

## ACTA SESION ORDINARIA 4641

*Acta de la Sesión Ordinaria número cuatro mil seiscientos cuarenta y uno, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios en el Paseo Colón, a las diecisiete horas del 18 de agosto del dos mil catorce, con la asistencia de los siguientes Directores: Sr. Minor Rodríguez Rodríguez, Presidente Ejecutivo; Sr. Carlos Lizama Hernández, Vicepresidente; Sr. Tyronne Esna Montero; Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Jorge Muñoz Araya; Sr. Luis Fernando Monge Rojas; señor Víctor Manuel Mora Morales, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra de Educación; Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez. Por la Administración: señor José Antonio Li Piñar, Gerente General, señora Ileana Leandro Gómez, Subgerente Técnico, Sr. Durman Esquivel Esquivel, Subgerente Administrativo. Por la Auditoría Interna, Sra. Rita Mora Bustamante, Auditora Interna. Por la Asesoría Legal, Srta. Paula Murillo Salas. Por la Secretaría Técnica: Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico de Junta Directiva.*

### **ARTÍCULO PRIMERO:**

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

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva el Orden del Día, sugiriendo que, habiendo durado más de lo previsto la toma de la fotografía institucional de la Junta Directiva, que se realiza para efecto de registros

históricos, debe proponer que se trasladen para próxima sesión los puntos 4.2, 10, 11, 13.1 y 13.2 del proyecto de Orden del Día.

Somete a votación la modificación del Orden del Día, de acuerdo con la siguiente propuesta:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la sesión ordinaria núm. 4638, extraordinaria núm. 4639 y ordinaria 4640.
4. Correspondencia:
  - 4.1 Oficio GG-889-2014, de la Gerencia General, dirigido al Secretario Técnico. Solicitud de cumplimiento de acuerdo de Junta Directiva núm. 075-2013-JD.
5. Mociones.
6. Oficio AC-325-2014. Proyecto “Manual de Etiqueta y Protocolo INA”. Cumplimiento de Acuerdo Número 114-2014-JD. ***(Verificación de observaciones de directores y votación. Viene de sesión anterior)***
7. Gerencia General. Oficio GG-925-2014. Consolidación Olimpiadas. Cumplimiento de Acuerdos números 14-2014-JD, 72-2014-JD y 236-2014-JD.

8. Asesoría Legal. Oficio ALEA-388-2014 de fecha 31 de julio del 2014. Donación del terreno al SINART.
9. Oficio UCI-PA-2449-2014. Proyecto de resolución del Recurso de Revocatoria interpuesto por Corporación Damaso del Este S. A. en contra de la adjudicación de la contratación directa 2014CD-000127-01.
10. Asuntos de la Presidencia Ejecutiva
11. Varios

Acto seguido, el señor Presidente somete a votación su propuesta de orden del día y se toma el acuerdo cuyo texto dice:

### **COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 253-2014-JD**

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el señor Presidente Ejecutivo somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la sesión ordinaria número 4641.
2. Que el señor Presidente Ejecutivo considera conveniente dejar el conocimiento y eventual aprobación para próximas sesiones, los puntos 4.2, 10 , 11, 13.1 y 13.2 del Orden del Día
3. Que los señores Directores presentes, una vez analizado y discutido el contenido del Orden del Día, consideran conveniente excluir los puntos 4.2, 10, 11, 13.1 y 13.2 tal como lo recomendó el señor Presidente Ejecutivo.

**POR TANTO:**

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

**ÚNICO:** APROBAR EL ORDEN DE DÍA DE LA SESIÓN NO.4641, CON EL CAMBIO CONSIGNADO EN EL CONSIDERANDO SEGUNDO DEL PRESENTE ACUERDO Y COMO CONSTA EN ACTAS.

**ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

**Reflexión.**

El señor Director Víctor Morales Mora, procede con la Reflexión del Día.

**ARTÍCULO TERCERO:**

**Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria núm. 4638, Extraordinaria núm. 4639 y Ordinaria 4640.**

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, la discusión del acta de la Sesión Ordinaria 4638. No hay observaciones.

## **COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 254-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el señor Presidente de Junta Directiva, Minor Rodríguez Rodríguez, somete a discusión y aprobación de los miembros presentes, el acta número 4638 de la sesión ordinaria, celebrada el pasado 04 de agosto del presente año.
2. Que no hubo observaciones al acta de marras por parte de los miembros de Junta Directiva.

### **POR TANTO:**

SE ACUERDA POR MAYORÍA DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** APROBAR EL ACTA NÚMERO **4638** DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 04 DE AGOSTO DE 2014.

### **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR MAYORÍA**

**SE ABSTIENE DE VOTAR EL PRESENTE ACUERDO EL DIRECTOR VICTOR MANUEL MORALES MORA, POR NO HABER ESTADO PRESENTE EN DICHA SESIÓN.**

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, la discusión del acta de la Sesión Extraordinaria 4639. No hay observaciones.

### **COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° 255-2014-JD**

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el señor Presidente de Junta Directiva, Minor Rodríguez Rodríguez, somete a discusión y aprobación de los miembros presentes, el acta número 4639 de la sesión extraordinaria, celebrada el pasado 07 de agosto del presente año.
2. Que no hubo observaciones al acta de marras por parte de los miembros de Junta Directiva.

#### **POR TANTO:**

SE ACUERDA POR MAYORÍA DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** APROBAR EL ACTA NÚMERO **4639** DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 07 DE AGOSTO DE 2014.

**ACUERDO APROBADO EN FIRME POR MAYORÍA**

**SE ABSTIENE DE VOTAR EL PRESENTE ACUERDO LA DIRECTORA ALICIA PORRAS VARGAS, POR NO HABER ESTADO PRESENTE EN DICHA SESIÓN.**

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, la discusión del acta de la Sesión Ordinaria 4640. No hay observaciones.

### **COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 256-2014-JD**

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el señor Presidente de Junta Directiva, Minor Rodríguez Rodríguez, somete a discusión y aprobación de los miembros presentes, el acta número 4640 de la sesión ordinaria, celebrada el pasado 11 de agosto del presente año.
2. Que no hubo observaciones al acta de marras por parte de los miembros de Junta Directiva.

#### **POR TANTO:**

SE ACUERDA POR MAYORÍA DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** APROBAR EL ACTA NÚMERO **4640** DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 11 DE AGOSTO DE 2014.

## **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR MAYORÍA**

**SE ABSTIENEN DE VOTAR EL PRESENTE ACUERDO LA DIRECTORA ALICIA PORRAS VARGAS, Y EL DIRECTOR CLAUDIO SOLANO CERDAS, POR NO HABER ESTADO PRESENTES EN DICHA SESIÓN.**

### **ARTÍCULO CUARTO:**

#### **Correspondencia**

**Oficio GG-889-2014 en relación con solicitud de prórroga para dar cumplimiento al acuerdo número 075-2013-JD.**

El señor Secretario Técnico procedió a dar lectura al oficio en mención, en el cual se informa que se remitió y aprobó por la Junta Directiva el presupuesto según consta en el acuerdo N°105-2013-JD, para dar cumplimiento a la primera parte del acuerdo en cuestión.

Indica que en el caso de la construcción del Centro de Formación de San Ramón se presentó una condición especial que no permitió reforzar el presupuesto de inmediato, debido a que la propiedad en dónde se pretende realizar el proyecto posee algunos inconvenientes en cuanto a la legalidad y ubicación del acceso, condición que compromete técnica y legalmente la ejecución de los recursos que se deben asignar según el acuerdo N°075-2013-JD. Que posteriormente y mediante la gestiones realizadas por la Presidencia Ejecutiva y el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento se concretó la ejecución del Estudio Técnico del acceso de nuevo edificio del INA en San Ramón, aunado con el oficio DMOPT-5558-2013 en donde quien fungiere en dicho



momento como Ministro de Obras Públicas y Transportes remitió indicaciones para que se construya el acceso con consideración de los estudios realizados.

Continúa con su lectura el Secretario Técnico, señalando que para proveer dichos permisos de acceso es necesario contar con el diseño del proyecto, para lo cual se está tramitando actualmente su contratación en coordinación con el Proceso de Adquisiciones, mediante el código de servicio 50201-0017-0041-5162. Se indica, que se están realizando las acciones necesarias para finiquitar este tema, sin embargo, hasta no contar con la documentación técnica y legal que garantice a la Institución acceso requerido, no se puede hacer la reserva presupuestaria solicitada en el acuerdo.

Por otra parte, continúa el Secretario Técnico, el tema fue conocido por la Junta Directiva y mediante acuerdo N°009-2014-JD se solicitó a la Gerencia General continuar, a la mayor brevedad posible, con los trámites y requisitos que permita el inicio de la construcción del Centro de Capacitación de San Ramón, Alajuela.

Para finalizar su lectura, expresa el Secretario Técnico que por lo anteriormente expuesto, la Gerencia General solicita, con el fin de mejorar el seguimiento brindado a los acuerdos y continuar trabajando sobre lo aprobado mediante acuerdo N°009-2014-JD, dar por cumplido el acuerdo N°075-2013-JD, el cual se orienta a realizar todas las gestiones necesarias (incluyendo el presupuesto) para poder construir el Centro de Formación de San Ramón, el cual es el objetivo último de la Junta Directiva.

Acto seguido, el señor Gerente General realizó una amplia explicación del contenido del oficio GG-889-2014, informando que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes ya dio el permiso de entrada hacia la derecha para el Centro de San Ramón, por lo que se va a diseñar según dicho permiso.

El señor Presidente Ejecutivo indica, una vez concluida la participación de señor Gerente General y del señor Secretario Técnico, que la solicitud que hace la Gerencia General es que la Junta Directiva apruebe solamente la parte presupuestaria que

corresponde a San Ramón, según ruta crítica, con el fin de no crear superávit, ya que como indicó el Gerente General, en el acuerdo 075-2013-JD se aprobó la asignación presupuestaria tanto para Cartago como para San Ramón, pero según lo informado por el Gerente General, tal como consta en actas, se está solicitando una modificación a dicho acuerdo, para que se asigne el presupuesto que se va a necesitar en este año únicamente para los diseños del proyecto en San Ramón. Somete a votación el siguiente acuerdo:

### **COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 257-2014-JD**

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que la Junta Directiva en la sesión número 4575, celebrada el 06 de mayo del 2013, tomó el acuerdo número 075-2014-JD, en el cual se aprobó:

UNICO: SOLICITAR A LA ADMINISTRACION SUPERIOR, PRESENTAR PARA LA SESION DEL PROXIMO 20 DE MAYO DE 2013, UN PROYECTO DE REFORZAMIENTO DEL PRESUPUESTO CON EL FIN DE QUE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE LAS REGIONALES DE SAN RAMON Y CARTAGO, SE REALICEN EN UNA SOLA ETAPA.

2. Que la Gerencia General remite a la Secretaría Técnica el oficio GG-889-2014, de fecha 11 de agosto de 2014, mediante el cual se informa sobre los avances en el cumplimiento del acuerdo de marras.

3. Que el señor Secretario Técnico procedió a dar lectura al oficio en mención, en el cual se informa que se remitió y aprobó por la Junta Directiva el presupuesto según consta en el acuerdo N°105-2013-JD, para dar cumplimiento a la primera parte del acuerdo en cuestión.

4. Que en el caso de la construcción del Centro de Formación de San Ramón se presentó una condición especial que no permitió reforzar el presupuesto de inmediato, debido a que la propiedad en dónde se pretende realizar el proyecto posee algunos inconvenientes en cuanto a la legalidad y ubicación del acceso, condición que compromete técnica y legalmente la ejecución de los recursos que se deben asignar según el acuerdo N°075-2013-JD

5. Que posteriormente y mediante la gestiones realizadas por la Presidencia Ejecutiva y el Proceso de Arquitectura y Mantenimiento se concretó la ejecución del Estudio Técnico del acceso de nuevo edificio del INA en San Ramón, aunado con el oficio DMOPT-5558-2013 en donde quien fungiere en dicho momento como Ministro de Obras Públicas y Transportes remitió indicaciones para que se construya el acceso con consideración de los estudios realizados.

6. Que para proveer dichos permisos de acceso es necesario contar con el diseño del proyecto, para lo cual se está tramitando actualmente su contratación en coordinación con el Proceso de Adquisiciones, mediante el código de servicio 50201-0017-0041-5162.

7. Que también se indica, que se están realizando las acciones necesarias para finiquitar este tema, sin embargo, hasta no contar con la documentación técnica y legal que garantice a la Institución acceso requerido, no se puede hacer la reserva presupuestaria solicitada en el acuerdo.

8. Que el tema fue conocido por la Junta Directiva y mediante acuerdo N°009-2014-JD se solicitó a la Gerencia General continuar, a la mayor brevedad posible, con los trámites y requisitos que permita el inicio de la construcción del Centro de Capacitación de San Ramón, Alajuela.

9. Que por lo anteriormente expuesto, la Gerencia General solicita, con el fin de

mejorar el seguimiento brindado a los acuerdos y continuar trabajando sobre lo aprobado mediante acuerdo N°009-2014-JD, dar por cumplido el acuerdo N°075-2013-JD, el cual se orienta a realizar todas las gestiones necesarias (incluyendo el presupuesto) para poder construir el Centro de Formación de San Ramón, el cual es el objetivo último de la Junta Directiva.

10. Que el señor Gerente General realizó una amplia explicación del contenido del oficio GG-889-2014, informando que el Ministerio de Obras Públicas y Transportes ya dio el permiso de entrada hacia la derecha para el Centro de San Ramón, por lo que se va a diseñar según dicho permiso.

11. Que una vez analizado por parte de los señores Directores el contenido del oficio número GG-889-2014, el señor Presidente Ejecutivo indica que la solicitud que hace la Gerencia General es que la Junta Directiva apruebe solamente la parte presupuestaria que corresponde a San Ramón, según ruta crítica, con el fin de no crear superávit, ya que como indicó el Gerente General, en el acuerdo 075-2013-JD se aprobó la asignación presupuestaria tanto para Cartago como para San Ramón, pero según lo informado por el Gerente General, tal como consta en actas, se está solicitando una modificación a dicho acuerdo, para que se asigne el presupuesto que se va a necesitar en este año únicamente para los diseños del proyecto en San Ramón.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** APROBAR LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA PARA REALIZAR LOS DISEÑOS RESPECTIVOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE SAN RAMÓN DURANTE EL PRESENTE AÑO.

## **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

### **ARTÍCULO QUINTO:**

#### **Mociones.**

**El Vicepresidente Tyrone Esna Montero,** mociona para que la Junta Directiva les envíe una carta de felicitación a los estudiantes y organizadores de la pasada Olimpiada Nacional de Robótica.

El Presidente Ejecutivo secunda la moción del Vicepresidente, e indica que el INA obtuvo el primer, segundo, tercer y quinto lugar en la categoría C y que el primer lugar irá a la final mundial a realizarse en Rusia el próximo mes de noviembre.

Continúa exponiendo el señor Presidente Ejecutivo el primer lugar fue obtenido por hermanos gemelos, quienes irán a la final representando al INA, por lo que mociona para que los miembros de la Junta Directiva los inviten a una sesión con el fin de conocerlos y darles una merecida felicitación por el logro obtenido.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° 258-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Vicepresidente Tyrone Esna Montero mociona para que la Junta Directiva le envíe una carta de felicitación a los estudiantes y organizadores de la pasada Olimpiada Nacional de Robótica.

2. Que el Presidente Ejecutivo secunda la moción del Vicepresidente, e indica que el INA obtuvo el primer, segundo, tercer y quinto lugar en la categoría C y que el primer lugar irá a la final mundial a realizarse en Rusia el próximo mes de noviembre.

3. Que el primer lugar fue obtenido por hermanos gemelos, quienes irán a la final representando al INA, por lo que mociona para que los miembros de la Junta Directiva los inviten a una sesión con el fin de conocerlos y darles una merecida felicitación por el logro obtenido.

### **POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**PRIMERO:** QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA ENVÍE UNA NOTA DE FELICITACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y ORGANIZADORES DE LA PASADA OLIMPIADA NACIONAL DE ROBÓTICA POR LOS LOGROS OBTENIDOS.

**SEGUNDO:** QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA EXTIENDA UNA INVITACIÓN A LOS GANADORES DEL PRIMER LUGAR PARA QUE ASISTAN A UNA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA, CON EL FIN DE QUE LOS MIEMBROS DE ESE ÓRGANO COLEGIADO LOS CONOZCAN Y HAGAN EXTENSIVA SU AGRADECIMIENTO POR EL LOGRO ALCANZADO.

### **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

**El Director Lizama Hernández,** mociona para que, con ocasión de los preparativos para celebrar el 50 aniversario del INA, se elabore un proyecto de actividades para la Institución, que se puedan realizar durante todo el transcurso del año 2015 y propone que se contrate un equipo de historiadores para que se plasme en un documento la historia del INA, como por ejemplo se ha hecho en el Banco Nacional y en el Instituto Nacional de Seguros.

Solicita la palabra el señor Gerente General para informar que ya existe un Comité que se está encargando de organizar y llevar a cabo un plan estratégico para la celebración del 50 aniversario del INA, en acatamiento al acuerdo de Junta Directiva número 148-2013-JD de fecha 29 de julio de 2013.

Interviene el Director y Ministro de Trabajo don Víctor Morales Mora, para secundar la moción del Director Lizama Hernández, en el sentido de que, aparte de tocar la historia del INA, es importante que también se aproveche dicho evento para que se dé a conocer la visión de futuro para los próximos 50 años, con el fin de generar un gran debate nacional y convocar a muchos sectores para realizar esa gran tarea.

Seguidamente, el Vicepresidente Esna Montero interviene para indicar que la Junta Directiva tomó un acuerdo, hace unos meses, para realizar un congreso con el fin de conocer y definir el rumbo del INA, por lo que se podría unir con el plan estratégico del 50 aniversario del INA.

Pide la palabra el señor Gerente General, diciendo que ha escuchado con mucho interés las intervenciones anteriores, y que le parece importante hacer un señalamiento en el sentido de que el plan estratégico del Instituto Nacional de Aprendizaje tiene una vida útil de 5 años, y el próximo año se cumple el plazo del plan estratégico actual, por lo que sería importante aprovechar la actividad del 50 aniversario del INA para convocar al congreso nacional que sirva de pauta a ese plan institucional.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° 259-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Director Lizama Hernández mociona para que, con ocasión de los preparativos para celebrar el 50 aniversario del INA, se elabore un proyecto de actividades para la Institución, que se puedan realizar durante todo el transcurso del año

2015 y propone que se contrate un equipo de historiadores para que se plasme en un documento la historia del INA, como por ejemplo se ha hecho en el Banco Nacional y en el Instituto Nacional de Seguros.

2. Que el Gerente General informa que ya existe un Comité que se está encargando de organizar y llevar a cabo un plan estratégico para la celebración del 50 aniversario del INA, en acatamiento al acuerdo de Junta Directiva número 148-2013-JD de fecha 29 de julio de 2013.

3. Que el Director Víctor Morales Mora secunda la moción del Director Lizama Hernández, en el sentido de que, aparte de tocar la historia del INA, es importante que también se aproveche dicho evento para que se dé a conocer la visión de futuro para los próximos 50 años, con el fin de generar un gran debate nacional y convocar a muchos sectores para realizar esa gran tarea.

4. Que el Vicepresidente Esna Montero indica que la Junta Directiva tomó un acuerdo para realizar un congreso para conocer el rumbo del INA, por lo que se podría unir con el plan estratégico del 50 aniversario del INA.

5. Que el señor Gerente General informa que el plan estratégico tiene una vida útil de 5 años y el próximo año se cumple el plazo del plan estratégico actual, por lo que sería importante aprovechar la actividad del 50 aniversario del INA para convocar al congreso nacional.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:



**ÚNICO:** QUE LA COMISIÓN QUE LLEVA A CABO LOS PREPARATIVOS DEL 50 ANIVERSARIO DEL INA, PRESENTE A LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME DE AVANCE SOBRE SU COMETIDO, INCLUYENDO UNA PERSPECTIVA DE LAS SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES, TAL COMO CONSTA EN ACTAS Y EN EL PRESENTE ACUERDO.

### **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

El señor Presidente Ejecutivo pregunta si hay más mociones. El Director **Luis Fernando Monge Rojas** informa que, en el programa de Amelia Rueda, el pasado 17 de agosto del presente año, el Ministro de Comercio Exterior, realizó una presentación expresando, entre otras cosas y en lo que a él le interesó, que la atracción de la inversión extranjera se enfocará en firmas agroindustriales y pesqueras, y que la alta tecnología, servicios, desarrollo aeroespacial y dispositivos médicos seguirán siendo impulsadas para no perder liderazgo. El Ministro de Comercio indicó también que uno de los temas que el Gobierno deberá trabajar para traer ese tipo de empresas, es la capacitación de la mano de obra si se toma en cuenta que en las zonas rurales es donde existe más deficiencias en sistema educativo nacional.

El Director Monge Rojas termina presentando una moción en el sentido de que es importante que el señor Ministro de Comercio exterior, brinde más información sobre dicha situación, ya que se está involucrando al INA, al hablar sobre capacitación de mano de obra rural,

### **COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° 260-2014-JD**

#### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Director Luis Fernando Monge Rojas informa que el pasado 17 de agosto del presente año, en el programa de Amelia Rueda, el Ministro de Comercio

Exterior, indicó que la atracción de la inversión extranjera se enfocará en firmas agroindustriales y pesqueras, y que la alta tecnología, servicios, desarrollo aeroespacial y dispositivos médicos seguirán siendo impulsadas para no perder liderazgo.

2. Que además, el Ministro de Comercio indicó que uno de los temas que el Gobierno deberá trabajar para traer ese tipo de empresas, es la capacitación de la mano de obra si se toma en cuenta que en las zonas rurales es donde existe más deficiencias en sistema educativo nacional.
3. Que el Director Monge Rojas indica que es importante que el señor Ministro de Comercio exterior, brinde más información sobre dicha situación, ya que al hablar sobre capacitación de mano de obra en la zona rural, se está involucrando al INA.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** QUE LA SUBGERENCIA TÉCNICA SOLICITE AL MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR INFORMACIÓN SOBRE LO COMENTADO EN EL PROGRAMA RADIAL DE AMELIA RUEDA, EN CUANTO A LA ATRACCIÓN EXTRANJERA Y A LA CAPACITACIÓN DE MANO DE OBRA EN LAS ZONAS RURALES, CON EL FIN DE QUE EL INA PUEDA APORTAR A DICHA ESTRATEGIA.

**ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

**ARTÍCULO SEXTO:**

**Oficio AC-325-2014. Proyecto “Manual de Etiqueta y Protocolo INA”.  
Cumplimiento de Acuerdo Número 114-2014-JD. (Verificación de  
observaciones de directores y votación. Viene de sesión anterior)**

El señor Presidente, comenta que la semana pasada se entregó un CD, a los miembros de la Junta Directiva, consulta si algún director observaciones.

El señor Vicepresidente menciona que aún no está contemplado en el tema de la bandera para que no estuviera pegando al suelo, no sabe si está contemplado como les dieron el CD la semana pasada.

Consulta que en ese caso no sabe si es que se pone un addendum, indica que es importante agregar en el acuerdo para que la bandera no este pegando al suelo.

El señor Presidente, acota que en todos eventos que se utilicen las banderas del INA y la de Costa Rica, que no estén tocando el suelo.

El señor Secretario Técnico, señala que la señora Lorena Sibaja se encuentra afuera y ella trae un cuadro con los cambios, y en este cuadro se puede descartar si se encuentra el que indico el señor Director Vicepresidente Esna.

El señor Presidente, consulta si están de acuerdo en hacer pasar a la señora Lorena Sibaja.

El señor Presidente da la bienvenida a la señora Lorena Sibaja Saborío.

La señora Sibaja, indica que se realizaron las correcciones de acuerdo a las observaciones que le realizaron el día que presentó el Manual de etiqueta y protocolo.

Asimismo señala que les trae la nueva versión, hubo cambios pequeños como el caso de la Universidad Técnica Nacional.

En ese sentido las recomendaciones sugeridas las pueden observar en las siguientes páginas:

Pág. 5 y 6: Tema: Características de la Bandera de Costa Rica. “**La Bandera** puede ser usada en actos oficiales públicos y siempre debe ser colocada correctamente al lado derecho del pódium y asegurándose de que no toque el suelo. No podrán ser utilizadas banderas sucias, desteñidas, rotas, con alteraciones de ningún tipo o cualquier elemento que no corresponda con las características oficiales.”

Menciona que las observaciones fueron colocadas en rojo para que sean más fáciles de visualizar.

El señor Director Solano Cerdas, señala que en la parte donde dice no podrán, cual quien chusco podrá decir si estamos pudiendo, se debe utilizar la palabra deberán utilizar, es más contundente.

**La señora Sibaja, aporta que este punto se agregó como uno nuevo.**

**“Características de la Bandera:** En lo referente a las medidas que debe tener la Bandera, la ley N°60 del 13 de junio de 1934, dice:

“Artículo 1: El Pabellón Nacional de República será tricolor y formado por cinco franjas horizontalmente en este orden, una roja en el centro, una blanca a cada lado de la roja y una azul en los extremos superior e inferior. Las franjas blancas y azules, serán de igual anchura, la roja del doble de ancho, el escudo de Costa Rica debe ir colocado en el centro de la Bandera y sobre la franja roja.

Artículo 4: El pabellón que se izará en los edificios públicos, medirá dos metros de largo por un metro, 20 centímetros de ancho y llevará estampado en colores el escudo de Armas de la República, en la franja roja, dentro de una elipse blanca de 30 centímetros de ancho en su eje mayor por 20 en el menor, cuyo centro quedará a 70 centímetros del extremo del pabellón sujeto al asta.”

En el caso de las banderas de Costa Rica, se utilizarán las mismas características descritas anteriormente, sin el escudo”

El señor Presidente, comenta que se imagina que es una copia textual de la ley, por lo que le genera una duda en el artículo 4, “El pabellón que se izará en los edificios públicos”, siempre se ha dicho que el pabellón se usa cuando está el Presidente presente.

La señora Sibaja, responde que anteriormente habla del Presidente.

El señor Presidente, menciona que dice “El pabellón que se izará en los edificios públicos”, pero en los edificios públicos lo que se izara es la bandera no el pabellón.

La señora Sibaja, indica es textual, consulta que en este caso, como lo soluciona si es textual como está.

La señora Sibaja, indica que puede eliminar el artículo 4, para no inducir algún error, anterior a esto habla de que el pabellón solo se utilizara en casos de que este el Presidente, puede dejar solo el articulo 1 donde hace la descripción del pabellón, pero puede quitar el artículo 4 para no causar confusión.

El señor Director Montero Jiménez, acota que la ley tiene esa particularidad, se puede dejar pero se le agrega entre paréntesis (SIC), indicando que existe un error en el texto anterior y posteriormente hace una anotación que diga para efectos interno de la institución se usara la bandera.

El señor Director Solano Cerdas, consulta al señor Ministro de Trabajo y Seguridad Social, si en el caso de los ministerios o de la cancillería no se usa el pabellón.

La señora Sibaja, responde que siempre se pone la bandera.

El señor Presidente, comenta que en Casa Presidencial si está el pabellón, en la ley N°60 dice que el pabellón se utiliza estando el Presidente presente.

La señora Sibaja, menciona que lo puede poner más adelante para que lo vean.

El señor Director Solano Cerdas, menciona que si se usa es porque está en el lugar propio.

La señora Lorena Sibaja, acota “**El pabellón Nacional** contiene el Escudo Nacional por ambos lados, y sólo puede ser utilizado en ceremonias institucionales o actos oficiales a los que asista el Presidente de la República. Tanto el Pabellón Nacional como la bandera de Costa Rica, se ubican en el extremo derecho del podio o tribuna, al lado izquierdo para el público”

Asimismo piensa que conociendo el asunto de la idiosincrasia INA, si se mantiene el artículo 4 se va inducir que las personas lo pongan.

El señor Presidente, consulta a los miembros de Junta Directiva si están de acuerdo con eliminar el artículo 4 para evitar confusión.

El señor Presidente, solicita a los miembros de Junta Directiva que levanten la mano para eliminar el artículo 4.

La señora Sibaja, menciona una moción del señor Director Lizama Hernandez que habló del orden de la Presidencia de la mesa principal, que se tocó el tema de la Vicepresidencia, lo encuentran en la pág. 11, “En todos los eventos, la precedencia en la mesa principal y en el programa será de la persona que ocupa

la Presidencia Ejecutiva y se respetará el orden anteriormente señalado. En caso de que no esté presente la Presidencia Ejecutiva, la precedencia será de la persona que ocupa la vicepresidencia de la Junta Directiva. En los documentos, el lugar de mayor rango se ubica a la derecha del documento, visto de frente al firmante”

Asimismo se agregó en el apartado de mesa principal “De ninguna manera, estarán en la mesa principal quienes no hagan uso de la palabra”, esto es norma general para asuntos de protocolo.

El señor Presidente, indica que se puede mal interpretar, ejemplifica, que están en la mesa general y le consulta a don Víctor si va a hacer uso de la palabra le responde no, entonces le dice debe usted de ir a sentarse allá.

La señora Lorena Sibaja, aporta que todas las actividades son con planificación anterior, y esa planificación siempre se determina quienes van a estar en la mesa principal y se les avisa con tiempo que tienen que hacer uso de la palabra.

La señora Sibaja, señala que cuando el evento es organizado por la Asesoría de Comunicación generalmente no existe el problema, existe cuando son las regionales cuando organizan graduaciones o actividades, de repente cuando se da cuenta quieren poner en la mesa a 20 personas, los 20 no quieren hablar pero quieren estar en la mesa principal.



En ese sentido, cuando es organizado por la Asesoría de la Comunicación generalmente sabe cuándo es conveniente que haya alguien en la mesa principal, ejemplifica que cuando se inauguró el mural de la Chorotega, les habían dicho que no llegaba el Ministro de Deportes y prácticamente en el último momento llegó el Ministro, se trató y se le consulto que si quería hacer uso de la palabra y estar en la mesa principal, a lo cual respondió que sí.

El señor Gerente General, menciona que entiende la posición de los miembros de Junta, porque si el ministro hubiese dicho no voy hacer uso de la palabra, es muy feo no sentarlo en la mesa principal.

La señora Sibaja, menciona que se puede dejar a discreción de la persona que está organizando y se elimina.

El señor Presidente, consulta no se puede dejar un número en definitivo, decir por ejemplo, que la mesa principal no puede estar constituida por más de 6 personas.

La señora Sibaja, procede con la lectura del punto: “**Puntualidad** Todas las actividades que se realizarán en la Institución deben iniciarse a la hora prevista por respeto a las personas invitadas y como norma general. En caso de inconvenientes o de retrasos de las personas que integran la mesa principal, la persona coordinadora de la actividad deberá consultar a la persona presente de mayor rango en la Institución y se dará inicio en el momento que ésta lo indique.

La señora Sibaja, procede con la lectura del punto: **Suspensión de eventos** La realización de actividades institucionales, una vez programadas, podrán suspenderse solamente en caso de catástrofes naturales o emergencias que impidan una adecuada realización de la misma. Para lo anterior, la persona coordinadora de la actividad deberá informar a la Autoridad Superior y que ésta de la orden de suspensión.

La señora Sibaja, procede con la lectura del punto: **Edecanes anfitriones:** Están ubicadas en la entrada principal, reciben y orientan a todas las personas asistentes. La cantidad de este grupo se define según número de personas convocadas al acto.

Sus funciones son:

- Indicar a las personas que se gradúan, que deben pasar a firmar las actas en las mesas de registro, retirar el número de asiento designado y luego colocarse en su lugar respectivo.
- Orienta al resto de personas invitadas.

El señor Presidente, consulta que si con los ajustes pequeños que se realizaron hoy será necesario posponer el acuerdo.

El señor Presidente, somete a votación las modificaciones del **Proyecto “Manual de Etiqueta y Protocolo INA”**

## **COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 261-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio AC-325-2014, la Asesoría de Comunicación remite para conocimiento y eventual aprobación por parte de la Junta Directiva, el proyecto del “**MANUAL DE ETIQUETA Y PROTOCOLO INA**”, en cumplimiento del acuerdo número 114-2014-JD.
2. Que la señora Lorena Sibaja Saborío, Asesora de Comunicación expone ampliamente dicho proyecto ante los miembros de la Junta Directiva.
3. Que los señores Directores realizaron sugerencias y observaciones al proyecto de marras, en los siguientes términos:
  - a. Características de la bandera de Costa Rica
  - b. Orden de precedencia en la mesa principal
  - c. Puntualidad
  - d. Suspensión de eventos
4. Que mediante oficio AC-386-2014, de fecha 20 de agosto de 2014, la señora Sibaja Saborío remite la versión final con las observaciones sugeridas por los señores Directores antes descritas.

### **POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** APROBAR EL PROYECTO DEL “**MANUAL DE ETIQUETA Y PROTOCOLO INA**”, EL CUAL CONTIENE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS SEÑORES DIRECTORES, SEGÚN OFICIO DE LA ASESORÍA DE COMUNICACIÓN

NÚMERO AC-386-2014, DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2014, EL CUAL SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Asesoría de Comunicación  
Unidad de Servicio al Usuario

# Manual de Etiqueta y Protocolo Institucional

<b>Objetivo</b> .....	3
<b>Alcance</b> .....	3
<b>Definiciones</b> .....	3
<b>1.Protocolo: Generalidades</b> .....	4
1.1 Definición .....	4
1.2 Uso del Pabellón y Bandera de Costa Rica .....	4
1.3 Características de la Bandera .....	6
1.4 Himno Nacional .....	6
1.5 Duelo Nacional .....	7
1.6 Uso de símbolos institucionales .....	7
1.7 Orden de precedencia .....	8
1.8 Maestro o maestra de ceremonias.....	11
1.9 Invitaciones .....	12
1.10 Programas .....	13

1.11 Mesa principal.....	14
1.12 Podium.....	15
1.13 Puntualidad.....	16
1.14 Suspensión de eventos.....	16
1.15 Vestuario.....	17
<b>2. Eventos Especiales.....</b>	<b>18</b>
2.1 Protocolo para Actos de Graduación.....	19
2.1.1 Responsabilidades de la Comisión Organizadora.....	20
2.1.2 Responsabilidades del Personal de Registro .....	25
2.1.3 Responsabilidades de la persona encargada de la conducción de la ceremonia de graduación.....	28
2.1.4 Juramentación.....	29
2.1.5 Muestra del Programa.....	30
2.2 Protocolo para actos de inauguraciones .....	31
2.2.1. De Exposiciones.....	31
2.2.2 Inauguración de Edificios.....	33
2.2.3 Inauguración de Ferias.....	35
2.2.4 Protocolo para Actos de Aniversario.....	37
2.2.5 Protocolo para el acto de la Lección Inaugural .....	39
2.2.6 Congresos .....	40

## Objetivo

Normalizar los procedimientos de planeación, organización y coordinación, para la realización de los eventos especiales y protocolarios en el Instituto Nacional de

Aprendizaje, que permitan estandarizar el desarrollo y control efectivo y eficiente de estos eventos, bajo los parámetros de la gestión de calidad Institucional.

## Alcance

Este Manual aplica para todas las dependencias del Instituto Nacional de Aprendizaje, que por la naturaleza de sus funciones, deban realizar eventos especiales y protocolarios, que clasifiquen como: graduaciones, ferias, congresos, seminarios, firmas de convenios, conferencias de prensa, aniversarios, solemnidades, celebraciones, conmemoraciones y actos cívicos.

## Definiciones

- *Protocolo*: Orden institucional establecido para organización y atención de personas en los eventos ceremoniales.
- *Evento*: Suceso importante y programado, de índole social, académico, artístico o deportivo. En previsión de todo lo que pueda suceder.
- *Organización de eventos especiales y protocolarios en el INA*: Conjunto de responsabilidades, acciones y tareas ceremoniales, dirigidas a la atención de personas y grupos participantes en eventos especiales y protocolarios en el INA, consecuentes con los procedimientos Institucionales.
- *Lista de cotejo*: Instrumento de registro de los aspectos para la planeación y organización de los eventos especiales y protocolarios en el INA, que permite verificar el avance en las responsabilidades y tareas pendientes, durante el proceso de realización de éstos.

# 1. Protocolo: Generalidades

## 1.1 Definición

El Diccionario de la Real Academia (1992), lo define como “regla ceremonial diplomática o paulatina establecida por decreto o por costumbre”.

## 1.2 Uso del Pabellón y Bandera de Costa Rica

**El pabellón Nacional** contiene el Escudo Nacional por ambos lados, y sólo puede ser utilizado en ceremonias institucionales o actos oficiales a los que asista el Presidente de la República. Tanto el Pabellón Nacional como la bandera de Costa Rica, se ubican en el extremo derecho del podio o tribuna, al lado izquierdo para el público.

Integrantes mesa principal

Mesa principal

Podium

Bandera

Costa Rica

Integrantes mesa principal

Mesa principal

Podium

Bandera

Costa Rica

Integrantes mesa principal

Bandera

Costa Rica

Bandera

INA

Bandera

D A Costa Rica B C

**La Bandera** puede ser usada en actos oficiales públicos y siempre debe ser colocada correctamente al lado derecho del pódium y asegurándose de que no toque el suelo. No podrán ser utilizadas banderas sucias, desteñidas, rotas, con alteraciones de ningún tipo o cualquier elemento que no corresponda con las características oficiales.

Cuando se trate de actividades con la participación de otros países y siendo Costa Rica el anfitrión, así como cuando sea necesaria la utilización de banderas de provincias, instituciones, organizaciones y otras, se colocará al centro ya sea en una peaña o en su respectiva base. El resto de las banderas se colocarán en orden alfabético iniciando por la derecha de la bandera de Costa Rica, previamente colocada y luego a la izquierda de la misma y así sucesivamente hasta terminar de colocar todas las banderas.

### **1.3 Características de la Bandera:**

En lo referente a las medidas que debe tener la Bandera, la ley N°60 del 13 de junio de 1934, dice:

“Artículo 1:

El Pabellón Nacional de República será tricolor y formado por cinco franjas horizontalmente en este orden, una roja en el centro, una blanca a cada lado de la roja y una azul en los extremos superior e inferior. Las franjas blancas y azules, serán de igual anchura, la roja del doble de ancho, el escudo de Costa Rica debe ir colocado en el centro de la Bandera y sobre la franja roja.

En el caso de las banderas de Costa Rica, se utilizarán las mismas características descritas anteriormente, sin el escudo.

### **1.4 Himno Nacional**

El Himno Nacional, debe interpretarse en ocasiones en donde esté presente el Presidente de la República o en eventos oficiales de la Institución.



### **1.5 Duelo Nacional**

En caso de duelo nacional la bandera permanece a media asta y este se declara según el Reglamento de la Asamblea Legislativa por medio de un decreto que pondrá en ejecución los Ministerios de Relaciones Exteriores y Culto, de Gobernación y Policía y Seguridad Pública por:

- a. Fallecimiento del Presidente de la República, ocho días de duelo.
- b. Un Expresidente o un Presidente de los otros poderes, tres días.
- c. Un jefe de Estado Extranjero, tres días.
- d. Su Santidad el Papa, cuatro días.

### **1.6 Uso de símbolos institucionales**

La bandera del INA deberá ser usada en todos los actos oficiales, culturales y deportivos de la institución: graduaciones, inauguraciones, congresos, seminarios, mesas redondas, asambleas. La bandera se colocará a la izquierda, de la bandera de Costa Rica, detrás del podio.

Integrantes mesa principal

Mesa principal

Podium

Bandera

Costa Rica

Integrantes mesa principal

Mesa principal

Podium

Bandera

Costa Rica

Bandera

INA

Bandera

D A Costa Rica B C

Cuando se haga ingreso de la Bandera o Pabellón Nacional, la bandera del INA ingresará inmediatamente después y se colocará en su lugar respectivo.

Una vez ingresadas las banderas se procederá a cantar el Himno Nacional.

Siempre que se haga ingreso de las banderas, deberán ser sacados del salón con la misma relevancia que se le dio a su ingreso, y con este punto se dará por finalizado el acto.

### **1.7 Orden de precedencia**

La precedencia es la colocación material de una persona, o la fijación de nombres, o la firma en los documentos, en los lugares que corresponde de acuerdo con el rango, según una regla previamente establecida.

El orden de precedencia en Costa Rica es dado por la Cancillería General de la República y en ella están incluidos los Supremos Poderes, el cuerpo diplomático acreditado en el país, las instituciones del Estado y las Universidades Estatales, como se detalla a continuación:

#### **Orden de Precedencia Nacional**

1. Señor Presidente de la República
2. Presidentes Altos Poderes del Estado

Asamblea Legislativa,

Corte Suprema de Justicia

Tribunal Supremo de Elecciones

3. Señores/as Vicepresidentes de la República

4. Señores Expresidentes de la República

5. Señor Arzobispo de San José

6. Señores Ministros de Estado

Presidencia y Planificación

Relaciones Exteriores y Culto

Gobernación y Policía y Seguridad Social

Justicia y Gracia

Hacienda

Agricultura y Ganadería y de Ciencia y Tecnología

Economía, Industria y Comercio y de Comercio Externos

Obras Públicas y Transporte

Educación Pública

Salud Pública

Trabajo y Seguridad Social

Cultura Juventud y Deportes

Vivienda y Asentamientos Humanos

Condición de la Mujer.

7. Señor Nuncio Apostólico

8. Señores Embajadores acreditados en el país

9. Señores Diputados

10. Señores Viceministros de Estado

11. Señores Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
  12. Señores Magistrados del Tribunal Supremo de Elecciones
  13. Señor Contralor y Subcontralor de la República
  14. Señor Procurador y Procurador Adjunto de la República
  15. Señor Defensor y Defensor Adjunto de los Habitantes
  16. Señores Embajadores de Costa Rica en Servicio Activo.
  17. Señores encargados de Negocios acreditados en Costa Rica
  18. Señores Obispos de Diócesis
  19. Señores Jefes de Organismos Internacionales
  20. Señores Presidentes de Instituciones Autónomas
- Instituto Nacional de Seguros (INS)
- Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)
- Consejo Nacional de Producción (CNP)
- Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)
- Banco Central de Costa Rica (BCCR)
- Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (INVU)
- Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
- Junta Administrativa para el Desarrollo de la Vertiente Atlántica (JAPDEVA)
- Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)
- Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM)
- Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS)
- Instituto Costarricense de Turismo (ICT)
- Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP)
- Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE)

Patronato Nacional de la Infancia (PANI)

Instituto Costarricense de la Pesca (INCOPESA)

Junta de Protección Social (JPS)

Comisión Nacional de Emergencias (CONAE)

Sistema Nacional de Radio y Televisión Cultural (SINART)

Instituto Costarricense del Deporte

21. Señores alcaldes

San José

Alajuela

Cartago

Guanacaste

Heredia

Limón

Puntarenas

22. Señores Cónsules de Carrera Extranjeros

23. Señores Miembros de Gobierno Municipal

24. Rectores de Universidades

Universidad de Costa Rica (UCR)

Universidad Nacional (UNA)

Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR)

Universidad Estatal a Distancia (UNED)

Universidad Técnica Nacional, UTN.

### **Orden de Precedencia Institucional**

1. Presidencia Ejecutiva
2. Junta Directiva
3. Gerencia General
4. Subgerencia Administrativa/ Subgerencia Técnica
5. Gestiones
6. Jefaturas de Unidades Regionales y Núcleos
7. Jefaturas de Centros de Formación y Unidades Tecnológicas
8. Jefaturas de Procesos

En todos los eventos, la precedencia en la mesa principal y en el programa será de la persona que ocupa la Presidencia Ejecutiva y se respetará el orden anteriormente señalado. En caso de que no esté presente la Presidencia Ejecutiva, la precedencia será de la persona que ocupa la vicepresidencia de la Junta Directiva.

#### **1.8 Maestro o maestra de ceremonias**

La persona que realice esta función es la encargada de la conducción del programa del acto protocolario en cualquier evento. Para realizarlo de una manera eficiente es necesario que con anterioridad escriba el guión, conozca el objetivo y el programa del evento.

Sus actividades principales dentro del acto son: presentar a quienes integran la mesa principal con sus respectivos cargos y nombres correctamente pronunciados, atender consultas de estas personas y hacer los cambios del programa a solicitud de quien preside la mesa principal únicamente.

Debe tener una voz clara, firme y vestirse de acuerdo con el evento, además mostrar gentileza y educación con las personas que integran la mesa principal de igual manera con el resto de las personas invitadas.

Antes de iniciar el acto, es recomendable que esta persona pruebe el sistema de sonido, que verifique si hay buena iluminación en el podium, que la mesa principal este colocada debidamente, considerar los cambios de última hora y hacer las correcciones al guión.

### **1.9 Invitaciones**

Cuando se trate de una invitación para un acto formal deben enviarse con 10 ó 15 días de anticipación y una semana es suficiente para otros eventos de menor rango. Es importante cumplir esta recomendación para procurar la mayor participación posible de las personas invitadas.

El diseño debe ser sobrio, utilizar los colores o distintivos institucionales o motivos adecuados para cada evento. Debe incluirse dentro de su redacción el nombre de la actividad, lugar, fecha y hora.

En caso que así se requiera se debe poner la leyenda: "Por favor confirme su asistencia". Además debe indicar la dirección electrónica o teléfono donde se debe confirmar.

### **1.10 Programas**

Se colocan en la mesa principal, se le ofrece a las personas involucradas en el acto, sonidista, participantes en el acto cultural para que conozcan con certeza el momento preciso de su intervención.

No es conveniente repartirlos a las personas invitadas ya que es común que existan cambios de última hora y no sería correcto entregarlo con variaciones en el orden a seguir durante el acto.

El acto cultural puede tener una duración de 10 a 15 minutos, la elección debe adecuarse al espacio del escenario, la hora, la fecha y el objetivo de la actividad.

Mesa principal

Podium

### *Programa*

Palabras

Sr.

Encargado Unidad Tecnológica

Palabras

Sra.

Representante de Estudiantes

Entrega de reconocimientos

Acto Cultural

Entrega de certi\_cados

Palabras

Sr.

Gerente General INA

### **1.11 Mesa principal**

En ella se ubican solamente las personas que les corresponde presidir el evento y hacer uso de la palabra. Su colocación es en forma descendente del centro hacia fuera, colocando a la segunda persona en importancia la derecha de quien preside, otra persona a la izquierda, así alternadamente hasta terminar.

Podrán estar en la mesa principal quienes hagan el uso de la palabra o según el criterio de la persona que la presida. Cuando el número de personas es par se establece que el sitio de honor se aplica utilizándola fórmula 2 1 3 4.



Mesa principal

Podium

Mesa principal

Podium

4 2 3 5

Palabras

Sr.

Encargado Unidad Tecnológica

Palabras

Sra.

Representante de Estudiantes

Entrega de reconocimientos

Acto Cultural

Entrega de certificados

Palabras

Sr.

Gerente General INA

*Programa*

Los manteles que cubran la mesa principal deben ser de colores institucionales: blanco, azul, amarillo. Además deben ser largos para que no se vean las piernas de quienes la integran.

En cada puesto se colocan vasos con agua al natural. Si se colocan botellas plásticas con agua, se debe eliminar la marca.

Antes de iniciar el acto, se coloca un triángulo de cartulina ó acrílico con los nombres y cargos de quienes integran la mesa principal. La rotulación debe hacerse en ambos lados, hacia el público y hacia el interior de la mesa para facilitar la ubicación de las personas que la integran.

Si se utiliza un arreglo floral sobre la mesa, este no debe exceder los 20 centímetros de alto o bien puede ser colocado al pie de la mesa principal sin que la sobrepase, para que no interfiera con la visibilidad.

### **1.12 Podium**

Desde este lugar se hace la conducción del acto y las personas oradoras ofrecen su mensaje a la asistencia. Debe colocarse a la derecha de la mesa principal, en perfectas condiciones físicas, de ser posible con un distintivo del INA (logotipo o escudo institucional) al frente, para los efectos fotográficos y de imagen.

Integrantes mesa principal

Bandera

Costa Rica

Bandera

INA

Integrantes mesa principal

Mesa principal

Podium

Bandera

Costa Rica

En caso que no exista podio se puede hacer uso de un micrófono de pedestal o pie, el cual tendrá las mismas funciones.

### **1.13 Puntualidad**

Todas las actividades que se realizarán en la Institución deben iniciarse a la hora prevista por respeto a las personas invitadas y como norma general. En caso de inconvenientes o de retrasos de las personas que integran la mesa principal, la persona coordinadora de la actividad deberá consultar a la persona presente de mayor rango en la Institución y se dará inicio en el momento que ésta lo indique.

### **1.14 Suspensión de eventos**

La realización de actividades institucionales, una vez programadas, podrá suspenderse solamente en caso de catástrofes o emergencias o causas de fuerza mayor, que impidan una adecuada realización de la misma. Para lo anterior, la persona coordinadora de la actividad deberá solicitar la aprobación de la Autoridad Superior presente.

### **1.15 Vestuario**

Al elegir la ropa se debe considerar el lugar, el clima, la cultura, el tipo y hora de actividad a la que fue invitada la persona.

La ropa tanto del hombre como la de la mujer debe ser sencilla y cómoda que les permita una buena presentación, pero que a la vez les facilite su movimiento y realizar las tareas propias de su ocupación.

Los hombres deben usar camisas de colores discretos, en caso de usar corbata los diseños que no sean demasiado vistosos o contrastantes con el resto de la indumentaria. La mujer no debe usar grandes escotes, faldas muy cortas, largas o demasiadas joyas, la etiqueta dicta que no se deben usar más de cinco elementos.

La combinación de colores también permite lograr ilusiones ópticas que pueden favorecer. Los colores oscuros reducen la figura y los claros la aumentan. Blanco, negro, café y beige se consideran neutros y básicos en la combinación del vestuario. Lo recomendable es la combinación de tonos oscuros en el saco o parte superior y claro en la falda.

Para la elección de los colores también se debe considerar la época del año o lo que imponga la moda, aunque se debe tener presente que los colores neutros blanco, negro y beige combinan perfectamente, lo mismo que los tonos de un mismo color.

## 2. Eventos Especiales

Los eventos especiales son todas aquellas actividades que como su nombre lo dicen están sujetas a un objetivo especial, normalmente de celebración, en la que quien invita hace partícipe a cierta cantidad de personas, las que deben ser atendidas con la mayor consideración posible. Es uno de los momentos donde se abre un espacio de comunicación con su clientela externa y con el entorno.

Dentro de los eventos especiales se puede citar: graduaciones, inauguraciones de alguna actividad tales como: ferias, exposiciones, edificios, aniversarios, clausuras de congresos y seminarios, entre otros.

Para la planificación y desarrollo de estos eventos es necesario que las personas que integren los equipos de trabajo o comisiones organizadoras tengan características especiales, en donde se trascienda de la pura responsabilidad laboral a la plena identificación con los objetivos del evento y de la Institución, además deben poseer una excelente disposición al trabajo en equipo, entrega, dedicación, amabilidad y una gran tolerancia para trabajar bajo presión.

Cuando se espera personal de altos niveles gubernamentales lo aconsejable es que la persona de mayor jerarquía de la Institución le espere en la puerta principal, le ofrezca el recibimiento, con un saludo y un agradecimiento por aceptar la invitación. Luego la persona invitada será conducida hasta su sitio por una persona edecan o la persona designada para esa función.

Las personas designadas como invitadas especiales se ubicarán en los primeros asientos del recinto, los que con anterioridad, han sido debidamente rotulados, para que no sean ocupados por otras personas. Cuando se utilizan edecanes es importante que conozcan el croquis del lugar, el sitio destinado para las personas invitadas especiales y su correcta ubicación.

Las personas organizadoras no deben olvidar que ellas son las portadoras de la imagen institucional, su actitud ante cada una de las situaciones y la percepción que tengan las personas invitadas repercute directamente en la imagen institucional.

A continuación se detalla el protocolo a seguir para los diferentes eventos:

## 2.1 Protocolo para Actos de Graduación

Las ceremonias de graduación son el resultado de un esfuerzo institucional, para que el proceso de Capacitación y Formación Profesional de todas las personas participantes, concluya con calidad y éxito.

Para iniciar la organización de un acto de graduación se conforma una Comisión Organizadora, la cual es integrada por personal de Registro y Administrativo de cada Centro de Formación, ésta comisión debe contactar y coordinar con el Equipo Institucional de Protocolo y Organización de Eventos, cuya coordinación está designada a la Asesoría de Comunicación, según Directriz PE-001-2010.

La Comisión Organizadora queda integrada por el personal designado del Centro de Formación y el Equipo de Protocolo y Organización de Eventos.

Para efectos de planeación y organización, las graduaciones se clasificarán en:

- **Institucionales:** cuya planeación y organización está a cargo de la Asesoría de Comunicación.
- **Regionales:** cuya planeación está a cargo de la Unidad Regional responsable, por lo que la organización será una gestión compartida entre la Unidad Regional correspondiente y la Asesoría de Comunicación.
- **Locales:** que serán planeadas por el Centro de Formación a cargo, mientras que la organización será una gestión compartida entre el Centro de Formación y la Unidad Regional respectiva.

Serán graduaciones institucionales, aquellas que involucren a población estudiantil que finalice servicios de formación y capacitación procedentes de diversos sectores productivos y distintos Centros de Formación del INA, independientemente del sitio donde se efectúe el evento. También tendrán esa condición, las ceremonias de graduación que por su especial relevancia, ameriten la invitación de autoridades de gobierno y representantes de sectores productivos, gremiales, entre otros.

Serán graduaciones Regionales, aquellas dirigidas a la población estudiantil que han finalizado los diferentes programas o módulos que se imparten en una determinada Unidad Regional.

Por graduaciones locales, se entenderán aquellas ceremonias cuya entrega de títulos correspondan a la conclusión de diversos servicios de formación y capacitación impartidos en un Centro de Formación específico.

### **2.1.1 Responsabilidades de la Comisión Organizadora Días previos**

1. Definir la fecha de graduación y verificar el total de personas a graduar.
2. Contactar al Equipo de Protocolo y Organización de Eventos, cuya coordinación está en la Asesoría de Comunicación.
3. Indicar la fecha de la graduación a la coordinación del Equipo de Protocolo y Organización de Evento, con el fin de coordinar las agendas de las Autoridades Superiores.
4. Realizar una reunión previa, en la que se definirá mediante la “lista de cotejo” las responsabilidades del personal involucrado.
5. Utilizar la “lista de cotejo” en donde están explícitas las tareas que se deben ejecutar antes y durante la graduación, así como la definición de responsabilidades de las personas que integran la Comisión Organizadora.
6. Reservar el lugar para la graduación:
  - a. Cuando el acto de graduación se realice en las instalaciones del INA, se debe reservar el lugar utilizando los procedimientos establecidos para tal efecto.

b. En el caso de utilizar los auditorios de la Sede Central se debe: llenar y enviar la boleta de solicitud a la Unidad de Servicio al Usuario y confirmar solicitud.

c. Cuando sea en un lugar externo al INA, se debe hacer la reservación y contrato del local, considerando la cantidad de personas asistentes al acto, con mesas, sillas, mantelería y con una adecuada instalación eléctrica, iluminación y ventilación.

7. En cumplimiento a la Ley 7600 verificar las condiciones de accesibilidad del lugar y espacio de parqueo.

8. Contar con el presupuesto necesario para la realización del acto.

9. Preparar lista de personas invitadas.

10. Conformación del grupo de edecanes de acuerdo al número de personas invitadas (por cada 20 personas, se recomienda una persona edecan) y de las características físicas del lugar.

Designar a una persona como coordinadora de este grupo.

11. Ofrecer una inducción a todas las personas involucradas en la actividad, que contenga información sobre: vestuario, atención de visitantes, lenguaje verbal y no verbal e información general de la actividad: cantidad de personas invitadas, hora de estar en el puesto de trabajo, programas a graduar, ubicación de los servicios, salidas de emergencia, nombre de las personas coordinadoras.

12. Designar a la persona que hablará en representación de la población estudiantil y pasar el discurso a la coordinación del equipo de protocolo para su respectiva revisión. La duración del discurso es de dos a tres minutos.

13. Ofrecer asesoría en el tema de oratoria a la persona representante de la población estudiantil.

14. Escoger una persona de apoyo en la conducción del evento.

15. Contratar los siguientes elementos: decoración, el acto cultural, seguridad y refrigerio.

16. Activar póliza de riesgos, a través del Proceso de Gestión de Riesgos.

17. En caso necesario contratar toma de fotografías o video.

18. Enviar al personal de prensa de la Asesoría de Comunicación un resumen ejecutivo que contenga los datos relevantes: número de personas a graduar, salidas certificables a graduar para la redacción de boletines de prensa o nota para el INA Informa.

19. Cuando la actividad se realice en la Sede Central, informar por escrito a la jefatura de la Unidad de Recursos Materiales; la realización del acto para que se gire la orden a Seguridad y se le permita el ingreso a las personas invitadas y se facilite el acceso a los estacionamientos.

20. Coordinación de servicio de transporte cuando se requiere.

21. Rotular las zonas y numerar los asientos para facilitar la ubicación de todas las personas.

22. Elaborar los siguientes rótulos: estudiantes, prensa, Junta Directiva, jefaturas INA, personal INA, personas invitadas externas, sector gubernamental, sector empresarial.

23. Elaborar los rótulos para las mesas de registro según Centro de Formación o salidas certificables.

24. El personal asignado como edecanes cumplen las siguientes funciones: Se establecerán tres grupos de edecanes:

#### **Edecanes anfitriones:**

Están ubicadas en la entrada principal, reciben y orientan a todas las personas asistentes. La cantidad de este grupo se define según número de personas convocadas al acto.

Sus funciones son:

- Indicar a las personas que se gradúan, que deben pasar a firmar las actas en las mesas de registro, retirar el número de asiento designado y luego colocarse en su lugar respectivo.
- Orienta al resto de personas invitadas.

#### **Edecanes de tránsito:**



Se ubican entre el área de registro y el salón para orientar a las personas con cualquier duda que tengan, el tamaño de este grupo se define de acuerdo a la cantidad de personas asistentes al acto.

Al momento de la entrega de certificados y títulos se ubicarán al pie de la tarima para apoyar el ascenso y descenso de las personas que se gradúan.

### **Edecanes de piso:**

Este personal estará ubicado en el área de realización del acto, le corresponde acompañar y ubicar a las personas que ingresan al recinto según su rango y al estudiantado que se gradúa.

### **Día del evento**

1. Verificar: aseo del local, funcionamiento de las baterías sanitarias, sistema eléctrico, sonido, espacio para el acto cultural y refrigerio.
2. Disponer de las mesas necesarias para el registro de firmas.
3. Colocar la mesa principal, arreglos florales, banderolas, banderas, copas, programas, triángulos y mesa para los certificados y títulos, pichel con agua o botellas sin etiquetas y copas.
4. Rotulación de los espacios y sillas. (Según la hora de inicio del acto debe hacerse el día anterior)
5. Recibimiento y ubicación de personas invitadas y estudiantes que se gradúan, quienes se sentarán según el orden establecido por la comisión organizadora.
6. Simultáneo con el cierre de mesa de registro de firmas; se reubican las personas que se gradúan dentro del salón para no dejar espacios vacíos, esto se debe hacer 10 minutos antes de iniciar la ceremonia de graduación.
7. Apoyar la entrega de certificados y títulos, asignar 1 o 2 personas según la cantidad a entregar.

### **2.1.2 Responsabilidades del Personal de Registro Días previos**

1. Constatar que las personas a graduarse hayan concluido satisfactoriamente el Servicio de Capacitación y Formación Profesional, verificarlo mediante el diseño curricular y realizar la liquidación en el sistema.
2. Preparar las indicaciones para la población estudiantil a graduar según acuerdos de la comisión (vestuario, número de acompañantes, hora de presentación para la graduación, cédula de identidad o documento legal vigente).
3. Convocar vía telefónica o por telegrama a las personas que se graduarán con al menos 15 días de anticipación, indicándoles la fecha, hora, lugar, número de acompañantes que pueden llevar y el tipo de ropa que deben usar.
4. Elaboración de certificados y títulos (revisar salidas certificables, números de registro, formato correspondiente, firmas, sellos, contenidos, fechas, horas y lugares) según lo indica el formulario I GR 07.
5. Elaboración de menciones honoríficas cuando sea necesario.
6. Rotulación de porta títulos.
7. Numerar las listas de los grupos.
8. Numerar el listado de las personas a graduar del 1 en adelante, según el orden de los grupos.
9. Ordenamiento de certificados y títulos por Servicio de Capacitación o Formación Profesional y en orden alfabético, según los listados anteriores y empacarlos para evitar su desorganización.
10. Preparar la lista de ingreso para la persona conductora del evento en arial 16.
11. Hacer 4 copias bien legibles del control de firmas de los certificados o títulos, para las siguientes personas: conductora del acto, coordinadora de mesas de registro, coordinadora de edecanes de piso y para la persona coordinadora general.
12. Designar dos personas responsables para todo el proceso de registro de la graduación, incluyendo el día del acto. Una de Registro de la Regional y otra del Equipo de Protocolo y Organización de Eventos.
13. Organizar las mesas de registro, según la cantidad de personas a graduar y designar 2 personas responsables en cada mesa.

14. Preparar los materiales para la mesa de registro (marcadores, resaltadores, ligas gruesas, grapas, engrapadoras, reglas, hojas en blanco, masking tape, chinchas, clips, corrector líquido, lapiceros, lápices, saca grapas, portatítulos sin rotular pestañas para rotular, entre otros) y verificar la confección de los rótulos de identificación de los puestos de registro de firmas.

### **Día del evento**

Las funciones de las personas coordinadoras del proceso de registro son las siguientes:

- Verificación la disposición de las mesas para el registro de firmas
- Suministrar los títulos a cada mesa de registro
  - Disponer de una de mesas de registro adicional y designar a una persona para atender a quienes lleguen después del cierre de las mesas. Este puesto se debe cerrar cuando inicie el acto cultural, al igual que en los puestos anteriores se recoge la firma, hace una lista de forma manual para la persona que conduce el acto y ordena los certificados y títulos conforme a esa lista.
- Corroborar la rotulación de todos los puestos
- Velar por los imprevistos durante el proceso de firmas
- Fiscalizar el correcto registro de firmas
- Verificar la organización final de los certificados
- Controlar el traslado de los certificados a la mesa adjunta de la mesa principal
- Entregan los certificados y títulos desde la mesa de apoyo.
- Custodiar los certificados no entregados
- Al finalizar la ceremonia de graduación recoger todos los materiales, certificados y títulos restantes y llevarlos hasta un lugar seguro o custodiarlos.

Las funciones de las dos personas responsables en cada mesa de registro son las siguientes:

- Rotular mesas según distribución o grupos conformados
- Verificar cédula de identidad, o documento oficial de identificación vigente y hacer firmar en las actas a las personas que se gradúan.
- Entregar número de asiento asignado.
- Solicitar su ingreso al recinto para que busque su lugar.
- 10 minutos antes de iniciar el acto, deben cerrar las mesas de registro para proceder a la organización de los certificados.
- Cada puesto debe organizar los certificados que le fueron asignados de la siguiente manera: corroborar firmas contra certificados o títulos, sacar los certificados de las personas ausentes, acomodar los certificados en el mismo orden de la lista de registro.
- Marcar con pilot traslucido o fosforescente en las listas las personas que no deben ser llamadas, revisar el orden de los certificados y títulos de acuerdo a las listas tachadas.
- Trasladar los certificados debidamente empacados y rotulados según los grupos asignados a la mesa adjunta de la mesa principal y retirarse de la mesa.
- Al finalizar la ceremonia de graduación recoger todos los materiales, certificados y títulos restantes y llevarlos hasta un lugar seguro o custodiarlos.

### **2.1.3 Responsabilidades de la persona encargada de la conducción de la ceremonia de graduación Días previos**

1. Verificar con anticipación la asistencia de las autoridades superiores y personas invitadas especiales.
2. Conocer la información sobre la graduación.
3. Hacer el guión
4. Revisar el discurso del representante estudiantil y darle una asesoría de cómo hablar en público.
5. Preparar la juramentación

## **Día del evento**

1. Verificar el sonido, Himno Nacional, triángulos con los respectivos nombres de las personas que estarán en la mesa principal.
2. Colocación de arreglos florales, los cuales no deben obstruir el paso de las personas graduandas al retirar el título o certificado.
3. Llevar la juramentación
4. Conducción del programa
5. Indicar las medidas de seguridad dentro del recinto.
6. Velar por la permanencia dentro del salón de todas las personas hasta la conclusión de la ceremonia de graduación como un acto de respeto por las demás personas.

### **2.1.4 Juramentación**

*“Juráis a Dios y prometéis a la Patria y al Instituto Nacional de Aprendizaje observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino*

*Si Juro*

*Si así lo hicieres, Dios os ayude*

*y si no, El, la Patria y el Instituto Nacional de Aprendizaje os lo demanden“*

### **2.1.5 Muestra del Programa**

1. Himno Nacional
2. Palabras de bienvenida
3. Palabras del representante estudiantil
4. Homenajes

5. Acto cultural
6. Juramentación
7. Palabras Autoridad Superior
8. Entrega certificados y títulos.
9. Refrigerio (opcional)

### **Colocación de elementos de tarima**

Integrantes mesa principal

Mesa principal Mesa para

títulos

Podium

Bandera

Costa Rica

Bandera

INA

Integrantes mesa principal

Mesa principal

Podium

Bandera

Costa Rica

### **2.2 Protocolo para actos de inauguraciones 2.2.1. De Exposiciones**

En el INA y principalmente en la Unidad de Servicio al Usuario este tipo de actividades se ha hecho común como parte de la necesidad de ofrecer a la población estudiantil una educación integral, la presencia de talentosos de la pintura, cerámica, talla, escultura,

bordado y equipo técnico es parte de esa preocupación y prioridad por ofrecer un amplio espectro de posibilidades.

Para la realización de una inauguración de una exposición se requiere de una organización que debe incluir:

1. Coordinación la persona o personas expositoras.
2. Programar la fecha de la inauguración.
3. Verificar la disponibilidad de la sala de exposiciones.
4. Planificar junto con la Asesoría de Comunicación la toma de fotografía de las piezas y la entrevista que se realizará al artista para la información del desplegable y la nota de prensa para los principales medios de comunicación, así como el anuncio de los periódicos.
5. Diseño e impresión del desplegable, este debe contener datos bibliográficos de las personas expositoras, técnica utilizada, en caso de obras de arte, si fuera equipo la descripción técnica, propiedades, usos, distribuidores y en ambos, un número telefónico para consultas.
6. Solicitar transporte en caso que se requiera el traslado de las piezas, enviando la boleta con ocho días de anticipación, de igual manera si se requiere personal de mantenimiento para el montaje debe hacerse con la misma anticipación.
7. Confección y envío de invitaciones.
8. Verificar el estado de los caballetes o paneles cuando se trate de exposición de pinturas o los paneles, para tener la seguridad que están en perfectas condiciones.
9. Invitación al público en general por medio de la prensa escrita.
10. Al colocar pinturas, fotografías, serigrafías u otros objetos similares se debe tomar en cuenta que requieran ser observados a una distancia relativamente corta sin que se tengan que hacer grandes esfuerzos físicos para disfrutarlas.
11. En cualquiera de los casos se deben dejar amplias zonas de tránsito para que las personas puedan desplazarse fácilmente, además, debe haber buena iluminación y ventilación.
12. Confeccionar las fichas técnicas que identificarán cada una de las obras.
13. Confirmar el servicio de catering y de arreglos florales en caso requerido.

14. La inauguración da inicio con un acto protocolario El día anterior se debe quedar montada la exposición, dejar a mano la cinta y las tijeras, y el libro de firmas de las personas visitantes colocado en su respectivo atril o mesa.

### **Programa Acto Protocolario**

1. Palabras persona encargada USU
2. Palabras de la persona expositora
3. Corte de la cinta (debe ser tricolor si se trata de un acto oficial, o de color neutro si no hay presencia de autoridades de gobierno)
4. Recorrido por la exposición
5. Refrigerio (opcional)

### **2.2.2 Inauguración de Edificios**

La organización de la inauguración de un edificio inicia preferiblemente con una visita a las instalaciones o trabajar con un plano detallado de las instalaciones, esto permitirá mayor facilidad para elegir el lugar más conveniente para ubicar la mesa principal, la placa, el refrigerio, el acceso de los invitados, estacionamiento, el recorrido más adecuado , además se debe considerar:

1. Conformar el equipo de trabajo y definir las fechas de reunión y asignar responsabilidades.
2. Seleccionar la fecha para la realización del acto, sin que esta interfiera con otra actividad de la comunidad o de interés nacional, es preferible evitar los días festivos.
3. Elaborar la lista oficial de personas invitadas.
4. Confección, envío y confirmación de invitaciones.



5. Considerar las características de la estación del año para hacer las previsiones, contratando toldos o los elementos que se requieran para evitar contratiempos o dificultades a los invitados.

6. Hacer los trámites de contratación de mesas, sillas, toldos, refrigerio, música, sonido, transporte con la debida anticipación y realizar las confirmaciones con dos días de anticipación al evento. Es recomendable contar con sillas para la totalidad de las personas invitadas y contratar toldos para no exponer a las personas visitantes a las inclemencias del tiempo.

7. Coordinar con la Asesoría de Comunicación para que se elaboren los boletines de prensa y se extienda la invitación a los medios de comunicación.

### **Programa acto protocolario**

1. Himno Nacional.
2. Palabras bienvenida jefatura.
3. Palabras representante del sector industrial.
4. Palabras de un representante de la comunidad.
5. Acto cultural.
6. Palabras Autoridades Superiores.
7. Palabras Presidente de la República.
8. Corte de la cinta, debe ser tricolor si se trata de un acto oficial, o de color neutro si no hay presencia de autoridades de gobierno.
9. Develización de la placa.
10. Recorrido por las instalaciones.

### **2.2.3 Inauguración de Ferias**

Las ferias son Centros donde se reúnen personas expositoras y personas compradoras, para difundir, exhibir, promover, conocer y seleccionar una gran variedad de productos y servicios.

Existe la participación de dos grupos fundamentalmente: quienes exponen y quienes visitan la feria, para cada uno de los cuales debe proporcionar las condiciones adecuadas para que puedan ubicarse satisfactoriamente.

Las ferias incluyen otros atractivos además de los productos y servicios como charlas y conferencias, conciertos o presentaciones artísticas de diferentes áreas. Según los objetivos o extensión puede requerir de un año o más para su organización.

Su organización requiere de más tiempo ya que son muchas las personas involucradas y de igual manera los detalles que se deben tomar en cuenta entre ellas:

### **Responsabilidades de la Comisión organizadora**

1. Conformar el equipo de trabajo y definir puesto de coordinación
2. Elaborar el plan de trabajo (objetivo, comisiones, cronograma, evaluación)
3. Invitar a las personas expositoras, por lo menos con seis meses de anticipación, por medio de una nota, visita u otra herramienta diseñada para ese propósito, debe contener los objetivos del evento, el tiempo de duración, el público meta, inversión por participación, croquis de las instalaciones. Además el nombre y cargo de la persona coordinadora de la Feria en la Institución, más los números de teléfono y fax, correo electrónico, donde se pueda evacuar cualquier consulta.
4. Se puede incluir una boleta de inscripción, la que solicitará la información básica para el Comité Organizador: nombre completo de la organización participante, tipo de equipo o servicio a exponer, requerimientos eléctricos, nombre y teléfonos del contacto en la empresa, tamaño del stand (en caso que existan diferentes opciones).
5. Distribuir los espacios para los stands, en base a una medición exacta del espacio disponible para su colocación.

6. Elaborar un plano de distribución de los stands, se debe considerar las áreas de tránsito, zonas de seguridad, servicios sanitarios y áreas de alimentación.

7. Verificar la disponibilidad de auditorios para las conferencias, cuando se incluyan dentro del programa de la Feria. Es recomendable separar los espacios en todos los auditorios desde el momento que se tiene conocimiento de la realización de la feria.

8. Requerimientos eléctricos, estos se realizan en base a las solicitudes que hagan los expositores en la hoja de inscripción y coordinado con la Unidad de Recursos Materiales.

9. Seguridad, este punto no solo incluye la seguridad de las personas visitantes sino también la de las personas expositoras, de los equipos y materiales, por lo que se debe coordinar con la Unidad de Recursos Materiales la colocación de los refuerzos necesarios durante la Feria y la planificación de un adecuado control de los inventarios de ingreso y salida de los equipos.

10. Horario, se definirá de acuerdo al objetivo y público meta e intereses de las personas expositoras.

11. Imagen Gráfica, debe estar acorde con el área de interés de la Feria, debe utilizarse en todos los documentos, de igual manera en la publicidad en medios escritos y televisión. Esto permitirá crear en el público un refuerzo en cada uno de los mensajes lo que elevará los niveles de recordación.

12. Promoción, debe estar acorde con los objetivos, con un mensaje, comprensible, concreto y directo hacia el público meta, ubicando las pautas en los medios más idóneos para este segmento. Es un rubro que consume mucho presupuesto por lo que debe planificarse cuidadosamente para que llegue al público adecuado y de la manera más eficiente.

13. Acto protocolario, este se realizará el primer día de la feria en la hora más propicia para las personas expositoras.

## **Programa**

1. Palabras de una persona representante del cuerpo gerencial o de la jefatura de Núcleo organizador del evento

2. Palabras de una persona representante de las expositoras

3. Palabras de la Presidencia Ejecutiva

4. Corte de cinta

5. Recorrido.

6. Refrigerio

#### **2.2.4 Protocolo para Actos de Aniversario**

Su organización da inicio en febrero, con el nombramiento de la Comisión Central de Aniversario, integrada por personas de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Asesoría de Comunicación,

Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicio al Usuario y la Unidad de Recursos Materiales. La Asesoría de Comunicación es la Unidad Rectora de la organización.

En mayo, durante la semana que contenga el 21, día en que se decretó su creación se lleva a cabo la celebración del aniversario, en la Sede Central y en las Regionales, las que se guiarán bajo las directrices que indique la Comisión Central.

El aniversario Institucional tiene como norma la duración de una semana con un evento especial para cada día: Acto oficial de Inauguración; Día de las personas pensionadas, Día del Estudiantado; reconocimiento a personas funcionarias por años de servicio.

Este evento es de gran relevancia, con él se da inicio a las celebraciones oficiales, a él asisten las personas representantes de empresas, organizaciones e instituciones gubernamentales que tienen relación directa con la Institución y las personas funcionarias designadas por la administración superior y/o jefaturas.

#### **Responsabilidades de la Comisión organizadora**

1. Reservar del auditorio o local designado.

2. Elaborar lista de personas invitadas, debe contar con el visto bueno de un representante de las Autoridades Superiores.

3. Diseño, impresión y envío de invitaciones.

4. Contratación de elementos decorativos, acto cultural, sonido y refrigerio (opcional).
5. Designación de edecanes.
6. Coordinación con la Unidad de Recursos Materiales para facilitar el ingreso de las personas invitadas y la ubicación de las áreas de parqueo.
7. Reunión con las personas edecanes y personal de apoyo para que conozcan el plan operativo de la actividad y del croquis de ubicación de las personas invitadas.
8. Confirmación de asistencia de las personas invitadas con una semana de anticipación.

## **Programa**

1. Palabras Gerente General
2. Palabras representante Estudiantil
3. Palabras representante Sector Empresarial
4. Acto Cultural
5. Palabras Presidencia Ejecutiva

### **2.2.5 Protocolo para el acto de la Lección Inaugural**

La Lección inaugural se realiza cada año en los primeros días del curso lectivo, en esta actividad se presenta al estudiantado las autoridades superiores, y además se ofrece una conferencia sobre un tema de importancia para las personas de las acciones formativas, la cual es dictada por una autoridad en la materia.

### **Responsabilidades de la Comisión organizadora**

1. Conformación del equipo de trabajo.
2. Designación de la fecha.

3. Verificación del auditorio.
4. Elección del tema de fondo.
5. Verificación de la Agenda de las Autoridades Superiores.
6. Elección del conferencista.
7. Obsequio para la persona conferencista.
8. Equipo audiovisual.
9. Contratación de sonido.
10. Contratación del Acto cultural.
11. Invitación a estudiantes de la Sede Central, delegaciones de los Centros Regionales y personal docente y administrativo.
12. Decoración.
13. Definición integrantes de la mesa principal.
14. Publicación en medios masivos.

### **2.2.6 Congresos**

El congreso como lo define el diccionario de la Enciclopedia Encarta (1998) es una “conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación cuerpo, organismo, profesión, etcétera, se reúnen para debatir cuestiones, previamente fijadas”.

Tiene como objetivo profundizar en temas actuales e intercambiar conocimientos sobre éstos, se utiliza, generalmente, cuando de antemano los organizadores saben que se contará con una asistencia numerosa.

### **Responsabilidades de la Comisión organizadora**

1. Conocer el presupuesto designado para la actividad.

2. Conocer el objetivo del Congreso y número de participantes.
  3. Definir fecha de realización.
  4. Definir un lugar, el cual debe contar con ciertas características mínimas como son: fácil acceso, amplia zona de parqueo, condiciones de seguridad e higiene, centro médico cercano, alejado de zonas ruidosas que provoquen distracción a las personas participantes.
  5. Programar reuniones de la Comisión Organizadora con cierta periodicidad para conocer los avances de los programas de las comisiones específicas.
  6. Impresión de la papelería: cada uno de los materiales a utilizar en el Congreso deben mantener los elementos correspondientes a la imagen gráfica o de la institución organizadora.
  7. Entre los elementos de papelería están: La boleta de inscripción, formulario médico (para conocer si requiere alimentación especial o presenta algún padecimiento), hoja de control de habitación, agenda de trabajo, hoja de asistencia, certificados, lista de los participantes indicando cargo, institución, número de teléfono, fax, e-mail, conferencias, entre otros. Al finalizar el congreso, la impresión de la memoria o resguardada en un CD.
- En caso de congresos internacionales: información general de la institución organizadora, hoja con información general del país (clima, restaurantes cercanos y fotos del personal a cargo del recibimiento en el aeropuerto), boleta de confirmación de vuelos, enviar con 15 días de antelación el formulario médico.
8. Evaluación.

El equipo de trabajo antes mencionado, conformará el Comité Organizador que tendrá toda la responsabilidad de la organización.

En el recaerá el desempeño previo, durante y después de la actividad.

Deberá contar con una persona coordinadora que tenga poder de decisión para agilizar los trámites administrativos y otros.

Junto a este Comité Organizador se requerirá de varias comisiones, la cantidad de estas dependerá del número de participantes y de lo complejo de las actividades. Las personas responsables de cada comisión deberán presentar un plan de trabajo ante el Comité Organizador, para llevar un control detallado de todas las situaciones, evitando así los imprevistos.

### **Comisiones:**

*Comisión de contratación:* es la encargada de hacer la contratación de lo que se requiere para el desarrollo del Congreso: sonido, alimentación, equipo tecnológico, y otros.

*Comisión de transporte:* es la encargada de determinar y definir las necesidades de transporte de los participantes y del Comité organizador, previo, durante y posterior a éste. Las responsabilidades de esta comisión son:

1. Conocer horarios llegada de los vuelos de las personas participantes (Congresos Internacionales).
2. Solicitar y recibir por escrito de las otras comisiones sus necesidades de transporte, que incluya, día hora, lugar y personas que viajaran en el servicio.
3. Llenar las boletas de transporte para cada día del congreso.
4. Coordinar con la persona encargada del Proceso de Transporte Institucional, la cantidad y horarios de los autos o buses para ofrecer un servicio ágil y oportuno.
5. Coordinar con la persona encargada de la Comisión de Relaciones Públicas los horarios de las giras o visitas, para programar los sitios y tipos de alimentación requerida.
6. Mantener una unidad de transporte disponible para cubrir cualquier eventualidad.

*Comisión de Relaciones Públicas:* Será el enlace entre todas las comisiones, lo que permitirá crear un ambiente agradable para los participantes en el evento y eficiente en cuanto a la organización.



Esta tiene las siguientes responsabilidades:

1. Recolectar las boletas de confirmación de vuelos.
2. Confirmar la salida de sus vuelos y las reservaciones con toda exactitud.
3. Hacer los cambios de itinerario que le indiquen los participantes.
4. Coordinar las facilidades y servicios ofrecido por el hotel contratado.
5. Servir de contacto con la agencia u hotel.
6. Recibimiento y despedida de participantes en el aeropuerto.
7. Contratar la decoración de las salas a utilizar (banderas, triángulos, rótulos, banderolas, arreglos florales).
8. Contar con los medicamentos básicos de primeros auxilios y tener contacto con un médico que pueda atender cualquier eventualidad.
9. Recolectar información turística para ofrecer a los visitantes.
10. Manejar la agenda completa de toda la actividad.
11. Elaborar la hoja de información adicional para los participantes que debe contener los teléfonos de algunos de los organizadores para casos de emergencias y por menores de la actividad.
12. Levantar lista de los expositores que contenga: nombre completo, teléfono, cargo, correo electrónico.
13. Planificar la promoción del evento, anuncios en medios masivos, boletines de prensa, atención de periodistas.
14. Selección y compra de recuerdos para los participantes (maletines, bolsos, souvenirs).
15. Atención de las personas acompañantes de los participantes.
16. Coordinar con Asesoría de Comunicación la toma de fotografía del grupo de participantes, para luego ser reproducida y colocada en el portafoto.
17. Diseño e impresión de porta fotografía para los participantes.
18. Diseño del certificado del congreso.

19. Velar por el adecuado uso de la imagen gráfica del evento (uso adecuado de los distintivos institucionales internos y externos).

*Comisión de apoyo logístico:* Dará apoyo a los organizadores, participantes y expositores.

1. Hacer las inscripciones las personas participantes.
2. Levantar y verificar la lista de las personas participantes.
3. Transcribir y fotocopiar las exposiciones.
4. Preparar carpetas con el material informativo.
5. Tomar y enviar mensajes.
6. Confección de la memoria del seminario.
7. Servicio de traducción.
8. Hacer sobre de invitaciones y verificación de recibo.

*Comisión de Servicios técnicos:* Tendrá que ver con todo lo referente a los equipos técnicos su estado y funcionamiento, (informáticos, audiovisuales, eléctricos).

1. Cerciorarse del estado y existencia de cables, extensiones, bombillos de repuesto para los equipos, regletas entre otros.
2. Visitar al lugar del evento para confirmar que todo el sistema eléctrico funcione adecuadamente y que soporta la carga de los equipos en el momento de la actividad.
3. Coordinar con los expositores los equipos requeridos.
4. Grabar el audio las conferencias.
5. Dar apoyo a los participantes en el manejo del equipo audiovisual.
6. Ofrece asesoría a participantes y organizadores en programas y trabajos informáticos.
3. Disposiciones finales.

Cuando los eventos especiales y protocolarios lo ameriten, se servirá un refrigerio que consistirá en una comida ligera, conformada por frutas, bocadillos, bebidas calientes y frías, cuyo contenido será definido conforme con la hora del evento.

Salvo casos especiales y previa autorización por la Gerencia General, no aplicarán como regla general, gastos de almuerzo o cena para las personas participantes en esas actividades. Quedan a salvo de esa limitación, aquellos gastos que sean sufragados por otras instituciones o empresas en virtud de alianzas que se establezcan al efecto, o que se originen en la propia naturaleza del evento, por ejemplo, festivales gastronómicos, puestos de degustación de productos, graduaciones de cursos de cocina y otros.

Todo evento especial y protocolario de este tipo que se realice en la Institución, cuya organización no corresponda directamente a la Asesoría de Comunicación, como responsable de la gestión de comunicación interna y externa, debe ser comunicado formalmente a esa dependencia.

El tipo de obsequios que brinde el INA a estudiantes y a visitantes especiales, en ocasión de los eventos protocolarios institucionales normados en este Manual, serán definidos en forma conjunta por la Gerencia General y la Asesoría de Comunicación, sin que ninguna dependencia pueda apartarse de esas disposiciones.

Cuando los eventos especiales y protocolarios a los que hace referencia este Procedimiento, requieran del uso de signos externos, productos de comunicación y material impreso, la dependencia organizadora debe ajustarse a lo dispuesto en el “Manual de Imagen Gráfica” del INA, o en su defecto, a las disposiciones que al respecto dicte y apruebe la Asesoría de Comunicación.

En cuanto a normas de organización de eventos especiales y protocolarios en el INA, se aplicará obligatoriamente el “Manual de realización eventos especiales y protocolarios del INA”

**ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

**ARTÍCULO SÉTIMO:**

**Gerencia General. Oficio GG-925-2014. Consolidación Olimpiadas. Cumplimiento de Acuerdos números 14-2014-JD, 72-2014-JD y 236-2014-JD.**

La señora Eva Jimenez, va a realizar la presentación de un video, que siente que es importante traerlo a colación para darle seguimiento al acuerdo de las olimpiadas <sup>2</sup>y su establecimiento dentro de la estructura y la propuesta que traen.

En ese sentido, las Olimpiadas INA se desarrollan en el 2012 y 2013, por un concepto para entrar en un nivel competitivo, esto genera un roce interno y luego externo que me permite ser mejor.

En ese aspecto de las olimpiadas, la competencia es un motor que instala el INA a nivel institucional para generar mejores opciones de capacitación, crecimiento en la formación y sobre todo una formación más allá de la escuela, algo que los dinamice más allá, que no solamente los lleve a PYMES, también a una empresa, y que no nos lleve a esa empresa si no que los lleve a la empresa propia, que les desarrolle, que le genere lucro a nivel familiar, personal, y que genere bienaventuranzas.

Por lo tanto esas son las olimpiadas, en los núcleos, centros ejecutores, a través de las unidades regionales son los encargados de generar eso a nivel nacional.

Asimismo se debe de valorar cómo integrar una forma administrativa, una logística que permita apalancar el factor técnico, ejemplifica que el grupo agropecuario le va enseñar química, cultivos de maíz, agroindustria, trabajo con cabras, uvas. Textil enseña hacer mejor costurera, diseñadora.

Asimismo son las áreas de robótica, ingeniería, descubrir que los lleva a esas competencias pero se requiere de un sistema administrativo que diga, aquí se instalan las olimpiadas, aquí se requiere cierta cantidad de 3800m<sup>2</sup>, se requieren cantidades de metros dependiendo la especialidades que van atender, se requieren edecanes, personal de salud ocupacional.

En ese sentido todo ese cuerpo administrativo que hace que durante una semana, específicamente 3 días, se vuelvan explosivos los estudiante e instructores diciendo que son los mejores.

Por lo tanto es eso lo que va exponer, no va hablar específicamente de lo bueno que es impulsar las olimpiadas, porque eso lo saben, viene hablar del cuerpo administrativo que requiere la institución para que en este momento se mantenga el engranaje y pueda seguir evolucionando de programa o proyecto

La señora Jimenez, procede con la presentación, del video de las olimpiadas.

Añade que en el 2012 participaron 160 estudiantes con 21 pruebas técnicas, en el 2013 son 180 estudiantes y se logran 33 pruebas técnicas, siendo un crecimiento de 12 pruebas técnicas con gran éxito.

El señor Presidente, consulta si tienen datos de visitantes empresarios, cuántos estudiantes y de público.

Aporta que los jóvenes que van, ganan y desean quedarse para el final, a la fotografía de los ganadores, pero solo ellos no toda la comitiva del pueblo.

La señora Eva Jimenez, señala que todo los temas que mencionaron requieren un equipo que respalde esa solicitudes y que puedan decirle recomendaciones, de cómo administrarlo, planificación, eso es lo que viene a plantear hoy con el seguimiento del acuerdo que solicitaron el 1224.

Datos Generales

	2012	2013
Competidores	165	201
Regionales participantes	9	9
Toneladas de equipo movilizado	25	40
Visitantes esperados	2500	4300
Cantidad de pruebas	21	33
Área utilizada	3.700 metros cuadrados	7080 metros cuadrados

Fuente: Comisión Central Olimpiadas Técnicas 2013



El señor Presidente, consulta que 201 incluye las fases previas de eliminatoria en las unidades regionales o son los 201 en la final.

La señora Eva Jimenez, responde que es en la final en los días de olimpiadas.

El señor Gerente General, aporta que el jurado para cada disciplina o subsector no son del INA, son de la empresa privada, ejemplifica en gastronomía el jurado está constituido por los principales chef o directores de restaurantes de los principales hoteles del país, los mismo chef se pelean al final los estudiantes, los estudiantes al final salen con trabajo, esto sucede en la mayoría de especialidades.

El señor Director Muñoz Araya, indica que le interesa saber quiénes visitan las olimpiadas, es por el esfuerzo que se realiza, es un evento que va recobrando importancia cada dos años y no solamente para que compitan internamente los

estudiantes, sino también para que se muestren y para la consecución de empleo.

En ese aspecto, le interesa que asistan estudiantes que pueden ver tecnología, empresarios que puedan contratar, el indicador de cuantos empresarios llegaron es importante, ya que es un público meta que se debe de apuntar para efectos de empleo.

Acota que se debe de llevar esa estadística si no se tiene y que se motive para que participen.

El señor Presidente, señala que está completamente de acuerdo y cree que los compañeros de la comisión deben de tomar en cuenta esto, incluso deben de tratar de ver que otra creatividad se puede utilizar, cree que es un poco injusto que solo los jóvenes que están compitiendo tengan la ventaja de ser contratados, sería bueno que los empresarios tengan a la mano la lista de estudiantes que también tienen las mismas competencias y habilidades del que está compitiendo, ejemplifica un muchacho pertenece al curso tal y tiene dos años y medio en ciudad tecnológica y esta es la lista de estudiantes que están en la misma condiciones, para que no sea solo el que está en la final, porque tal vez una empresa lo quería, pero otra se lo quito, pero se le puede dar las opciones de otros estudiantes.



Asimismo se debe de buscar una forma estratégica y agregando lo que dice el señor Director Muñoz como los estudiantes puedan tener contacto con los empleadores y no solo lo que compitan si no los que están en las mismas condiciones.

El señor Gerente General, comenta que en la última experiencia que tuvieron quisieron hacerlo de esa forma, pusieron un equipo como de 15 personas, para que quienes llegarán se registraran y de esa forma llevar las estadísticas, al final tomó la decisión ya que eran filas increíbles las que se les hicieron y se volvieron inmanejables, inclusive en octubre llueve, por lo que decidió abrir las puertas y que trataran de llevar el control posible con las vigilancia de las cámaras, por aquello que entrara alguien que quisiera hacer algo indebido.

En ese sentido van a tratar de hacer las estadísticas que son importantes pero de antemano comenta que las olimpiadas se promocionan a través de diferentes colegios y se organizan visitas de estudiantes de diferentes colegios, no se acuerda en realidad cuantos colegios llegaron pero se les ponía un guía para que fueran a hacer todo un recorrido.

Acota que, cuando se pensó en su momento hace 3 0 4 años en las olimpiadas, se empezó con la intención de tratar de decirle a Costa Rica que es lo que hace el INA, porque muy poca gente sabe que el INA da robótica, meca trónica, metal mecánica, pero con otra intención verse hacia futuro y la idea no era competir con los mismos.

En ese aspecto, al estilo de la competencia nacional de robótica, que el INA compita contra los colegios técnicos, instituciones privadas técnicas en algún momento, para que no digan que son el número uno pero solo con ustedes, no tiene miedo de medirse con alguna otra institución como cuando no tuvieron miedo en incursionar en robótica en el campeonato nacional hace 3 años, y la primera vez que ingresaron ganaron el primer lugar, le ganaron hace 3 años al TEC, es importante medirse con otros institutos.

El señor Presidente, aporta que se debe de hacer más efectiva la identificación de empresarios, puede ser que ande un empresario y no sabe, o es bueno establecer una zona VIP donde estén los empresarios, como lo menciono el señor Director Muñoz Araya.

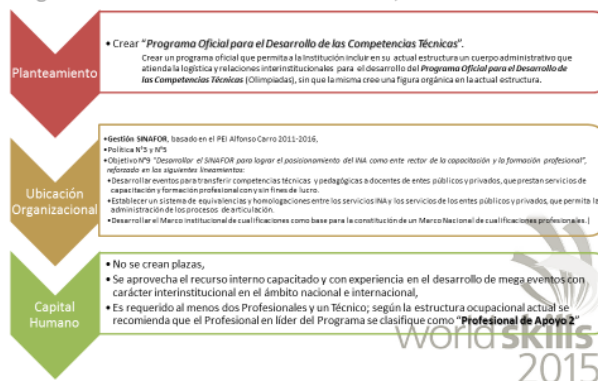
Menciona que en las olimpiadas de robótica la Ministra de Ciencia de Ciencia y Tecnología le informo, que el INA es el anfitrión para el próximo año para las olimpiadas de robótica, lo rotan un año en la UCR, TEC, y le otro años le corresponde al INA.

Por lo tanto van a tener la Olimpia de robótica, y las olimpiadas en el INA.

La señora Eva Jimenez, continúa con la presentación, exponiendo y explicando la siguiente filmina:

## Instituto Nacional de Aprendizaje, URH

## Seguimiento Acuerdo de Junta Directiva; N°012-2014-JD



El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta que en base a las dos anteriores olimpiadas han tenido una persona encargada de la logística, Maylen Brenes, es excelente no han tenido ninguna queja en lo particular con la compañera que solo la ha visto dos veces, pero si ha estado en las dos olimpiadas.

En ese aspecto, al ver lo del capital humano están tomando la experiencia de personas que han estado en la logística y coordinación de ese mega evento.

El señor Presidente, indica que es un programa que va a quedar dentro de SINAFOR, consulta si están de acuerdo y somete a votación.

### COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 262-2014-JD

### CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GG-925-2014 la Gerencia General remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, el informe de Consolidación de las

Olimpiadas, en cumplimiento de los acuerdos 014-2014-JD, 072-2014-JD y 236-2014-JD.

2. Que la funcionaria Eva Jiménez Juárez, de la Unidad de Recursos Humanos expone ampliamente ante los miembros de la Junta Directiva los alcances de la propuesta del **Programa Oficial para el Desarrollo de las Competencias Técnicas** (Olimpiadas).}

3. Que el objetivo general es crear un programa oficial que permita a la Institución incluir en su actual estructura un cuerpo administrativo que atienda la logística y relaciones interinstitucionales para el desarrollo del **Programa Oficial para el Desarrollo de las Competencias Técnicas** (Olimpiadas), sin que la misma cree una figura orgánica en la actual estructura.

4. Que entre los objetivos de dicho programa están: 1) Proponer un cuerpo administrativo ligado a la Autoridad Superior, que permita toma de decisiones prontas y oportunas en el quehacer administrativo del Programa. 2) Generar un mecanismo orgánico proyectado para ayudar a lograr las metas planteadas por la Institución bajo la figura de Olimpiadas. 3) Consolidar el Programa, para en revisión estructural sea valorado su posición orgánica según especialización, definición funcional, funciones de línea en caso que así corresponda.

5. Que el programa consiste en brindar una plataforma que proyecte el desarrollo y fundamentos de los diversos programas de capacitación y formación profesional que otorga la Institución, ante la clara convicción de que la formación profesional no se puede concebir simplemente como un medio para hacer una mejora en el capital humano requerido por las empresas según sector de atención. Que debe ser concebida como el medio ideal que refuerza de forma directa y concreta, las habilidades más allá de la escuela, que mejora las políticas competenciales que posea el país, así como incidencia directa sobre aspectos de apertura de mercado, infraestructura, productividad y capital humano en economía del conocimiento, e innovación.

6. Que el programa se ubicará mediante el Plan Estratégico Institucional, que rige para el período 2011-2016, el cual orienta el accionar institucional, y dentro de sus desafíos derivados de su análisis interno, se evidencia la búsqueda de la Consolidación del SINAFOR.

7. Que de conformidad con la ley del INA, es importante que la Institución genere nuevas formas de logro de las diferentes políticas tales como:

- **Política N°3** cita como el *“Posicionamiento de la Institución como líder de la formación profesional, con la puesta en marcha del Sistema Nacional de Formación Profesional (SINAFOR).”*

- **Política N°5** “*Diseño de una oferta de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP), innovadora, creativa, flexible, inclusiva e integradora de las perspectivas de derechos, género y sostenibilidad ambiental.*”

8. Que el programa viene a generar niveles de competitividad tanto a nivel de un mismo sector productivo como entre los sectores productivos que atienden los diferentes Núcleos, reforzando a su vez los lineamientos que obedecen al Objetivo Estratégico N°9 “*Desarrollar el SINAFOR para lograr el posicionamiento del INA como ente rector de la capacitación y la formación profesional*”

9. Que el **Programa Oficial para el Desarrollo de las Competencias Técnicas**, debe ubicarse en la Gestión SINAFOR, inyectando personal y proyectos concretos que generen la practicidad de los lineamientos planteados por el actual Plan Estratégico Institucional 2011-2016.

10. Que dado la complejidad de las actividades que resulta la preparación de este tipo de actividades de competencia académica, la Institución requiere un cuerpo administrativo que coadyuve en el quehacer y logre los objetivos propuesto como institución y como país ante los diferentes entes gubernamentales y no gubernamentales.

11. Que la Institución lleva dos años de presentación en Olimpiadas Técnicas y los resultados generados, permite ver a la Administración Superior el impacto de este tipo de eventos y en los cuales participe la Institución, lo que lleva a la propuesta de un programa oficial y de interés Institucional, que respalde administrativamente todas las actividades y logística existente para el desarrollo de las Olimpiadas Técnicas INA.

12. Que las recomendaciones que arroja el presente informe son las siguientes:

1. Crear el **Programa Oficial para el Desarrollo de las Competencias Técnicas**, según los requerimientos de la Autoridad Superior y las necesidades institucionales.
2. Ubicar física y presupuestariamente el Programa Oficial para el Desarrollo de las Competencias Técnicas en la Gestión SINAFOR, dado la afinidad de los lineamientos para el cumplimiento de los Objetivos estratégicos del PEI 2011-2016.

3. Brindar el personal para atender el proyecto, designando una persona líder del mismo con la clasificación de Profesional de Apoyo 2, esto por cuanto el impacto y complejidad del programa propuesto. Esta clasificación queda sujeta a la existencia del programa, en caso de no continuar la persona encargada deberá ajustarse a los cambios clasificatorios.
4. Que este Programa sea evaluado cada dos años y que el mismo se mantenga a criterio de la Autoridad Superior, que además sea evaluado y valorado por la Comisión Revisión de la Estructura Institucional.

13. Que una vez analizado y discutido los alcances y objetivos de la propuesta para la creación del “**Programa Oficial para el Desarrollo de las Competencias Técnicas**”, expuesto por la funcionaria Eva Jiménez Juárez y como consta en actas, los miembros de la Junta Directiva manifestaron su anuencia en aprobar las recomendaciones que se desglosan en el considerando 12 del presente acuerdo.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

**ÚNICO:** APROBAR LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN EL INFORME DE CONSOLIDACIÓN DE LAS OLIMPIADAS, SEGÚN OFICIO GG-925-2014, PARA LA CREACIÓN DEL “**PROGRAMA OFICIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS**”, TAL COMO LO EXPUESO LA SEÑORA EVA JIMÉNEZ JUAREZ, DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y COMO CONSTA EN ACTAS.

**ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

**ARTÍCULO OCTAVO:**

**Asesoría Legal. Oficio ALEA-388-2014 de fecha 31 de julio del 2014.  
Donación del terreno al SINART.**

La señorita Paula Murillo, menciona que en la donación del terreno al SINART la Procuraduría, cuando se le mando a solicitar que se realizara el trámite de donación el 2 de mayo del 2012, les remitió indicando que se devolvía, sin tramite, porque existían algunos inconvenientes para poder hacer esa donación.

En ese aspecto lo primero que se debía de aclarar es porqué es diferente el número del plano del lote y su medida, con la que indica el artículo 25 con la ley 8346, que autoriza al INA a realizar la donación, en virtud de eso realizaron los análisis y les daba que tenían que realizar 3 cambios que actualmente los tiene arquitectura.

En ese sentido, uno de los cambios era lo que es la calle que pasa por el INA , se debe de privatizar porque es pública, la otra equivocación del plano es que no se tomó la zona de protección que baja al río.

El otro punto que ven en rojo es parte del INA pero no está en el plano, por lo tanto deben de hacer las modificaciones de los linderos.

Por otro lado otro tema que aparentemente tenía problemas, pero no están seguros pareciera que no es un problema de lindero, con la lín, parece que están en el límite pero lo están verificando, en virtud de todos esos puntos la Procuraduría dijo que hasta que no se corrijan no se puede hacer la donación.

El señor Presidente, consulta si el terreno donde se encuentra el SINART está a nombre del INA.

La señorita Paula Murillo, indica que el otro tema que señaló la Procuraduría fue que el Presidente Ejecutivo del SINART no tenía la capacidad suficiente para firmar la donación, entonces también de hacer la modificación en cuanto a los poderes que tenían, ese es otro tema, pero por parte del SINART, que debe de hacer la modificación.

El señor Director Muñoz Araya, consulta cuánto tiempo se calcula que puede durar este trámite, porque el SINART está en la misma situación que el INA con los Santos, el ICE no se decide hacer la donación, no pueden realizar modificaciones o construir.

Por otra parte consulta si se le informó al SINART, lo último que comentó.

La señorita Paula Murillo, responde que el SINART tiene conocimiento del pronunciamiento de la Procuraduría, se le informó en el momento que les llegó la nota a ellos y el tema de hacer las modificaciones se sale de Legal y pasa a Arquitectura y ellos saben los motivos porque no se autorizó la donación, los planos marcados fueron ellos mismos los que los realizaron.

El señor Director Muñoz Araya, aporta que sería interesante solicitar una ruta crítica para que ellos presenten una expectativa de fecha.

La señorita Paula Murillo, comenta que el documento de la Procuraduría les llegó el 14 de mayo del 2012, no tiene la nota de remisión de Arquitectura.



El señor Presidente, indica que lo que conviene es que se pida una ruta crítica a las personas de Arquitectura para saber cuándo termina el proceso y que el señor Subgerente Administrativo informe sobre lo que dice arquitectura.

Consulta al señor Subgerente Administrativo para cuando estaría, quien responde que en unos 15 días.

#### **ARTÍCULO NOVENO:**

#### **Oficio UCI-PA-2449-2014. Proyecto de resolución del Recurso de Revocatoria interpuesto por Corporación Damaso del Este S. A. en contra de la adjudicación de la contratación directa 2014CD-000127-01.**

La señorita Paula Murillo, indica que corresponde a servicios para eventos de aplicación de innovación, para el proceso de vigilancia estratégica del Núcleo de Comercio y Servicios, tuvieron 6 ofertas la tercera oferta es la que gana técnicamente y por razonabilidad de precios, es la señora Nuria Campos Acuña la que lo gana.

En ese sentido el 10 de junio del 2014 Corporación Damaso del Este S. A, presento recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación. Se realizaron dos análisis: el de admisibilidad del recurso y legitimización del mismo y un análisis con respecto al fondo de lo que indica el recurrente.

,

Asimismo en el primer punto se admite el recurso porque cumplía con los requisitos de admisibilidad del artículo 176 y 180 del Reglamento de la Ley de

Contrataciones, sobre la legitimización, la parte debía de mostrar el interés legítimo actual propio y directo.

Sin embargo, el apelante tenía que demostrar su mejor derecho y que su propuesta era elegible, en primer término el apelante lo que indicó es que el adjudicatario no cumple con temas tributarios porque no está inscrito ante la dirección de tributación directa, para actividades de servicios de alimentación, pero no hace indicación de que él pueda subsanar el incumplimiento que hace que técnicamente no pudiera ser posible adjudicatario, esto por cuanto no cumplía las condiciones del local requerido en el cartel para que realizara el evento.

En ese aspecto, al no subsanar esa condición no tiene legitimidad para presentar el recurso, por cuanto aunque se lograra determinar que efectivamente la otra parte incumpliera, él no está logrando demostrar que él podría cumplir.

Por otra parte el tema del supuesto incumplimiento que tiene en este caso la adjudicataria, la administración con el fin de buscar la transparencia en las contrataciones, procede a verificar que lo que indica el recurrente sea verdadero o falso y para esto se le da el derecho de defensa al adjudicatario y esta logra demostrar que está inscrita en tributación directa para servicios de alimentación, y aporta la certificación que lo está desde el 2014, por lo que se determina que se debe de declarar sin lugar el recurso y se debe de confirmar el acto de adjudicación.

El señor Presidente, consulta si se requiere la aprobación de la Junta Directiva para el recurso.

La señorita Paula Murillo, responde que el recurso lo resuelve la Junta Directiva ya que es apelación.

El señor Presidente, menciona respaldar el criterio de Asesoría Legal de que no procede el recurso, y acto seguido somete a votación este tema.

### **COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 263-2014-JD**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que mediante oficio UCI-PA-2449-2014, de fecha 12 de agosto de 2014, el Licenciado José Manuel Villalobos Leiva, Encargado de Proceso de Adquisiciones remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, borrador de propuesta de resolución al recurso de revocatoria interpuesto por la Corporación Damaso del Este, S. A., en contra de la adjudicación de la Contratación Directa 2014CD-000127-01 para el “**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS**”.
2. Que en dicho proyecto literalmente se indica:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE. PROCESO DE ADQUISICIONES. UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES.** San José, a las xxx del xxx de xxx dos mil catorce. Se conoce Recurso de Revocatoria presentado por **JULIO FALLAS MUÑOZ, en representación de Corporación DAMASO del Este S. A.,** contra el acto de ADJUDICACIÓN de la contratación directa 2014CD-000127-01 “**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS**”, emitido por el Proceso de Adquisiciones en fecha 3 de JUNIO de 2014, mediante acta N° 154-2014, Artículo único.

*RESULTANDO*

1.- Que el Instituto Nacional de Aprendizaje promovió la contratación directa 2014CD-000127-01 de “**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS**”.

2.- Que la apertura de las ofertas se fijó para el día 14 de abril del 2014 a las 09:00 horas. (Ver folio 41)

3.- Que a la presente contratación se presentaron seis ofertas: Asociación Solidarista de Empleados CCSS, Soluciones Ejecutivas de Presentación, Nuria Lorena Campos Acuña, Compañía de Servicios Alimenticios KLEAVER, Corporación DAMASO del Este S.A. (f. 162-260).

4.- Que mediante oficio NSCS-1388-2014 de fecha 21 de mayo del 2014, se emitió el criterio técnico correspondiente que señala que se debe adjudicar al oferente 3, por cumplir técnicamente y por razonabilidad de precio. (F. 304-302).

6.- Que mediante acta N° 154-2014, artículo único, de fecha 3 de JUNIO de 2014, el Proceso de Adquisiciones, acuerda: a) Adjudicar la contratación directa 2014CD-000127-01, “**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS**”, a la oferta número 3 presentada por Nuria Lorena Campos Acuña.

7.- Que en fecha 5 de junio del 2014 queda debidamente notificado el acuerdo arriba mencionado por fax y correo electrónico (Ver folios 324-314).

8.- Que en fecha 10 de junio del 2014, es recibido el recurso de revocatoria interpuesto por **JULIO FALLAS MUÑOZ**, como representante de la empresa **CORPORACIÓN DÁMASO DEL ESTE S.A.**, en contra del acta de la adjudicación de la contratación directa 2014CD-000127-01, solicitando una revisión de las pruebas aportadas y que el recurso sea resuelto por el Jerarca de la Institución.

9.- Que en los procedimientos se han observado las prescripciones y plazos de ley. No se notan defectos u omisiones que puedan causar nulidad.

## CONSIDERANDO

**I.- Hechos probados:** Por su importancia para la resolución del presente asunto se tienen por demostrados los siguientes hechos:

1. Que el punto 8 del cartel se estableció la referencia a las especificaciones técnicas que se establecían en el cartel, dentro de las cuales se fijó el tema de aportar el lugar para uno de los eventos. (ver folio 38 del expediente administrativo)
2. Que el recurrente no cumple con el requisito de los lugares ofrecidos para el evento. (ver folio 303 del expediente administrativo)

El recurrente no aporta con su recurso prueba que demuestre que él cumple o que desacredite lo indicado por el técnico.**II. Sobre la admisibilidad del Recurso:**

Es aplicable el artículo 179 RLCA, a través del cual se definen cuatro aspectos básicos que deben tomarse en consideración para que determinar si un recurso –en este caso de revocatoria- es admisible.

De esta manera, se tiene que el recurso es admisible si: a) éste fue presentado dentro del plazo de ley, b) se interpuso ante el órgano competente en razón de la materia, c) se interpuso ante el órgano competente en razón del monto, y d) que esté firmado por parte de quien pueda válidamente suscribir ese acto.

Según el artículo 91 de la Ley de Contratación Administrativa -en adelante LCA- en concordancia con el 136 del RLCA, dispone que el recurso de revocatoria debe ser interpuesto dentro del plazo de los 2 días hábiles siguientes a aquel en que se notificó a todas las partes. En el caso sometido a estudio, se observa que el recurso fue interpuesto en tiempo, ya que el recurrente fue debidamente notificado sobre la adjudicación emitida por el Proceso de Adquisiciones, el día 5 de junio del 2014 (ver folios 324-314), lo que indica que el plazo de los 2 días hábiles para recurrir vencía el 10 de junio de 2014. En este sentido, se debe señalar que el recurrente presentó su recurso en tiempo, el día 10 de junio del 2014, cumpliendo con el primer requisito de admisibilidad.

Asimismo, en lo que refiere al órgano competente para conocer el recurso de revocatoria, el artículo 92 LCA inciso a), establece que éste debe interponerse ante el

mismo órgano que dictó el acto, que en este caso el Proceso de Adquisiciones. Por lo que según consta en el recibido del recurso, éste se presentó ante el Proceso de Adquisiciones, lo que indica que también cumple con la interposición ante el órgano competente.

Finalmente, se constata que el recurso se encuentra firmado por quien ostenta la legitimación para hacerlo respecto al recurrente.

De acuerdo con lo anterior, el recurso interpuesto por el oferente es admisible por cumplir con los supuestos establecidos en la normativa de contratación administrativa.

### **III. Sobre la legitimación**

Siendo admisible el recurso presentado por el oferente, el Proceso de Adquisiciones se encuentra obligada a analizar consecuentemente la procedencia del mismo. Igualmente tiene aplicación lo señalado por el artículo 92 LCA, según el cual el estudio de la legitimación y fundamentación del recurso de revocatoria, se debe realizar en torno a las reglas del recurso de apelación.

En este sentido, los artículos 176 y 180 RLCA en concordancia con el artículo 85 LCA, señalan que los aspectos primordiales mediante los cuales se determina la procedencia, son: 1.- cuando es interpuesto por persona que tiene interés legítimo, actual, propio y directo; 2.- cuando el recurrente acredita su mejor derecho a la adjudicación.

En esta línea, se debe mencionar que la legitimación para recurrir les asiste a aquellos oferentes que fueron debidamente admitidos tanto técnica como legalmente y que además fueron objeto del sistema de evaluación establecido en el cartel, encontrando ello fundamento en los artículos 83 y 84 del RLCA.

Lo anterior nos lleva a considerar las condiciones fundamentales bajo las cuales la Administración está dispuesta a contratar un determinado bien o servicio. En la elaboración de esta propuesta, juega un papel determinante el cartel específico de cada contratación, toda vez que éste constituye el reglamento particular de cada concurso. De esta forma si la oferta constituye la manifestación de los particulares en la cual ofrecen las condiciones bajo las cuales están dispuestas a contratar con la

Administración, cada oferta debería adaptarse en un cien por cien a las especificaciones establecidas por la Administración en el pliego cartelario.

Con relación a este tema es oportuno hacer referencia a lo indicado por la Contraloría General de la República en la resolución de cita (R-DCA-471-2007), se indicó: ***“Falta de Legitimación: El artículo 180 del Reglamento de Contratación Administrativa establece que el recurso es improcedente de manera manifiesta cuando se interponga por una persona carente de interés legítimo, actual, propio y directo y, de seguido, se indica que se entiende que carece de esa legitimación el apelante que no resulte apto para resultar adjudicatario, sea porque su propuesta sea inelegible o porque, a partir de las reglas dispuestas en el sistema de calificación, no se haya acreditado un mejor derecho de frente a otros oferentes. La inelegibilidad de una plica se entiende cuando en el expediente administrativo haya prueba suficiente para determinar que el oferente recurrente presentó una plica alejada de las normas técnicas, financieras, legales u otras, del cartel y tal hecho, sea de orden trascendental. Por lo tanto, el recurso se debe rechazar si del todo no se defiende la elegibilidad de la oferta o si esta está débilmente fundamentada. Por otro lado, cabe el rechazo si, pese a tener una plica elegible o no, no se explica cómo, de frente al puntaje obtenido, se puede obtener una mejor calificación de existir otros que ostentan una mejor puntuación. En esto, al menos, debe argumentarse en el sentido de restar puntaje a quien esté en el primer lugar e, incluso a todos aquellos que se encuentren en un lugar preferente.”*** (El resaltado es del original) (Ver en igual sentido la resolución R-DJ-207-2010 de la Contraloría General de la República. División Jurídica, de las doce horas del dieciocho de mayo de dos mil diez.)

En este sentido el Órgano Contralor recalca además que:

*“(…) se ha enfatizado que no es procedente aquella acción recursiva que sea interpuesta por una persona carente de interés legítimo, actual, propio y directo. Sea, no son de recibo cuando la empresa o persona no ostente la potencialidad de ser adjudicatario del negocio, tanto porque es inelegible, por haber faltado evidentemente con algún aspecto esencial del procedimiento de contratación o porque aún en el evento de que el recurso prospere, la plica de interés no sería válidamente beneficiaria de una posible nueva adjudicación, de acuerdo con los parámetros de calificación que rigieran*

*para el concurso. Además, dentro de esta temática de la improcedencia manifiesta, cabe el rechazo ad portas cuando no se ha fundamentado, con argumento y prueba idónea, o, asimismo, cuando existen criterios reiterados del órgano contralor que, ante una (sic) nuevo litigio, no hay mérito suficiente para cambiar de parecer (símil éste para rechazar de plano tomado del common law e incorporado al derecho positivo), además, cabe la negación de la vía recursiva cuando la garantía de participación no está vigente y ésta no se renueva, lo mismo se da para la vigencia de la oferta, o porque el recurso se interponga fuera del plazo décimo hábil, contado éste una vez que se publica el acto de adjudicación o se comunica a los oferentes por el mismo medio por el que fueron invitados a concursar (en tratándose de licitaciones por registro, restringidas o compras directas concursadas); además, el rechazo debe darse en razón de la cuantía del contrato o, finalmente, por operar la preclusión procesal. [R-DAGJ-327-2003](#) de las 10:00 horas del 2 de setiembre de 2003.”*

En el caso particular de la recurrente, tenemos que su participación en la contratación directa 2014CD-000127-01 fue como parte de un grupo de cinco ofertas que se recibieron, , de los cuales se admitió, tanto por razonabilidad de precio como por cumplir con aspectos técnicos, la oferta número tres. En el caso específico del recurrente, se le excluyó por no cumplir con las condiciones del local requerido en el cartel para realizar el evento, sin embargo el recurso planteado únicamente lo desarrolla en términos de un posible incumplimiento de la adjudicataria en cuanto a temas tributarios y su inscripción ante la Dirección de Tributación Directa para la actividad de Servicios de Alimentación.

El oferente no subsanó su condición de inelegible y por lo tanto no es procedente su gestión

## **V. Sobre el fondo del asunto**

La recurrente argumenta en su recurso que se encuentra disconforme con la adjudicación de la compra directa 2014CD-000127-01, solicitando que no se revoque la adjudicación realizada por cuanto la adjudicataria no cumpliría con el requisito de entregar facturas autorizadas para la actividad contratada.

De conformidad con los hechos expuestos y el análisis del expediente lo que corresponde es declarar sin lugar el recurso interpuesto por el recurrente acto de



adjudicación de la contratación directa 2014CD-000127-01, debido a que no cuenta con la legitimación requerida para tal efecto.

**VI. Consideraciones de oficio.** A pesar que el recurrente no demuestra su mejor derecho a la adjudicación ni su aptitud para resultar adjudicatario en el expediente que nos ocupa, es menester considerar los alegatos esbozados en Alega el recurrente que la actora únicamente se encuentra inscrita ante Tributación para la actividad de Diseño y Decoración de Interiores, mientras que no se encuentra inscrita para lo concerniente a Servicios de Alimentación, motivo por el cual no podría entregar facturas timbradas para tal actividad, incumpliendo así con un aspecto señalado en el cartel.

Presenta el recurrente como prueba de su alegato una impresión de pantalla de consulta realizada el día 09 de junio de 2014, en la página de la Dirección General de Tributación donde se indica que la adjudicataria se encuentra inscrita, únicamente, en la actividad de diseño y decoración de interiores.

Siguiendo el derecho de Audiencia y Defensa que se consagra en nuestro ordenamiento jurídico, se procedió a dar audiencia a la adjudicataria, quien manifestó que sí se encuentra inscrita en Tributación Directa para la actividad de Servicios de Alimentación, aportando para tal afirmación certificación de dicha entidad.

De previo a resolver esta consideración, es importante analizar las implicaciones prácticas de estar inscrito en una u otra actividad comercial al momento de emitir las facturas correspondientes. De la información aportada por el recurrente, se presenta que la adjudicataria está inscrita para actividades de consultoría, misma que está afecta únicamente a declarar y pagar impuesto de renta; por otro lado, la actividad de proveer servicios de alimentación, tiene la obligación, a nivel tributario, de retener pago de venta y reportarlo al fisco, esto además de la declaración y pago de renta

Unido a esto, se tiene lo preceptuado en el artículo 18 del Reglamento a la Ley de Impuesto de las Ventas, que respecto de las facturas que se deben entregar resalta lo siguiente: "... monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio neto de venta, con indicación 'Impuesto de ventas' o las siglas IVI.", debido a lo anterior, resultaría improcedente permitir que en una transacción se permitiera la entrega de facturas pertenecientes a un giro comercial que no tributa impuesto de Ventas, para una actividad que sí aporta este ingreso al erario.

Luego de las consideraciones generales respecto de este tema, resulta a todas luces que el recurrente no lleva razón en sus alegatos, toda vez que la adjudicataria sí se encuentra inscrita en Tributación Directa, para los servicios de alimentación, desde enero del 2014, según consta en certificación que aportó al atender la audiencia conferida, por lo que lo correcto es desestimar estos alegatos.

#### **POR TANTO**

El Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales del Instituto Nacional de Aprendizaje, con base en las consideraciones de hecho y de derecho expuestas, resuelve:

**I. Declarar sin lugar** el recurso interpuesto por Corporación DAMASO del Este S.A. en contra del acto del acto de adjudicación de la contratación directa 2014CD-000127-01 por falta de legitimación.

**II. Confirmar el acto de adjudicación de la contratación directa** 2014CD-000127-01 "SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS".

**III.** Se da por agotada la vía administrativa.

**NOTIFÍQUESE. PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.**

\*\*\*\*\*

3. Que el anterior proyecto de resolución de recurso de revocatoria interpuesto por **CORPORACIÓN DAMASO DEL ESTE, S. A.**, en contra de la adjudicación de la Contratación Directa 2014CD-000127-01 para el “**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS**”, es conforme con el mérito del expediente licitatorio y, una vez discutido por parte de los miembros de la Junta Directiva, se decide aprobar la recomendación del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales, contenida en el oficio UCI-PA-2449-2014 y como consta en actas.

**POR TANTO:**

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS PRESENTES:

**UNICO:** APROBAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR **CORPORACIÓN DAMASO DEL ESTE, S. A.**, EN CONTRA DE LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA 2014CD-000127-01, PARA EL “**SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS DE APLICACIÓN DE LA INNOVACIÓN EN EL PROCESO DE VIGILANCIA ESTRATÉGICA DEL NÚCLEO DE COMERCIO Y SERVICIOS**”, CONTENIDO EN EL OFICIO UCI-PA-2449-2014 DE FECHA 12 DE AGOSTO DE 2014, EXPUESTO POR LA ASESORA LEGAL Y COMO CONSTA EN ACTAS.

## **ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

### **ARTÍCULO DÉCIMO**

#### **ASUNTOS DE LAPRESIDENCIA EJECUTIVA**

El señor Presidente, comenta que el día 26 de agosto del presente año a las 10:00a.m. en el Auditorio Manuel María Granados se va a realizar un agasajo a los jóvenes que ganaron la olimpiada de robótica, por lo que están invitados los miembros de Junta Directiva, también se puede invitar a los jóvenes a la Junta Directiva.

Por otra parte, estuvieron en el Centro de Formación de los Santos, y el tema era el traspaso del terreno, el señor Presidente Ejecutivo del ICE le dio cita para el próximo martes para ver el tema, ver la reacción del ICE y de la Junta Directiva de la misma para el traspaso del terreno.

Indica que no puede afirmar si cada uno de los miembros de la Junta Directiva de ICE si se tiene el voto, pero se va hacer el primer contacto con el señor Presidente Ejecutivo del INA.

Acota que la Junta Directiva del INA es otra, y el acercamiento con el señor Presidente Ejecutivo del INA le va a permitir retornar el tema de una mejor manera, incluso se habló de la idea de tener en la zona de los Santos un centro especializado y recomendó que se debe de dar forma y ubicarlo bien, para ver si se crea el centro especializado en economía social solidaria, máxime que existe un sector cooperativo muy fuerte como Coopesantos y Coopetarrazú, cree

que quedaría muy bien un centro especializado en economía social solidaria y ayudaría al turismo rural y a las actividades que se generan en la zona.

En ese sentido le parece que es una buena idea, y se debe de cuadrar bien para que el ICE lo vea con buenos ojos y al fin de cuentas realizar el traspaso.

Menciona que en la visita que realizaron en la mañana los señores que tienen algún liderazgo, gerentes de las cooperativas, manifestaron que tanto ellos como las comunidades aledañas no aceptarían que el INA se retire de la zona y están dispuestos apoyarlos en todo para que no se retiren.

#### **ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO**

##### **VARIOS**

No hay asuntos varios.

Sin más asuntos que tratar, al ser las veintiún horas y quince minutos.

APROBADA EN LA SESIÓN 4642