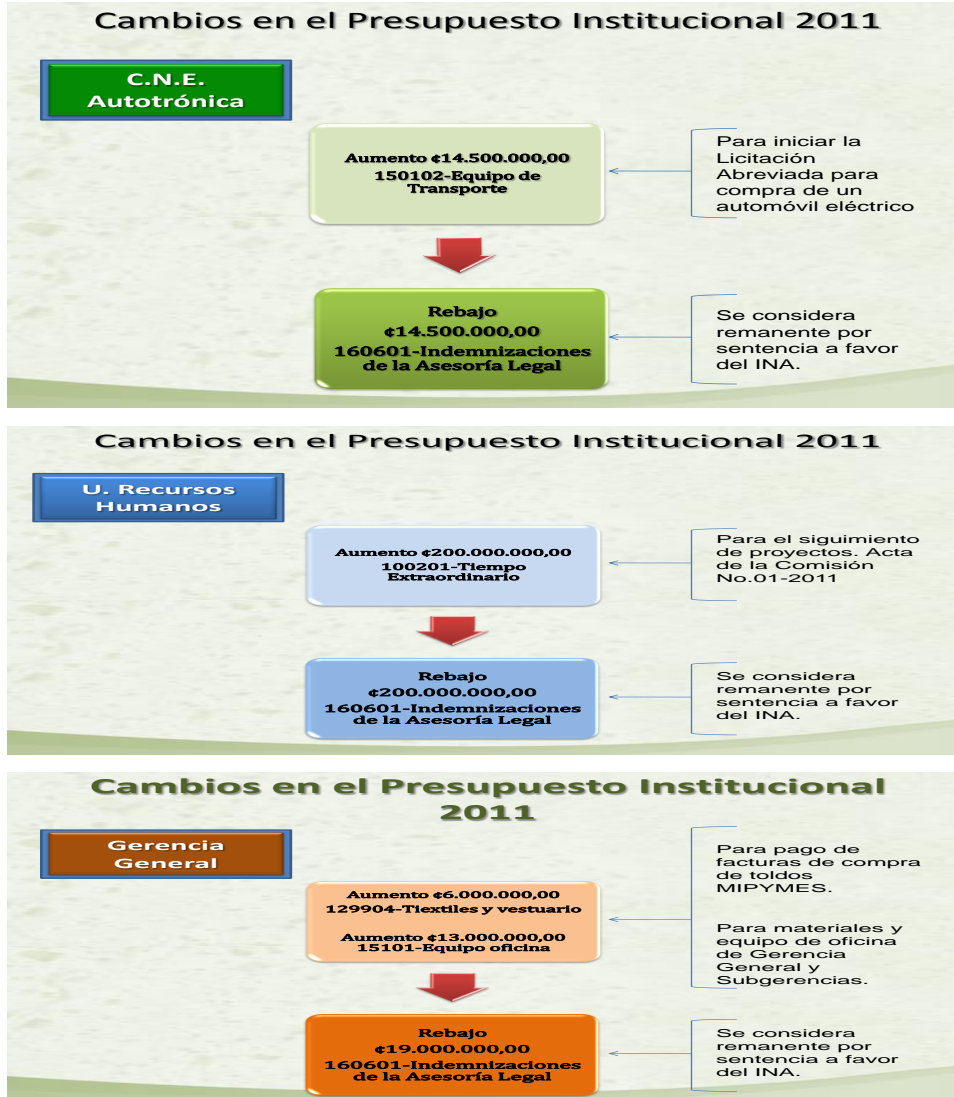
El señor Presidente agradece la presentación, la cual da por recibida y se retiran del salón los señores Altamirano, Solís y Rodríguez. Solicita al señor Sergio Jiménez, permanezca en la sesión para la presentación del siguiente tema.

ARTICULO SETIMO

Oficio URF-114-2011 de 3 de marzo 2011, de la Unidad de Recursos Financieros, remitiendo la Modificación Interna N. 01-IN42011.

El señor Presidente solicita al señor Jiménez proceda con la exposición de la modificación interna No. 01-IN42011.

El señor Jiménez inicia la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:





MODIFICACIÓN INTERNA 01-1N42011 REBAJOS POR PROGRAMA

Programa 2: Apoyo Administrativo	304.500.000,00
16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	304.500.000,00
160601 INDEMNIZACIONES	304.500.000,00
<u>TOTAL REBAJOS A PROGRAMAS</u>	<u>304.500.000,00</u>

MODIFICACIÓN INTERNA 01-IN42011 AUMENTOS POR PROGRAMA

Programa 1: Servicios de Capacitación y Formación Profesional	14.500.000,00
15 BIENES DURADEROS	14.500.000,00
150102 Equipo de Transporte	14.500.000,00
Programa 2: Apoyo Administrativo	290.000.000,00
10 REMUNERACIONES	200.000.000,00
100201 Tiempo Extraordinario	200.000.000,00
11 SERVICIOS	71.000.000,00
110405 Serv. Des. Sistemas Informáticos	71.000.000,00
12 MATERIALES Y SUMINISTROS	6.000.000,00
129904 Textiles y Vestuario	6.000.000,00
15 BIENES DURADEROS	13.000.000,00
15104 Equipo y Mobiliario de Oficina	13.000.000,00
<u>TOTAL AUMENTOS A PROGRAMAS</u>	<u>304.500.000,00</u>

El señor Presidente, agradece al señor Jiménez por la presentación.

Somete a consideración de los señores directores y directora la modificación interna No. 01-IN42011, e indica que la misma contiene recursos para la compra de los vehículos eléctricos.

Considerando:

1. Que el señor jefe de la Unidad de Recursos Financieros, mediante Oficio URF-144-2011, con fecha 03 de marzo de 2011, remite para conocimiento, análisis y eventual aprobación de la Junta Directiva, la modificación Interna 01-IN42011.
2. Que dicha modificación interna refleja los cambios a operar en el presupuesto institucional 2011a nivel de programa, centro de costo y subpartida presupuestaria.
3. Que el objetivo de la modificación es:

Centro Nacional Especializado en Autotrónica

- Aumento: $\phi 14.500.000.00$: Se aumenta en la subpartida 150102-Equipo de Transporte para realizar el trámite de Licitación Abreviada para la compra de un automóvil eléctrico para fines didácticos, el cual será trasladado al Centro Nacional Especializado de Autotrónica, según oficio N° NMV-0061-2011 del Núcleo Mecánica de Vehículos.
- Rebajo: $\phi 14.500.000.00$: Se toman los recursos de la subpartida 160601-Indemnizaciones de la Asesoría Legal ya que se considera un remanente debido a que el Juzgado Contencioso Administrativo ha dictado sentencia a favor del INA en Primera Instancia a los recursos 10-000640-1027-CA-7 (Laboratorios La Bomba S.A.), 10-001163-1027-CA (Jimenez Coto S.A) y 10-000710-1027-CA (Fundi / Setillal) y se estima que en caso de llevarse la resolución a Segunda Instancia, el presupuesto requerido se ocuparía para el siguiente periodo presupuestario. Esta modificación presupuestaria no afecta las metas del POIA. Los recursos están siendo tomados de presupuesto ordinario del periodo.

Unidad de Recursos Humanos

- Aumento: $\phi 200.000.000.00$: Se aumenta en la subpartida 100201-Tiempo Extraordinario ya que al realizarse la proyección de la misma, se detectaron faltantes económicos, al analizarse en la Comisión correspondiente la propuesta de proyectos a realizarse durante esta período, fuera del horario laboral vigente, según Acta de la Comisión N° 01-2011.
- Rebajo: $\phi 200.000.000.00$: Se toman los recursos de la subpartida 160601-Indemnizaciones de la Asesoría Legal ya que se considera un remanente debido a que el Juzgado Contencioso Administrativo ha dictado sentencia a favor del INA en Primera Instancia a los recursos 10-000640-1027-CA-7 (Laboratorios La Bomba S.A.), 10-001163-1027-CA (Jimenez Coto S.A) y 10-000710-1027-CA (Fundi / Setillal) y se estima que en caso de llevarse la resolución a Segunda Instancia, el presupuesto requerido se ocuparía para el siguiente periodo presupuestario. Esta modificación presupuestaria no afecta las metas del POIA. Los recursos están siendo tomados de presupuesto ordinario del periodo.

Gerencia General

- Aumento: $\phi 19.000.000.00$:
- Se aumenta en la subpartida 129904-Textiles y vestuario por un monto de $\phi 6.000.000.00$ para el pago de facturas del periodo anterior de la compra de toldos para la Unidad de Mipymes.

- Se aumenta en la subpartida 150104-Equipo y mobiliario de oficina por un monto de ¢13.000.000.00 para la compra de equipo de oficina a ser instalado en esta Gerencia general y Subgerencias correspondientes.
- Rebajo: ¢19.000.000.00: Se toman los recursos de las subpartida 160601-Indemnizaciones de la Asesoría Legal ya que se considera un remanente debido a que el Juzgado Contencioso Administrativo ha dictado sentencia a favor del INA en Primera Instancia a los recursos 10-000640-1027-CA-7 (Laboratorios La Bomba S.A.), 10-001163-1027-CA (Jimenez Coto S.A) y 10-000710-1027-CA (Fundi / Setillal) y se estima que en caso de llevarse la resolución a Segunda Instancia, el presupuesto requerido se ocuparía para el siguiente periodo presupuestario. Esta modificación presupuestaria no afecta las metas del POIA. Los recursos están siendo tomados de presupuesto ordinario del período.

Unidad de Servicios de Informática y Telemática

- Aumento: ¢71.000.000.00: Se aumenta en la subpartida 110405-Desarrollo de Sistemas Informáticos para llevar a cabo la contratación para el desarrollo del Sistema de Ayudas Económicas a desarrollarse con la colaboración de la Unidad de Servicios de Informática y Telemática y la Unidad de Servicio al Usuario.
- Rebajo: ¢71.000.000.00: Se toman los recursos de las subpartida 160601-Indemnizaciones de la Asesoría Legal ya que se considera un remanente debido a que el Juzgado Contencioso Administrativo ha dictado sentencia a favor del INA en Primera Instancia a los recursos 10-000640-1027-CA-7 (Laboratorios La Bomba S.A.), 10-001163-1027-CA (Jimenez Coto S.A) y 10-000710-1027-CA (Fundi / Setillal) y se estima que en caso de llevarse la resolución a Segunda Instancia, el presupuesto requerido se ocuparía para el siguiente periodo presupuestario. Esta modificación presupuestaria no afecta las metas del POIA. Los recursos están siendo tomados de presupuesto ordinario del período.

MODIFICACION INTERNA 01-IN42011	
RESUMEN DE RECURSOS-FUENTE	
16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
304.500.000,00	
160601	Indemnizaciones
	304.500.000,00
<u>TOTAL DE RECURSOS</u>	
	<u>304.500.000,00</u>

MODIFICACION INTERNA 01-IN42011			
REBAJOS POR PROGRAMA			
Programa 2: Apoyo Administrativo			304.500.000,00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	304.500.000,00	
160601	Indemnizaciones	304.500.000,00	
TOTAL REBAJOS A PROGRAMAS			304.500.000,00

MODIFICACION INTERNA 01-IN42011			
RESUMEN DE EGRESOS-APLICACIONES			
10 REMUNERACIONES			200.000.000,00
100201	Tiempo Extraordinario	200.000.000,00	
11 SERVICIOS			71.000.000,00
110405	Serv. Desarr. Sistemas Informáticos	71.000.000,00	
12 MATERIALES Y SUMINISTOS			6.000.000,00
129904	Textiles y Vestuario	6.000.000,00	
15 BIENES DURADEROS			27.500.000,00
150102	Equipo de Transporte	14.500.000,00	
150104	Equipo y Mobiliario de Oficina	13.000.000,00	
TOTAL DE EGRESOS			304.500.000,00

MODIFICACION INTERNA 01-IN42011		
AUMENTOS POR PROGRAMA		
Programa 1: Servicios de Capacitación y Form. Prof.		14.500.000,00
15 BIENES DURADEROS		14.500.000,00
150102	Equipo de Transporte	14.500.000,00
Programa 2: Apoyo Administrativo		290.000.000,00
10 REMUNERACIONES		200.000.000,00
100201	Tiempo Extraordinario	200.000.000,00
11 SERVICIOS		71.000.000,00
110405	Serv. Desar. Sistemas Informáticos	71.000.000,00
12 MATERIALES Y SUMINISTROS		6.000.000,00
129904	Textiles y Vestuario	6.000.000,00
15 BIENES DURADEROS		13.000.000,00
150104	Equipo y Mobiliario de Oficina	13.000.000,00
TOTAL AUMENTOS A PROGRAMAS		304.500.000,00

4. Que el señor Sergio Jiménez, Encargado de la Unidad de Recursos Financieros, realiza una exposición sobre los contenidos y alcances de la modificación interna de conformidad con los documentos emitidos por Unidad de Recursos Financieros.

5. Que una vez analizada y discutida la información correspondiente a dicha modificación, los señores directores y directora, expresan sus opiniones sobre los alcances correspondientes y manifiestan su anuencia.

POR TANTO ACUERDAN:

“APROBAR LA MODIFICACIÓN INTERNA 01-IN42011 AL PRESUPUESTO ORDINARIO 2011, DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO POR EL SEÑOR SERGIO JIMENEZ CESPEDES, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS Y LO SEÑALADO EN EL OFICIO URF-144-2011 DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS”

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°030-2011-JD.

ARTICULO OCTAVO

Oficio GG-0100-2011 de fecha 15 de febrero de 2011, de la Gerencia General. Responsabilidad de las medidas tomadas por la Junta Directiva en relación a la Ley General de Control Interno

El señor Presidente, concede la palabra a la señora Gerente General, para que se refiera al tema.

La señora Gerente, indica que revisando los acuerdos a los que la Gerencia General le tiene que dar seguimiento, se encontraron uno que fue aprobado, donde se le designaba a la Gerencia General darle seguimiento a los acuerdos que toma la Junta Directiva, procede con la lectura del oficio remitido:

“Por tal motivo es que con base en el apartado 2.2, inciso b del capítulo 2 sobre Normas de Ambiente de Control de la Ley General de Control Interno, número ochenta y dos noventa y dos, la Gerencia General considera que cada dependencia debe ser la responsable de velar por el fiel cumplimiento del control interno, según los objetivos, medidas, acciones e indicadores establecidos en el Sistema de Control Interno, por cuanto solamente cada dependencia tiene el fundamento o el criterio del por qué estableció los objetivos, medidas, acciones e indicadores de control. Dado lo anterior es criterio de esta Gerencia que el Secretario de Junta Directiva, asuma la responsabilidad de velar por el seguimiento y cumplimiento de dichos objetivos, medidas, e indicadores establecidos acciones e indicadores establecidos por dicho órgano.

En ese sentido el punto 2.2 dice textualmente: El jerarca y los titulares subordinados según sus competencias deben de apoyar constantemente al Sistema de Control Interno, al menos por los siguientes por medios: Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que los sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas”

El señor Director Esna Montero, consulta si los lineamientos o los reglamentos establecen que es cada dependencia la que tiene que llevar el control específico.

La señora Gerente General, indica que de acuerdo a lo que dice el punto 2.2, inciso b de la Ley General de Control Interno, se supone que es cada dependencia.

El señor Presidente, agrega que en este caso sería la Junta Directiva.

La señora Auditora a.i., señala que por lo que está exponiendo la señora Gerente, le parece entender que se refiere al seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva, ya que en la redacción del oficio dice "Velar por el seguimiento y cumplimiento de los objetivos, medidas, acciones e indicadores establecidos por el órgano superior" en realidad considera que de los acuerdos sí, pero de los objetivos en general, la Secretaría Técnica no estaría en esa posición.

La señora Gerente General, indica que había un acuerdo de la Junta que decía que la Gerencia General, era la que tenía que llevarle el control al seguimiento de acuerdos a la Junta Directiva y realmente quien debe llevarlo es el Secretario de la Junta y que esto implícitamente responde a los objetivos, medidas y acciones que la Junta Directiva tome.

El señor Presidente consulta a la Auditora General a.i. si lo que ella considera es que no es así.

La señora Auditora General a.i., responde que en realidad es un asunto de redacción del planteamiento de la Gerencia, no dice la palabra acuerdos, dice directamente seguimiento y cumplimiento de objetivos, medidas y acciones.

El señor Director Esna Montero, entiende que el Secretario tiene que llevar el control de acuerdos, pero los acuerdos los ejecuta ya sea la Gerencia General o quien corresponda.

La señora Gerente General, indica que es propiamente del ejercicio de la Junta Directiva, no de otra instancia.

La señora Auditora General a.i. agrega que en cuanto se dice seguimiento y cumplimiento de objetivos, medidas, acciones, si se están refiriendo específicamente al Sistema de Información de Control Interno, entonces si es la Secretaría Técnica la que tiene que digitar los objetivos en el Sistema de Control Interno. Lo que está dicho aquí puede tender a confundir, en el sentido de que la responsabilidad se le está delegando a la Secretaría, cuando en realidad la responsabilidad no se delega.

El señor Presidente, manifiesta que lo que debe de quedar claro es que la Secretaría siempre lleva el control de acuerdos de Junta, entonces el tema de control interno también debería aclarar cuáles cosas están o no pendientes y a quién le toca ejecutarlos. De esta manera el planteamiento sería que el seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva, para efectos de Control Interno los llevará la Secretaría de Junta.

El señor Secretario Técnico, indica que estos temas de control interno a veces son confusos, interpreta que la Secretaría lleva el control del seguimiento de los acuerdos que emana la Junta Directiva, en general, hay una matriz a través de la cual las unidades a las cuales se les ha asignado ejecución de determinadas materias, indican el grado de avance de cumplimiento o el no cumplimiento de los acuerdos de la Junta. El resultado final de ese seguimiento, es lo que mediante cortes trimestrales se somete a conocimiento del órgano colegiado. Hay algunas materias que son, en lo que es control interno, propias de la Junta Directiva.

El señor Director Muñoz Araya, señala que no le queda claro que es lo que se tiene que aprobar, la nota dice que para su conocimiento e información se anexa el oficio de la Gerencia, le gustaría tener claro que es lo que se va aprobar.

La señora Auditora a.i. señala que tiene razón el Secretario Técnico al separar las dos actividades, una es la del seguimiento de acuerdos que emanan de la Junta Directiva y

la otra es la función de la Secretaría Técnica de llevar el control de todas las actividades definidas por la Junta Directiva, como jerarca dentro del Sistema de Control Interno.

El señor Presidente, somete a consideración de los señores directores y directora, el documento remitido por la Gerencia General con el planteamiento, conforme al artículo 2.2. de el Reglamento de Control Interno, sea la Secretaria de la Junta Directiva la que lleve el seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y que no se entienda que es la ejecución de los mismos:

CONSIDERANDO:

1.- Que por oficio GG-0100-2011, de 01 de marzo de 2011, la señora Shirley Benavides, Gerente General del INA solicita lo siguiente: “Como es de su conocimiento desde que el INA inició con los controles necesarios para cumplir con Ley General de Control Interno, ha recaído sobre la Gerencia General la responsabilidad de dar el seguimiento y cumplimiento de las medidas y acciones tomadas por la Junta Directiva.

Por tal motivo es que con base en el apartado 2.2, inciso b del capítulo 2 sobre Normas de Ambiente de Control de la Ley General de Control Interno, número ochenta y dos noventa y dos, la Gerencia General considera que cada dependencia debe ser la responsable de velar por el fiel cumplimiento del control interno, según los objetivos, medidas, acciones e indicadores establecidos en el Sistema de Control Interno, por cuanto solamente cada dependencia tiene el fundamento o el criterio del por qué estableció los objetivos, medidas, acciones e indicadores de control. Dado lo anterior es criterio de esta Gerencia que el Secretario de Junta Directiva, asuma la responsabilidad de velar por el seguimiento y cumplimiento de dichos objetivos, medidas, e indicadores establecidos acciones e indicadores establecidos por dicho órgano.

En ese sentido el punto 2.2 dice textualmente: El jerarca y los titulares subordinados según sus competencias deben de apoyar constantemente al Sistema de Control Interno, al menos por los siguientes por medios: Una actuación que demuestre su compromiso y apego al SCI, a los principios que los sustentan y a los objetivos que le son inherentes, que se evidencie en sus manifestaciones verbales y en sus actuaciones como parte de las labores cotidianas”

2. Que una vez analizada y discutida por la Junta Directiva esta solicitud, se aprueba en los siguientes términos e interpretación:

POR TANTO ACUERDAN:

- 1.) **VISTA LA SOLICITUD FORMULADA POR LA GERENCIA GENERAL, EN EL OFICIO DE REFERENCIA, CONFIRMAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE JUNTA DIRECTIVA, EN LA RESPONSABILIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS Y ACCIONES TOMADAS POR LA JUNTA DIRECTIVA, VÍA ACUERDOS, CUANDO SU EJECUCIÓN HA SIDO TRASLADADA A UNA O VARIAS UNIDADES EJECUTORAS INSTITUCIONALES, DE CONFORMIDAD CON EL INCISO K DEL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

- 2.) A SU VEZ, Y SIEMPRE DENTRO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO, DICHA SECRETARÍA TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y ACCIONES EMANADAS DE LA JUNTA DIRECTIVA, QUE TENGAN RELACIÓN CON LA AUTOEVALUACIÓN PREVISTA POR DICHO SISTEMA PARA ESTE ORGANO COLEGIADO, DE CONFORMIDAD CON EL INCISO C DEL ARTÍCULO 28 DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°032-2011-JD.

ARTICULO NOVENO

Secretaría Técnica de la Junta Directiva. Informe 05-2011 de la Auditoría Interna del INA, sobre plazos de ejecución de los acuerdos de la Junta Directiva

El señor Presidente solicita al Secretario Técnico se refiere al tema.

El señor secretario Técnico, indica que se trata de un informe especial que la Auditoría emanó, a solicitud del anterior Auditor General, para examinar algunos aspectos de las labores de la Secretaría Técnica, éste estudio abarca el período que va de noviembre del 2009 a octubre del 2010, en relación con los acuerdos de la Junta Directiva, sin plazos de ejecución, de presentación inoportuna de informes trimestrales y a la incorporación de actas con fecha anterior a la apertura del libro de actas.

Agrega que de manera resumida, indica la Auditoría que se encontraron algunas debilidades de control interno que son de fácil subsanación y que obedecen principalmente a omisiones por parte del personal responsable de ejecutar las actividades revisadas, lo cual debe ser atendido para garantizar la oficialidad de la información. Asimismo se obtuvieron resultados satisfactorios, en la revisión de forma de las actas de la Junta Directiva y en el cumplimiento de los acuerdos, sin embargo con respecto a este último punto, se considera importante evaluar el establecimiento de plazos de ejecución de los acuerdos, una vez delegados a las unidades responsables.

Este informe se dirige a la Secretaría, con copia a la Junta Directiva. La Auditoría solicita que en adelante, todos los acuerdos del Órgano Colegiado lleven un plazo de ejecución y para eso solicita a la Secretaría, modifique

una norma de calidad en la cual está definido todo el procedimiento que sigue la Secretaría en sus labores, estableciendo una serie de plazos para esto.

Considera que como la Junta es el órgano superior de la Secretaría, es conveniente que se adopte un acuerdo, para que en adelante todos los acuerdos lleven un plazo de ejecución. Cuando indagó con los funcionarios responsables de la Auditoría sobre qué tipo de plazo, si se refería a plazos sistemáticos según los plazos de los acuerdos, le indicaron que les parecía que no, porque hay dos tipos de acuerdos unos que llevan implícitos plazos, por ejemplos temas de licitaciones, que ya tienen una hoja de ruta con determinados plazos o acuerdos que tienen que ver con la Asesoría Legal, donde hay plazos indicados en las leyes respectivas y otros en los que es conveniente señalar el plazo.

El plazo se determina de común acuerdo con el jerarca de la unidad. Sugiere tomar un acuerdo, indicando que en adelante visto este informe de la Auditoría Interna, en el sentido de que todos los acuerdos llevarán un plazo de ejecución.

El otro tema que quiere informar, es que este procedimiento, el PJDST-02 Sesiones de Junta Directiva, que tienen que ver con las normas de calidad vigentes, también se sugiere reformarlo, así lo ha indicado la Auditoría para que se establezca el plazo de ejecución que llevarán los acuerdos. Este trabajo ya está preparado y se someterá a conocimiento de la Junta Directiva oportunamente.

El señor Presidente indica que actuarán en adelante conforme con lo indicado en este informe, estableciendo los plazos pertinentes en los acuerdos.

En cuanto a los libros de actas, debe reconocer que en el pasado se hizo un gran esfuerzo y se ha puesto prácticamente al día, sucede que a veces no son solo los libros de actas de la Junta Directiva, también los libros en que llevan las licitaciones y otros que se llevan en la Institución, donde queda pendiente un acta, al cierre de un libro que hay que incorporarla en el libro siguiente y queda desfasada la fecha, esto por la no firmeza de un acta, o tal vez se han agotado los quinientos folios. La Auditoría ha

propuesto una solución, en el sentido de que se abra un nuevo tomo, estando pendiente el tomo de atrás, eso solucionaría las pequeñas inconsistencias que puedan darse.

Agrega que este sería el informe que debe rendir sobre este tema, que en resumen consiste, si la Junta Directiva lo tiene a bien, en tomar un acuerdo indicando que en adelante los acuerdos llevarán un plazo de ejecución, por otro lado que la Secretaría tome nota de estas recomendaciones y las ejecute.

El señor Presidente, indica que es oportuno, como lo apunta el señor Secretario Técnico, que en adelante se le ponga un plazo a los acuerdos, considera que no hay que someterlo a votación, deben asumirlo como tal en el seno de la Junta Directiva. Felicita el trabajo realizado por la Secretaría Técnica, encabezada por el señor Bernardo Benavides.

El señor Presidente solicita autorización para pasar al punto de informes de la Presidencia, por motivo de que tiene que retirarse para que se conozca el punto de la invitación que le extendió el Dr. Benjamín Tan de la Executive Officer del ITE Education Services de Singapur.

ARTICULO DECIMO
Informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva

El señor Presidente, indica que desea referirse brevemente a la invitación que le hicieron del Instituto de Educación de Singapur. Le han insistido en varias ocasiones de parte del Embajador de Costa Rica, en Singapur, en el sentido de que el Instituto es muy importante, por esa razón ha aceptado la invitación que le hicieron, si la Junta lo considera viable.

Por otro lado, mañana 8 de marzo es el Día Internacional de la Mujer, por lo que felicita a todas las mujeres, especialmente a las presentes. Se va a realizar una actividad en la Regional Oriental, a las ocho y treinta de la mañana, invita a los señores directores que deseen acompañarlo.

También se llevará a cabo el acto de graduación de un módulo muy importante sobre Planes de Negocios en Pymes, será el miércoles nueve de marzo a la una y treinta de la tarde, en el Auditorio Manuel María Granados en la Uruca. Están cordialmente invitados a este acto.

Asimismo, indica que se tendrá que disculpar del acto del Día Internacional de la Mujer, porque estará conjuntamente con el resto del gabinete, con la Presidenta de la República, esperando noticias sobre la resolución de la Corte Internacional de la Haya, en horas de la mañana, una vez finalizado se incorporará a la actividades del Día Internacional de la Mujer.

Se retira de la sesión, para que se analice el punto siguiente.

ARTICULO DECIMO PRIMERO

Invitación extendida al Sr. Presidente Ejecutivo, por el Dr. Benjamín Tan, Chief Executive Officer, del ITE Education Services (ITEES), Singapur

El señor Presidente a.i., informa que el señor Presidente, ha sido invitado a Singapur, todos conocen los grandes adelantos en todos los campos de ese país, él ha aceptado la invitación, sin duda alguna lo ha hecho porque considera que tendrá algún beneficio para la Institución. Solicita al Secretario Técnico, se refiera al mismo.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura de la invitación.

La señora Gerente General sugiere, con todo respeto, si lo tienen a bien quienes integran la Junta Directiva, poder posponer este punto, para traerlo nuevamente la próxima semana, con el propósito de contar con mayor información para la toma de una mejor decisión.

El señor Presidente a.i., indica que la señora Gerente General ha propuesto trasladar el tema del viaje del señor Presidente a Singapur para la próxima semana, a efecto de traer la información más detallada.

Somete a votación de los señores directores y directora, la propuesta hecha por la señora Gerente General, y mociona en el siguiente sentido:

CONSIDERANDO:

1. Se conoce oficio número JD-028-2011, del 04 de marzo del 2011, donde consta la invitación del señor Benjamin Tan, Director Ejecutivo del Instituto ITE Education Services (ITESS), al señor Presidente Ejecutivo con el fin de visitar dicho Instituto del 22 al 25 de marzo del 2011.
2. Los señores directores, solicitan la pertinencia, la relación costo beneficio así como los antecedentes del Instituto en mención y la traducción de los documentos al idioma español, previo al conocimiento del mismo.
3. La señora Gerenta General, solicita retirar el punto con el fin de aportar la documentación solicitada la próxima sesión.

POR TANTO SE ACUERDA:

SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA PRÓXIMA SESIÓN, LA INFORMACIÓN PARA CONOCER LA INVITACIÓN CORRESPONDIENTE.

ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD. N°033-2011-JD.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO

Mociones y Varios

El señor Director Muñoz Araya, indica que el martes pasado se estrenaron los lineamientos generales del Plan Estratégico, en la Cámara de Industrias, estuvo presente don Olman Segura, doña Shirley Benavides, don Roberto Mora y don José Antonio Li, le parece importante porque de alguna forma se está sometiendo a discusión, se hacen observaciones importantes, de alguna forma es como someterlo a prueba. Tomó nota de los comentarios que se hicieron, como es lógico en la Cámara de Industrias algunas veces están de acuerdo, otras no, con lo que opinan entre sí. Sin embargo desea rescatar un par de ellos, uno es que uno de los directivos habló sobre planes estratégicos, que normalmente estaban en un papel, le parece que para que sea realidad, deben existir indicadores muy claros, siempre ha venido diciendo que todo buen indicador, debe tener criterios de tiempo, cantidad y calidad.

La otra observación que hizo el Presidente de la Cámara, fue flexibilidad, le parece un tema importante, es decir que la Institución debe estar atenta a los cambios para poder llegar a tiempo y hacer los ajustes necesarios. En general siente que salieron muy bien de la exposición.

El señor Director Esna Montero, indica que lo expresado por el Director Muñoz Araya, teniendo en cuenta que son los lineamientos del Plan Estratégico en su totalidad, tienen que presentarlo a la Junta Directiva, porque en la sesión pasada se aprobaron los lineamientos generales, con la condición de que después se iba a presentar el plan en su contexto general, para su correspondiente aprobación.

La señora Directora Cole Beckford, comenta que la semana pasada fue satisfactoria la entrega de certificados en Limón, no asistió a la sesión porque en la tarde había otra graduación de una parte de los grupos con quien ha estado trabajando. Solo puede decir que lástima que no estuvieron todos los directores, para ver la página web de Limón, que montaron siete jóvenes, le gustaría que se les permitiera hacer la presentación en Junta Directiva. Considera muy importante el tema, porque de la Provincia solo se dice lo malo y no se habla de cosas tan maravillosas como éstas.

Consulta si hay anuencia, para que la presentación se pueda preparar para la próxima semana.

Otro tema que desea comentar, es que ha recibido varias llamadas donde le han estado recriminando, por parte del sector cooperativo, en el sentido de que su persona está de acuerdo en que se quite el apoyo a la Hotelera del Sur, por esta razón solicita que se le entregue copia del estudio que se hizo, porque se le indicó que el mismo se lo entregaron a don Rodolfo Navas, al cual no ha podido ver para pedirle una copia.

El señor Director Esna Montero, solicita que el estudio del Hotel Escuela que habla la Directora Cole, es importante que se conozca en Junta Directiva. Asimismo le gustaría

tener el estudio que se hizo por regiones, esto a efecto de conocer la situación específica de todas las regiones.

El señor Secretario Técnico se compromete a hacer llegar el estudio, a quienes integran la Junta Directiva.

El señor Presidente a.i., en cuanto al Plan Estratégico, considera que hay que ir más allá, hay que establecer un cronograma de cumplimientos e igualmente llevar el pulso de lo que se va haciendo. Cree que en una próxima oportunidad con más tranquilidad, deben hablar sobre este tema.

Finaliza sesión a las veintiún horas y treinta minutos del mismo día y lugar.

APROBADA EN LA SESIÓN 4477, DEL 28 DE MARZO DE 2011.