

ACTA SESION ORDINARIA 4735

Acta de la Sesión Ordinaria número cuatro mil setecientos treinta y cinco, 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 catorce de marzo del dos mil dieciséis, con la asistencia de los siguientes Directores: Sr. Minor Rodríguez Rodríguez, Presidente Ejecutivo; Sr. Jorge Muñoz Araya, Vicepresidente; Sr. Luis Fernando Monge Rojas; Sr. Tyronne Esna Montero; Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez y Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra de Educación. Ausentes: Sr. Víctor Morales Mora, Ministro de Trabajo y Seguridad Social, por motivos laborales y Sr. Carlos Lizama Hernández, por encontrarse fuera del país. Por la Administración: Sr. Durman Esquivel, Gerente General a.i.; señora Ileana Leandro Gómez, Subgerente Técnica. Por la Auditoría Interna: Sra. Rita Mora Bustamante, Auditora Interna. Por la Asesoría Legal: Sr. Ricardo Arroyo Yannarella, Asesor Legal. 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.

1. Presentación del Orden del Día
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria núm. 4734
4. Correspondencia:

- 4.1.-Oficio PE-339-2016.Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Hazel Rovira Castillo.
- 4.2.-Oficio PE-368-2016. Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Frella Fernández Corrales.
- 4.3.-Oficio SITRAINA DOC-35-16. Sobre invitación a participar en el Seminario Internacional, denominado "Rol del ESNA en la coyuntura actual", del 25 de abril al 06 de mayo del 2016, en el Centro de Convenciones "Lázaro Peña", en La Habana, Cuba.
5. Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-150-2016. Cumplimiento al Acuerdo N° 79-2015-JD, sistema de variaciones internas al presupuesto.
6. Gerencia General. Oficio GG-330-2016. Remisión de criterio técnico suscrito por el señor Gustavo Ramirez de la Peña, Gestor de Tecnologías de la Comunicación, mediante oficio GTIC-59-2016 del 16 de febrero del año en curso, sobre el Reglamento de "Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos"
7. Auditoría Interna. Oficio AI-00127-2016. Aplicación del artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Criterio sobre el informe #04-2016 intitulado " Informe sobre Estudio Especial cumplimiento de la Ley de Tránsito #9078 vehículos de uso de la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Técnica", y análisis de las propuestas de la Presidencia Ejecutiva, vistas en oficio PE-214-2016, del 15 de febrero de 2016.
8. Asesoría Legal. Oficio ALEA-155-2016 referente al Proyecto de Ley N°19406 "Ley de Control Financiero de los Presupuestos Públicos, Transparencia y Responsabilidad Fiscal".
9. Mociones.
10. Secretaría Técnica de Junta Directiva. Informe de seguimiento de acuerdos. Cumplimiento de Acuerdo Núm. 050-2016-JD.

11. DOCUMENTOS QUE SE DISTRIBUYEN PARA SER CONOCIDOS EN POSTERIOR SESIÓN:

11.1- Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-143-2016. Recomendación a Junta Directiva del trámite de Licitación Pública 2015LN-000019-01 "Contratación de Abastecimiento continuo de Materiales para uso en Soldadura según demanda"

12. Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

13. Varios

El señor Secretario Técnico, indica que si los señores Directores lo tienen a bien, se tiene para agregar en el punto 11 de Documentos que se distribuyen para ser conocidos en posterior Sesión, unas licitaciones que ingresaron posteriormente a la distribución de la Agenda y corresponde a los oficios SGA-148 y SGA-151.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, comenta que tiene dos inquietudes, que le comentaba anteriormente al señor Secretario Técnico, en el sentido de que el punto de SINAFOR que estaba en el Capítulo de Correspondencia en la Sesión recién pasada, se pasó a temas para ver en esta Sesión y no se incluyó y su duda es si fue un acuerdo de Junta Directiva, es la misma quien debería tomar el acuerdo de sacarlo.

Por otro lado, si no está listo, se debería incluir en la Agenda de la próxima Sesión.

El señor Presidente, indica que no sabe si hay un acuerdo sobre esto, el tema es que estuvieron revisando la Agenda y por lo cargada que estaba y porque además

estaba el punto 10 que corresponde al Informe de Seguimiento de Cumplimiento de Acuerdos, por lo que se dijo que se iba a hacer un poco extenso el Orden del Día.

El señor Director Esna Montero, menciona que considera importante que cuando se vaya a decidir si se pasan puntos para la próxima Sesión, es mejor que se diga para cuando se necesita pasar, es decir si se necesita quince o más días, porque también se dijo ahí que para la próxima Sesión, se le daba la audiencia al señor Diputado.

El señor Secretario Técnico, aclara que el punto de la audiencia del señor Diputado, ha estado en contacto con el Despacho del Diputado Esquivel y le propuso la fecha de hoy, pero le indicaron que no podía, porque estaban agotados los permisos que da el Plenario a los diputados y se acordó que fuera en la Sesión que se realizará después de la Semana Santa.

El señor Presidente, indica que se pondría el tema de SINAFOR en Documentos para ser vistos en próxima Sesión.

Se aprueba el Orden del Día de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria núm. 4734
4. Correspondencia:
 - 4.1.-Oficio PE-339-2016.Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Hazel Rovira Castillo.

4.2.-Oficio PE-368-2016. Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Frella Fernández Corrales.

4.3.-Oficio SITRAIN A DOC-35-16. Sobre invitación a participar en el Seminario Internacional, denominado "Rol del ESNA en la coyuntura actual", del 25 de abril al 06 de mayo del 2016, en el Centro de Convenciones "Lázaro Peña", en La Habana, Cuba.

5. Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-150-2016. Cumplimiento al Acuerdo N° 79-2015-JD, sistema de variaciones internas al presupuesto.
6. Gerencia General. Oficio GG-330-2016. Remisión de criterio técnico suscrito por el señor Gustavo Ramirez de la Peña, Gestor de Tecnologías de la Comunicación, mediante oficio GTIC-59-2016 del 16 de febrero del año en curso, sobre el Reglamento de "Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos"
7. Auditoría Interna. Oficio AI-00127-2016. Aplicación del artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Criterio sobre el informe #04-2016 intitulado "Informe sobre Estudio Especial cumplimiento de la Ley de Tránsito #9078 vehículos de uso de la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Técnica", y análisis de las propuestas de la Presidencia Ejecutiva, vistas en oficio PE-214-2016, del 15 de febrero de 2016.
8. Asesoría Legal. Oficio ALEA-155-2016 referente al Proyecto de Ley N°19406 "Ley de Control Financiero de los Presupuestos Públicos, Transparencia y Responsabilidad Fiscal".
9. Mociones.
10. Secretaría Técnica de Junta Directiva. Informe de seguimiento de acuerdos. Cumplimiento de Acuerdo Núm. 050-2016-JD.
11. DOCUMENTOS QUE SE DISTRIBUYEN PARA SER CONOCIDOS EN POSTERIOR SESIÓN:

11.1 Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-143-2016. Recomendación a Junta Directiva del trámite de Licitación Pública 2015LN-000019-01 "Contratación de Abastecimiento continuo de Materiales para uso en Soldadura según demanda"

11.2 Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-148-2016. Recomendación Licitación Pública 2015LN-000029-01. Contratación Abastecimiento Continuo de medicamentos de Uso Veterinario según demanda.

11.3 Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-151-2016. Recomendación Licitación Pública 2015LN-000023-01. Contratación Abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda.

11.4 Oficio GR-SINAFOR-39-2016. Informe de Gestión 2015, de la Gestión Rectora del SINAFOR.

12. Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

13. Varios

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 127-2016-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidente Minor Rodríguez Rodríguez, somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria número 4735.
2. Que el señor Secretario Técnico solicita incluir dentro del punto 11) Documentos que se distribuyen para ser conocidos en posterior sesión, los oficios SGA-148-2016, SGA-151-2016, toda vez que fueron recibido en el día de hoy.
3. Que el Vicepresidente Jorge Muñoz Araya solicita también que se incluya

dentro de ese mismo punto, el tema de SINAFOR, toda vez que no se incluyó dentro de los temas del Orden del Día de la presente sesión.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: APROBAR EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 4735, CON LOS CAMBIOS CONSIGNADOS EN LOS CONSIDERANDO SEGUNDO Y TERCERO DEL PRESENTE ACUERDO.

ARTÍCULO SEGUNDO:

Reflexión.

La señora Auditora Interna, procede con la Reflexión del Día.

ARTÍCULO TERCERO:

Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria núm. 4734

El señor Presidente, somete a votación el acta de la Sesión Ordinaria núm. 4734, sobre la que no se tiene observaciones y se aprueba por Unanimidad de los presentes.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 128-2016-JD

CONSIDERANDO:

1.- Que el señor Presidente Minor Rodríguez Rodríguez, somete a discusión y aprobación de los señores Directores presentes, el acta de la Sesión Ordinaria número 4734, celebrada el pasado 07 de marzo del presente año.

2.- Que no hubo observaciones de fondo ni de forma, al acta de conocimiento, por parte de los señores Directores presentes.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 4734, CELEBRADA EL 07 DE MARZO DE 2016.

ARTÍCULO CUARTO:

Correspondencia:

4.1.-Oficio PE-339-2016.Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Hazel Rovira Castillo.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



Instituto Nacional de Aprendizaje
Presidencia Ejecutiva
Extensiones: 6220 / 6206 fax: 2231-6303
Correo electrónico: PRESIDENCIAEJECUTIVA@INA.AC.CR

04 de marzo del 2016
PE-339-2016

Señor
Bernardo Benavides Benavides
Secretaría
Junta Directiva

Asunto: Remisión Permiso sin goce de salario

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio le remito solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Hazel Rovira Castillo, debido a que según criterio emitido por la Asesoría Legal estos mismos deben ser elevados ante la Junta Directiva del INA, cuando excedan de dos años, lo cual es el caso de la señora Rovira.

Lo anterior con la finalidad de incluir para punto de agenda y ser vista por los miembros de la Junta Directiva. Adjunto documentos correspondientes.

Cordialmente,


Kattia Zamora Castillo
Directora de Despacho





Instituto Nacional de Aprendizaje
Presidencia Ejecutiva
Extensiones: 6220 / 6206 fax: 2231-6303
Correo electrónico: PRESIDENCIAEJECUTIVA@INA.AC.CR

25 de febrero del 2016
PE-262-2016

Señor
Ricardo Arroyo Yannarella
Asesoría Legal

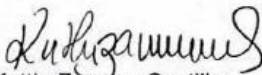
Asunto: *Solicitud de Prórroga del Permiso sin goce de salario*

Estimado señor:

Por este medio le remito copia del oficio con fecha del 12 de febrero del 2016, suscrito por la señora Hazel Rovira Castillo, la cual solicita segunda prórroga del permiso sin goce de salario el cual se extienda al 18 de marzo del 2017.

Por lo anterior traslado para su debido criterio técnico. Todas las acciones que se realicen deben de ir de acuerdo con la normativa y legislación vigente.

Cordialmente,


Kattia Zamora Castillo
Directora de Despacho



pma

Los Ángeles, 12 de febrero del 2016

Licenciado
Minor Rodríguez Rodríguez
Presidente Ejecutivo
Instituto Nacional de Aprendizaje



ASUNTO: Solicitud de Segunda Prórroga del Permiso sin Goce de Salario

Estimado señor Rodríguez:

Reciba un cordial saludo de mi parte.

Con todo respeto le solicito una nueva prórroga de un año del permiso sin goce de salario que vence el 18 de marzo de 2016, de manera que se extienda al 18 de marzo de 2017, en el puesto de Profesional de Apoyo 1A, clave 300706, de la Especialidad de Informática, actualmente ubicado en la Unidad Regional Oriental.

El motivo de esta solicitud, es que estoy en Los Ángeles, California, Estados Unidos, bajo tratamiento y control médico, por haber padecido de cáncer de mama y fibrosis pulmonar; esta última se desarrolló después de que se me aplicó el tratamiento con radioterapia.

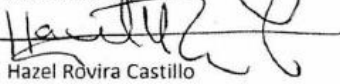
Mi estado de salud actual es estable, según me indican los médicos, por lo que consideran que estoy lista para que se me realice la cirugía de reconstrucción de mi seno. Y de acuerdo con la Oncóloga Larissa Celles, cuya carta adjunto, este proceso puede realizarse en aproximadamente un año, y dependiendo de mi recuperación, la línea de tiempo puede ser reevaluada.

Como puede observar en la documentación adjunta, me están realizando exámenes médicos completos, también me programaron para el próximo 4 de marzo una cita con un especialista en Ginecología, para controlar síntomas actuales e iniciar el proceso de reconstrucción de mi seno en la Clínica de Cirugía Plástica.

Por lo anteriormente expuesto, considero que una vez recuperada, puedo regresar a trabajar y continuar el seguimiento y control médico oncológico rutinario en Costa Rica.

Agradezco de antemano señor Rodríguez su fina atención a la presente, y espero su respuesta sea positiva a mi petición. Si usted requiere de más información al respecto, por favor escríbame a mi correo electrónico hazelrov@hotmail.com.

Atentamente,


Hazel Rovira Castillo
Cédula 106400755

2C-262-16.
Fng. 533-2016 / SN-PE-24-2016

El señor Presidente, consulta al señor Asesor Legal si en este tema solo se procede con el acuerdo de la Junta Directiva.

El señor Asesor Legal, responde que así es.

El señor Presidente, somete a votación la solicitud de prórroga del permiso sin goce de salario, solicitado por la funcionaria Hazel Rovira Castillo.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 129-2016-JD

CONSIDERANDO:

1- Que el señor Secretario Técnico, Bernardo Benavides Benavides, procedió a dar lectura al oficio PE-339-2016, de fecha 4 de marzo de 2016, en el cual la Presidencia Ejecutiva solicita elevar a conocimiento de la Junta Directiva, la solicitud de segunda prórroga del permiso sin goce de salario de la funcionaria Hazel Rovira Castillo, el cual vence el próximo 18 de marzo del presente año, de manera que se extienda al 18 de marzo del 2017.

2.-Que el motivo de la solicitud de prórroga, se debe a que la señora Rovira Castillo se encuentra en Los Ángeles, California, Estados Unidos, bajo tratamiento y control médico, por haber padecido de cáncer de mama y fibrosis pulmonar; esta última se desarrolló después de que se le aplicó el tratamiento con radioterapia.

3.-Que la funcionaria Rovira Castillo indica en su solicitud, que su estado de salud es estable, por lo que los médicos consideran que está lista para que se le realice la cirugía de reconstrucción de la mama, y que de acuerdo con la Oncóloga Larissa Cenes, ese proceso puede realizarse en aproximadamente un año, y dependiendo de su recuperación, la línea de tiempo puede ser reevaluada.

4. Que la funcionaria Rovira Castillo considera que una vez recuperada, puede regresar a trabajar y continuar el seguimiento y control médico oncológico rutinario en Costa Rica.

5. Que la señora Rovira Castillo aporta a la presente solicitud, documentación en donde se evidencia el procedimiento médico que está llevando a cabo en los Estados Unidos, en relación con su problema de salud antes indicado.

6.- Que según criterio de la Asesoría Legal contenido en el oficio AL-67-2016, el cual respalda la solicitud de la Presidencia Ejecutiva, la funcionaria Rovira Castillo el 18 de marzo del presente año habrá disfrutado de dos años y dos días de licencia (el período original y una prórroga), por lo que es criterio de esa Asesoría Legal que desde el punto de vista estrictamente jurídico, no existe inconveniente para otorgar la nueva prórroga solicitada, pues con ella, la funcionaria sumaría tres años y dos días de licencia, plazo que no excede el máximo de cuatro años establecido en la normativa citada.

7.- Que los señores Directores, en razón del criterio legal antes descrito, acuerdan aprobar la solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Hazel Rovira Castillo, hasta el 18 de marzo del 2017.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR LA SEGUNDA PRÓRROGA DEL PERMISO SIN GOCE SALARIAL SOLICITADA POR LA FUNCIONARIA **HAZEL ROVIRA CASTILLO**, EN EL PUESTO DE PROFESIONAL DE APOYO 1A, CLAVE 300706, DE LA ESPECIALIDAD DE INFORMÁTICA, ACTUALMENTE UBICADO EN LA UNIDAD REGIONAL ORIENTAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INA, Y EL CRITERIO LEGAL CONTENIDO EN OFICIO AL-67-2016.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

4.2.-Oficio PE-368-2016. Solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Frella Fernández Corrales.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura.

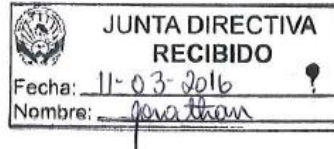
El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



Instituto Nacional de Aprendizaje
Presidencia Ejecutiva
Extensiones: 6220 / 6206 fax: 2231-6303
Correo electrónico: PRESIDENCIAEJECUTIVA@INA.AC.CR

10 de marzo del 2016
PE-368-2016

Señor
Bernardo Benavides Benavides
Secretaría
Junta Directiva



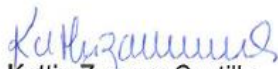
Asunto: Remisión Permiso sin goce de salario

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Por este medio le remito solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Frella Fernández Corrales, debido a que según criterio emitido por la Asesoría Legal estos mismos deben ser elevados ante la Junta Directiva del INA, cuando excedan de dos años, lo cual es el caso de la señora Fernández.

Lo anterior con la finalidad de incluir para punto de agenda y ser vista por los miembros de la Junta Directiva. Adjunto documentos correspondientes.

Cordialmente,


Kattia Zamora Castillo
Directora de Despacho



7 de marzo del 2016

Mainor Rodriguez
Presidente Ejecutivo
Instituto Nacional de Aprendizaje



Estimado Señor:

Lo saludo y le deseo éxitos en su labor, además hago de su conocimiento la petición de mi carta:

El año pasado solicite un permiso sin goce de salario, amparado a la Convención Colectiva Capítulo III, artículo 17 inciso a, dirigido a la Gerencia, quien tiene la potestad de otorgar dichas licencias, permiso que me fue otorgado por el Lic. José Antonio Lee Piñar, Gerente General en ese momento.

Por esta razón, solicito la ampliación por un año más a partir del vencimiento del mismo, el cual se cumple el 14 de marzo de este año, con el fin de continuar laborando en el Instituto Nacional de las Mujeres, donde ejerzo el cargo de profesional Ejecutiva, en Trabajo Social, oportunidad que le da a mi experiencia laboral un valor agregado para mi profesión y la calidad de servicio para las mujeres víctimas que se atienden en estos servicios.

Dicho permiso lo solicito, dado que previamente he conversado con mis jefaturas en el INA, con el propósito de no perjudicar los servicios de trabajo social en la institución, cargo que hasta el momento lo está realizando una colega en mi sustitución (plaza 000964 de Formador para el trabajo 1D) y la cual estaría en la anuencia de continuar en el desempeño de la misma.

Aclaro, además que en anteriores ocasiones el INA me ha otorgado permisos según lo establecido en el artículo 17, **inciso a) e inciso c)** dado que de parte del INAMU ha existido la anuencia de contar con mis servicios en la institución.

En estos momentos, estoy en una plaza en el INAMU interina por tiempo indefinido, hasta que se resuelva un concurso interno. Razón por la cual, me

interesa que puedan analizar mi solicitud, dado que dichos permisos no han provocado un daño a la institución ni pérdidas de plazas, por cuanto se justifican las sustituciones.

Con todo respeto le solicito, el otorgamiento del mismo, no sin antes agradecer a las jefaturas de la Regional que represento por la oportunidad y colaboración para que pueda aumentar las capacidades de desarrollo laboral en otra de las instituciones de la administración Pública a través de los permisos que me han otorgado previamente.

Solicito una pronta respuesta, dado que si me incorporo al Ina en el tiempo señalado, el reglamento establece que tendría que tramitar 6 meses después un permiso sin goce salarial y perdería la posibilidad de optar por una oportunidad en el INAMU.

Ofrezco las disculpas del caso por la premura de las gestiones solicitadas.

Atentamente,



Frella Fernández Cortáez
Formador para el Trabajo ID
Trabajo Social

Paola Vanessa Mejias Arrieta

De: Juan Luis Cantillano Vargas
Enviado el: martes, 08 de marzo de 2016 11:57 a.m.
Para: Paola Vanessa Mejias Arrieta
CC: Ricardo Arroyo Yannarella
Asunto: RE: Permiso sin goce salaria Frella

Revisada la solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario que hace la funcionaria Frella Fernández en la nota del 7 de marzo pasado y desde un punto de vista estrictamente jurídico, no encontramos impedimento para que se otorgue la licencia.

Cabe señalar que la duda es porque la funcionaria indica que el permiso lo requiere para laborar en otra institución del Estado (INAMU), sin embargo, existen previsiones en nuestra reglamentación e incluso a nivel del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, que permiten otorgar licencias para trabajar en esas circunstancias. Lo que está prohibido es que un funcionario labore simultáneamente en dos instituciones, lo cual no se da si en una tiene permiso como sería en este caso.

Ahora, revisé el historial de la solicitantes y constaté lo siguiente:

- Mediante el oficio PE-224-2014 del 11 de marzo del 2014, la Presidencia Ejecutiva le otorgó un permiso sin goce de salario a la funcionaria indicada, durante un período de un año, comprendido entre el 15 de marzo del 2014 y el 14 de marzo del 2015, el cual se concretó con la acción de personal No. 416070 del 13 de marzo del 2014. En que el expediente personal de la funcionaria, no consta la nota de solicitud de dicho permiso, por lo que no pude constatar la causal invocada.
- Mediante el oficio GG-43-2015 del 20 de enero del 2015, la Gerencia General autorizó una prórroga de dicho permiso sin goce de salario, a partir del 15 de marzo del 2015 y hasta el 14 de marzo del 2016, el cual se concretó con la acción de personal No. 446373 del 30 de enero del 2015. La solicitud de dicha prórroga (al igual que la que ahora se pide) se sustentó en el artículo 17 inciso a), que correspondería a los permisos sin goce de salario para asuntos personales.

En ese orden de ideas, al próximo 14 de marzo, la funcionaria indicada habrá disfrutado de dos años consecutivos de permiso sin goce de salario, por lo que la nueva prórroga, que se sustenta en la misma causal (permisos para asuntos personales) debe ser aprobada por la Junta Directiva en razón de que con ella sumaría un plazo de tres años, lo que saca su autorización de la competencia de la Presidencia Ejecutiva, según las disposiciones del artículo 37 de Reglamento autónomo de servicios.

Juan Luis C.

De: Paola Vanessa Mejias Arrieta
Enviado el: lunes, 07 de marzo de 2016 04:01 p.m.
Para: Juan Luis Cantillano Vargas <JCantillanoVargas@ina.ac.cr>
Asunto: Permiso sin goce salaria Frella

Buenas tardes Juan Luis, le adjunto el permiso para su análisis.

Paola Mejias Arrieta
Presidencia Ejecutiva
pmejiasarrieta@ina.ac.cr
(506) 2210-6220/2210-6133

Ingresa la señora Viceministra de Educación.

El señor Presidente, consulta si en este caso basta con el acuerdo de la Junta Directiva.

El señor Secretario Técnico, responde que así es.

El señor Presidente, somete a votación la solicitud de prórroga del permiso sin goce de salario, solicitado por la funcionaria Frella Fernández Cortés.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 130-2016-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Secretario Técnico, Bernardo Benavides Benavides, procedió a dar lectura al oficio PE-368-2016, de fecha 10 de marzo de 2016, en el cual la Presidencia Ejecutiva solicita elevar a conocimiento de la Junta Directiva, la solicitud de prórroga del permiso sin goce de salario de la funcionaria Frella Fernández Corrales, toda vez que el mismo vence el 14 de marzo del presente año, por lo que solicita una ampliación por un año más a partir de dicha fecha.

2. Que la razón de dicha prórroga es para continuar laborando en el Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU), donde ejerce el cargo de Profesional Ejecutiva en Trabajo Social, oportunidad que le da a su experiencia laboral un valor

agregado para su profesión y la calidad de servicio para las mujeres víctimas que se atienden en esos servicios.

3. Que según criterio de la Asesoría Legal, el cual respalda la solicitud de la Presidencia Ejecutiva, la funcionaria Fernández Corrales habrá disfrutado de dos años consecutivos de permiso sin goce de salario, por lo que la nueva prórroga, debe ser aprobada por la Junta Directiva, en razón de que con ella sumaría un plazo de tres años, según las disposiciones del artículo 37 del Reglamento Autónomo de Servicios del INA, por lo que no existe impedimento alguno para que sea otorgada dicha licencia.

4. Que los señores Directores, en razón del criterio legal antes descrito, acuerdan aprobar la solicitud de prórroga de permiso sin goce de salario de la funcionaria Fernández Corrales, hasta el 14 de marzo del 2017.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR LA AMPLIACIÓN DE PERMISO SIN GOCE SALARIAL SOLICITADA POR LA FUNCIONARIA FRELLA FERNÁNDEZ CORRALES, HASTA EL 14 DE MARZO DE 2017, CON FUNDAMENTO EN CRITERIO DE LA

ASESORÍA LEGAL Y DEL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE
SERVICIOS DEL INA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

4.3.-Oficio SITRAINA DOC-35-16. Sobre invitación a participar en el Seminario Internacional, denominado "Rol del ESNA en la coyuntura actual", del 25 de abril al 06 de mayo del 2016, en el Centro de Convenciones "Lázaro Peña", en La Habana, Cuba.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura.

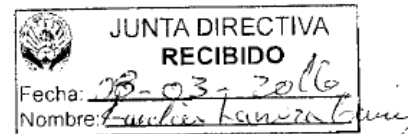
El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



**SINDICATO TRABAJADORES DEL INA
-SITRAINA-**

San José-Costa Rica Tele 2210-6200 Fax 2220-2480
SITRAINA@ina.ac.cr

La Uruca, 03 de marzo 2016
SITRAINA DOC 35-16



Señores y señora
Directores (a) Junta Directiva
Instituto Nacional de Aprendizaje

Estimados (a) Señores (a):

Reciba un saludo cordial de la Junta Directiva de SITRAINA. Nuestro Sindicato ha sido invitado a participar en el Seminario Internacional, denominado **"Rol del ESNA en la coyuntura actual"** (Se adjunta convocatoria y temas a tratar).

Dicho curso se llevará a cabo del 25 de abril al 06 de mayo del 2016, en el Centro de Convenciones **"Lázaro Peña"**, en la Habana, Cuba, nuestra organización sindical ha designado al Sr. Luis Bernal Huertas Barboza, cédula 104760958, funcionario del Centro de Formación Profesional Francisco J. Orlich y representante sindical de la Secretaría de Conflicto de SITRAINA, para que participe en dicho evento. Por esta razón y de acuerdo a lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, en su Capítulo VIII Licencias en General, en su artículo 37 inciso c), SITRAINA les solicita el respectivo permiso con goce de salario para que el compañero Sr. Huertas Barboza, pueda participar en dicho Seminario, que es de mucho interés para nuestra organización sindical. El permiso solicitado sería del día domingo 24 de abril al día sábado 07 de mayo del año en curso, ambos días inclusive.



**SINDICATO TRABAJADORES DEL INA
-SITRAINA-**

San José-Costa Rica Tele 2210-6200 Fax 2220-2480
SITRAINA@ina.ac.cr

Junta Directiva INA
SITRAINA DOC 35-16

La Uruca, 03 de marzo 2016
Página -2-

En espera de la amable atención de ustedes, quedamos a la orden para lo que consideren necesario.

Atentamente:

P/ Junta Directiva

Luis Ricardo Jara Núñez
Secretario General
-SITRAINA-

C.c Sr. Alexander Guerrero Chavarría, Encargado del Centro de Formación Francisco J. Orlich
Sr. Luis Bernal Huertas Barboza

MJT



**NUESTRA
ENCUENTRO SINDICAL
AMÉRICA**
UNIDAD DE ACCIÓN DE LOS TRABAJADORES

CONVOCATORIA

La Coordinación Política del Encuentro Sindical Nuestra América (ESNA) y la Central de Trabajadores de Cuba, convocan a las organizaciones sindicales de América Latina y el Caribe, a participar en el Seminario Internacional: **"Rol del ESNA en la coyuntura actual"** que se desarrollará en el Centro de Convenciones "Lázaro Peña" de la Central de Trabajadores de Cuba, en La Habana, entre los días del 25 de Abril al 6 de Mayo de 2016.

El programa elaborado para la realización del Seminario Internacional, estará dirigido entre otros temas, al análisis de las resoluciones y documentos emanados del VII ESNA, Integración Latinoamericana y Caribeña, consecuencias de los Tratados de Libre Comercio y la reorganización de la derecha como estrategia imperialista. Incluye la participación junto a los trabajadores cubanos en las actividades por el Primero de Mayo, "Día Internacional de los Trabajadores" y la realización de intercambios con organizaciones y dirigentes sindicales cubanos y visitas a colectivos laborales.

El costo de la estancia es de \$450.00 Euros, cuantía que será cancelada a la llegada al Hotel Puesta del Sol. Este costo incluye: el transporte desde y hacia el aeropuerto de La Habana, participación en todas las actividades previstas en el programa oficial, el alojamiento, desayunos, almuerzos y cenas.

Los participantes deben traer actualizado su seguro de salud.

El Hotel "Puesta del Sol" es una instalación de la Central de Trabajadores de Cuba, no está vinculado al sistema de turismo del país.

La entrada a nuestras instalaciones es a partir del sábado 23 de Abril y la salida hasta el domingo 8 de Mayo. De permanecer fuera del tiempo previsto, deberá abonar al hotel los días excedidos según los precios establecidos por el mismo.

Deben enviar antes del lunes 28 de Marzo la solicitud de matrícula con los datos que a continuación se enumeran:

- Nombres y apellidos.
- Organización sindical a la que pertenece.
- Responsabilidad que ostenta en ella.
- País.

Los convocantes confirmarán su inclusión en la matrícula el viernes 1 de Abril, debiendo ustedes enviar antes del 8 de Abril, los datos siguientes:

- Nombres y Apellidos.
- Número de pasaporte.
- Línea aérea en que viaja.
- Número del vuelo.
- Fecha y hora de arribo a la Habana
- Fecha y Hora de su salida de la Habana de regreso a su país.

Las informaciones deben enviarlas a:

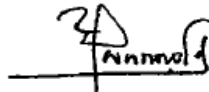
Central de Trabajadores de Cuba (CTC)

Teléf. 53 78775312 - 78799572

E.mail: ri.america2@ctc.cu

reglita@ctc.cu

rosario@ctc.cu



Raymundo Navarro Fernández
Miembro del Secretariado
CTC Nacional

El señor Presidente, comenta que lo ideal es que estas participaciones se programen con tiempo, sobre todo porque se trata de un docente, y lo que se debe evitar es perjudicar a los estudiantes, sin embargo estas invitaciones muchas veces llegan muy tarde.

En ese sentido, cree que se puede otorgar el permiso, con la salvedad de que no se perjudique el rol de los estudiantes, en caso de que el docente esté impartiendo lecciones.

Somete a aprobación la solicitud hecha por el SITRAINA, para que se le conceda permiso con goce de salario, al funcionario Luis Bernal Huertas Barboza, para que participe en el "Seminario Rol del Esna en la coyuntura actual", por realizarse en la Habana Cuba, del 25 de abril 2016 al 6 de mayo 2016.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 131-2016-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Secretario Técnico, Bernardo Benavides Benavides, procedió a dar lectura al oficio SITRAINA DOC-35-16, de fecha 03 de marzo de 2016, en el cual el Secretario General de dicha organización, informa que SITRAINA ha sido invitada a participar en el seminario internacional denominado "ROL DEL ESNA EN LA COYUNTURA ACTUAL".

2. Que dicho seminario se llevará a cabo del 25 de abril al 06 de mayo del 2016, en el Centro de Convenciones "Lázaro Peña", en la Habana, Cuba, y que SITRAINA ha designado al señor Luis Bernal Huertas Barboza, cédula 104760958, funcionario del Centro de Formación Profesional Francisco J.Orlich y representante sindical de la Secretaria de Conflicto de SITRAINA, para que participe en dicho evento. Por esta razón y de acuerdo a lo que establece el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, en su Capítulo VIII Licencias en General, en su artículo 37 inciso c), SITRAINA les solicita el respectivo permiso con goce de salario para que el compañero Sr. Huertas Barboza, pueda participar en dicho Seminario, que es de mucho interés para nuestra organización sindical. El permiso solicitado sería del día

domingo 24 de abril al día sábado 07 de mayo del año en curso, ambos días inclusive.

3. Que los señores Directores analizan la solicitud de conocimiento, haciendo hincapié que los estudiantes no se vean afectados con la participación de los docentes en este tipo de actividades, por lo que solicitan que se tomen las medidas del caso para tal fin.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR LA SOLICITUD DE SITRAINIA PARA QUE EL FUNCIONARIO LUIS BERNAL HUERTAS BARBOZA, PARTICIPE EN EL SEMINARIO INTERNACIONAL DENOMINADO "ROL DEL ESNA EN LA COYUNTURA ACTUAL", EL CUAL SE LLEVARÁ A CABO DEL 25 DE ABRIL AL 06 DE MAYO DEL 2016, EN LA HABANA, CUBA, GOZANDO PARA TAL EFECTO DE PERMISO CON GOCE DE SALARIO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA INTERNA QUE REGULA ESE TIPO DE LICENCIAS.

ARTÍCULO QUINTO:

Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-150-2016. Cumplimiento al Acuerdo N° 79-2015-JD, sistema de variaciones internas al presupuesto.

El señor Presidente, solicita al señor Gerente General a.i., que se refiera a este tema.

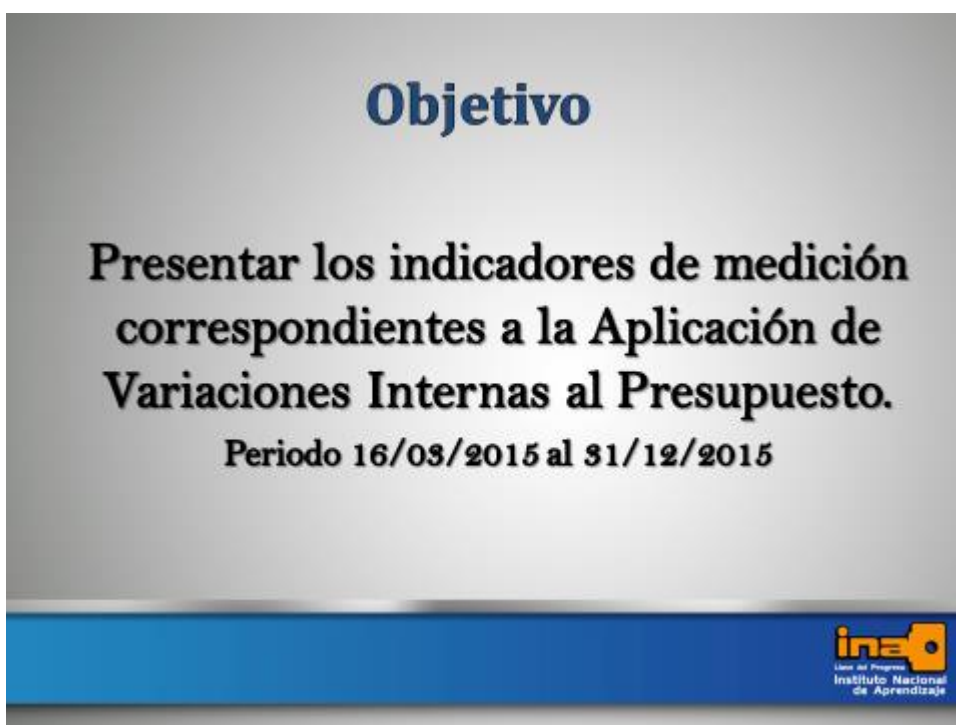
El señor Gerente General a.i., indica que como antecedentes, deben recordar que el año recién pasado, se trajo una propuesta para agilizar algunos ajustes que se podían hacer al Presupuesto Institucional, precisamente utilizando este mecanismo, alternativo o complementario a lo que son las modificaciones ordinarias, que se realizan al Presupuesto y que son previas a este Órgano Colegiado, para su implementación.

Añade que en su momento, traían una propuesta para utilizarlo a nivel institucional, pero se tomó la decisión de utilizarlo únicamente en lo que es la gestión regional y que se haga como plan piloto para las Unidades Regionales.

Acota que igualmente, les dieron autorización para que hicieran esta prueba, para el período presupuestario 2015, por lo que iniciaron con las pruebas el 16 de marzo y estuvieron concluyendo con esas pruebas el 31 de diciembre.

En ese sentido, la intención del día de hoy, es presentar el informe de cómo les fue con el plan piloto. Además, si la Junta Directiva lo tiene a bien, mantener por lo menos hasta este momento este mecanismo en las Unidades Regionales y si se considera oportuno, poder ampliarlo a las demás unidades de la Institución.

Procede con la presentación:



Antecedentes

- **Presentación de la Propuesta Final a la Junta Directiva Acuerdo de Junta Directiva N°079-2015-JD(16 de Febrero 2015).**
- **16 de Marzo** da inicio de la propuesta de Variaciones Internas al Presupuesto.

Indicadores

Control de movimientos presupuestarios: se revisará el grado de variación presupuestaria sufrida por una subpartida. (Variación porcentual del monto original – cantidad absoluta de variaciones realizadas).

Indicadores
Monto Total Variado por Unidad Regional
producto de las Variaciones Internas
Periodo 16/03/2015 al 31/12/2015

INTERNO DE LAS UNIDADES REGIONALES	MONTO
URCH (A lo Interno)	559.902.676,00
URCO (A lo Interno)	434.117.256,00
URHN (A lo Interno)	319.177.712,44
URC (A lo Interno)	233.834.366,00
URPC (A lo Interno)	193.572.929,02
URCO (A lo Interno)	166.409.715,00
URB (A lo Interno)	159.827.689,00
URHC (A lo Interno)	155.100.113,37
URH (A lo Interno)	31.885.498,01
SUB TOTAL	2.253.827.954,84
ENTRE UNIDADE REGIONALES	883.913.277,00
TOTAL GENERAL	3.137.741.231,84



El señor Presidente, menciona que aparentemente esta metodología funcionó, es decir les está sirviendo a las Regionales, consulta si eso es así.

Otra pregunta que tiene es si se detectó algún procedimiento, que sea de preocupación para la Junta Directiva.

El señor Gerente General a.i., responde en cuanto a la primera pregunta, que a modo de antecedente, se debe recordar que a veces se tenían situaciones de modificaciones hasta por un colón, y tenía que atravesar todo el proceso de aprobación presupuestaria, por montos muy pequeños.

Añade que faltantes de presupuesto en trámites de compra, que impedían poder tramitarlo en forma expedita y tenía que esperar hasta que pudiera ser visto y aprobado. Faltantes de presupuesto y metas en ciertas subpartidas también para

poder avanzar y esos costos y tiempos de tramitología que se llevaban, complicaban el manejo presupuestario.

Menciona que reunidos con los jefes regionales, ellos han manifestado que este proceso, ha venido a darles agilidad y eficiencia en el manejo presupuestario, por lo que en cuanto a los resultados expresados por ellos y los que se han analizado con los indicadores, el proceso de validaciones internas ha sido eficiente y adecuado.

En cuanto a la otra consulta, no obtuvieron ningún registro de alguna experiencia preocupante o una alerta que dijera que había que detener algo, porque podría ser una falla de control interno y a la fecha no se dio, por lo menos en ese rango no se tuvo.

Continúa la presentación.

Indicador

- El presente indicador muestra a detalle cuanto ha variado porcentualmente cada subpartida por Unidad Regional o por Centro de Costo, producto de cada Variación Interna de Presupuesto aplicada de forma directa ya sea por la Gestión Regional o por cada Unidad Regional

Variaciones Presupuestarias Aplicadas por la Gestión Regional

Indicadores Unidad Regional Heredia Porcentaje variado por Subpartida entre Unidades Regionales

UNIDAD REGIONAL HEREDIA SUBPARTIDAS	PRESUPUESTO INICIAL	REBAJO	AUMENTO	PRESUPUESTO (+ - VARIACIONES)	%
110101 ALQUILER DE EDIFICIOS LOCALES Y TERRE.	224.450.631,00	-	12.000.000,00	236.450.631,00	5%
110406 SERVICIOS GENERALES	173.112.604,00	-	2.000.000,00	175.112.604,00	1%
110501 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	5.115.000,00	-	1.510.000,00	6.625.000,00	30%
129903 PROD.PAPEL,CARTON E IMPRESOS	23.000.000,00	4.436.400,00	-	18.563.600,00	-19%
130101 MAQ. Y EQUIPO PARA LA PROD.	40.112.291,00	-	8.800.000,00	48.912.291,00	22%
130104 EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	14.280.000,00	-	500.000,00	14.780.000,00	4%
130199 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	8.149.771,00	1.600.000,00	-	6.549.771,00	-20%
160202 BECAS A TERCERAS PERSONAS	349.835.183,00	-	39.500.000,00	389.335.183,00	11%
TOTAL GENERAL	838.055.480,00	6.036.400,00	64.310.000,00	806.329.080,00	7%

inao
Luz del Programa
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Reporte

Variaciones Presupuestarias aplicadas lo interno de la Unidad Regional

inao
Luz del Programa
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Indicadores

Unidad Regional Heredia

Porcentajes variados por Subpartida entre centros de costo de las Regionales

UNIDAD REGIONAL DE HEREDIA	PRESUPUESTO INICIAL	REBAJO	AUMENTO	PRESUPUESTO (+- VARIACIONES)	%
000 COORD.Y APOYO DE APOYO HEREDI	579.416.440,00	19.692.784,01	9.442.968,00	569.166.623,99	-2%
110406 SERVICIOS GENERALES	139.944.234,00	375.000,00	-	139.569.234,00	0%
110501 TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	5.012.526,00	75.000,00	-	4.937.526,00	-1%
110804 MANT. Y REP. EQUIPO DE PRODUCCION	489.983,00	305.785,00	-	184.200,00	-62%
110807 MANT. REP. MOB. Y EQUIPO DE OFICINA	3.187.829,00	-	400.000,00	3.587.829,00	13%
120104 TINTAS, PINTURAS Y DILUYENTES	17.291.666,00	-	1.737.000,00	19.028.666,00	10%
120199 OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	2.200.000,00	400.000,00	-	1.800.000,00	-18%
120304 PRODUC. ELECTRICOS, TELEF. Y COMPUTO	34.847.396,00	1.635.001,01	-	33.192.394,99	-5%
129901 UTILES MATER. OFICINA Y COMPUTO	11.957.755,00	-	3.000.000,00	14.957.755,00	25%
129903 PROD. PAPEL, CARTON E IMPRESOS	36.844.734,00	-	3.305.968,00	37.650.702,00	10%
129904 TEXTILES Y VESTUARIO	7.451.089,00	24.000,00	-	7.427.089,00	0%
129905 UTILES Y MATERIALES DE LIMPIEZA	2.500.000,00	-	300.000,00	2.800.000,00	12%
150104 EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	2.212.049,00	-	100.000,00	2.312.049,00	5%
160202 RECAS A TERCERAS PERSONAS	317.977.185,00	7.200.000,00	-	310.777.185,00	-2%

inao
Línea de Programación
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Reporte

Comparativo

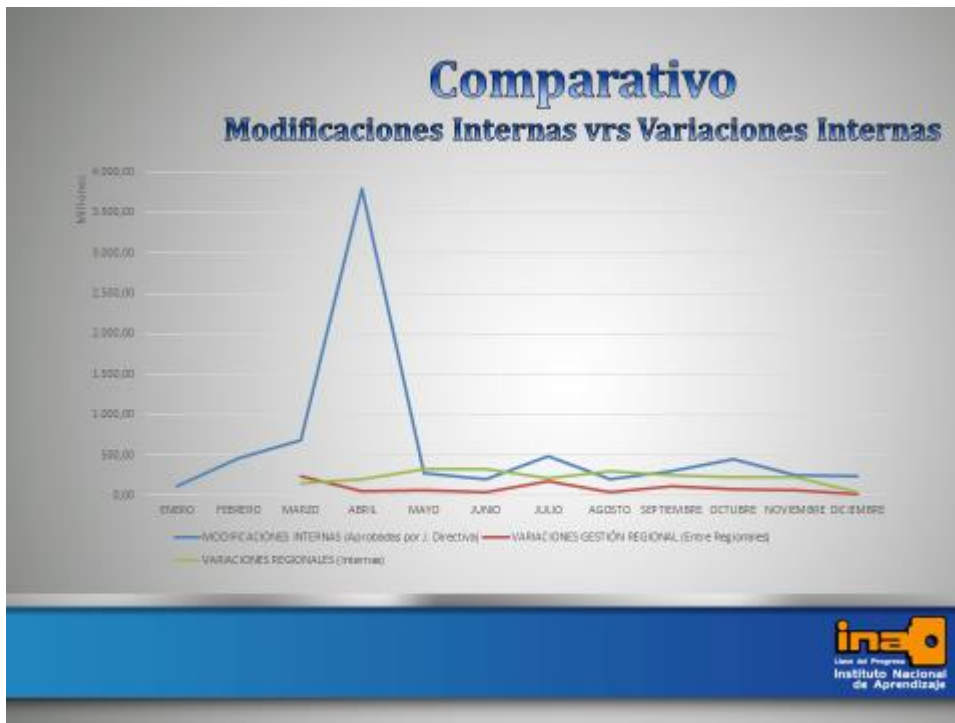
Modificaciones Internas Vrs Variaciones

Periodo 16/03/2015 al 31/12/2015

MES	MODIFICACIONES INTERNAS (Aprobadas por J. Directiva)	VARIACIONES GESTIÓN REGIONAL (Entre Regionales)	VARIACIONES REGIONALES (Internas)
ENERO	115.206.456,00		
FEBRERO	462.320.800,00		
MARZO	686.958.776,00	239.388.504,00	147.887.711,40
ABRIL	3.794.652.052,00	50.206.000,00	198.018.591,01
MAYO	277.081.583,00	69.974.005,00	330.315.491,00
JUNIO	204.395.534,00	35.139.500,00	321.158.696,00
JULIO	488.964.084,00	180.264.601,00	216.838.260,44
AGOSTO	206.430.203,00	46.941.827,00	303.298.008,00
SEPTIEMBRE	306.457.916,00	115.185.200,00	247.883.747,00
OCTUBRE	451.038.535,00	75.127.802,00	222.479.568,46
NOVIEMBRE	255.931.044,00	61.285.000,00	225.248.053,53
DICIEMBRE	233.460.097,00	10.400.838,00	40.699.828,00
TOTAL	7.482.897.080,00	883.913.277,00	2.253.827.954,84
% / Presup. INA	7%	1%	2%

Presupuesto Total del INA : 112.353.310.414

inao
Línea de Programación
Instituto Nacional
de Aprendizaje



Indicadores

Control de tiempos de Aprobación: Se medirá el tiempo promedio de la aprobación con la finalidad de verificar la agilidad del proceso de variación.

inao
Luz del Programa
Instituto Nacional
de Aprendizaje

Días Promedio de Aplicación de las Variaciones Internas al Presupuesto

Periodo 16 /03 /2015 al 31/12/ 2015

UNIDAD REGIONAL	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	PROMEDIO TOTAL
U.R HEREDIA	5	7	3	3	3	5	2	1	1		2
U.R PACIFICO CENTRAL	0	1	3	2	1	2	2	1	2	0	2
ENTRE REGIONALES	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1
U.R BRUNCA	5	1	0	1	1	3	2	1	2		1
U.R OCCIDENTAL	0	1	1	0	2	0	2	1	0	1	1
U.R .C ORIENTAL	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1
U.R CARTAGO	2	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0
U.R HUETAR CARIBE	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0
U.R HUETAR NORTE	0	0	2	1	0	0	0	0	0	1	0
U.R CHOROTEGA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PROMEDIO TOTAL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Indicadores

Control de cantidad de subpartidas: medición de las subpartidas que sufrieron variación mensual, para revisar el nivel de cambio en un centro de costo o Unidad Regional.

Explicación del indicador: Este muestra cuantas veces una Unidad Regional ha modificado su presupuesto producto de una Variación Interna, de igual manera detalla cuales subpartidas han experimentado más variaciones desde que se puso en marcha la iniciativa, tomando como una variación la aplicación de un rebajo.

Indicadores Variaciones Internas al Presupuesto

Periodo 16 /03 /2015 al 31/12/2015

UNIDAD REGIONAL	# CENTROS DE COSTO	# DE VARIACIONES	MOVIMIENTOS
URCO	17	36	345
URC	6	44	272
URHN	5	41	257
ENTRE REGIONALES		36	202
URCOC	11	35	200
URCH	5	42	191
URHC	5	29	124
URPC	5	44	104
URB	3	26	74
URH	4	18	33
TOTAL GENERAL		351	1802

Indicadores Subpartidas con más Variaciones Internas

Top de Subpartidas variadas Gestión Regional

Periodo 16 /03 /2015 al 31/12/ 2015

SUBPARTIDA	MOVIMIENTO
BECAS A TERCERAS PERSONAS	125
OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	106
TEXTILES Y VESTUARIO	100
TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	97
VIATICOS DENTRO DEL PAIS	92
HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	67
SERVICIOS GENERALES	62
UTILES MATER. DE RESGUARDO Y SEGUR.	58
ALIMENTOS Y BEBIDAS	53
PRODUCTOS AGROFORESTALES	50
UTILES, MATER. MEDICOS HOSPIT. E INVESTIG	49
ALIMENTOS PARA ANIMALES	46
MANTEN. EDIFICIOS Y LOCALES	43
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	41
PROD. PAPEL CARTON E IMPRESOS	40
OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	39
EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA	37

Indicadores Subpartidas Variadas por Unidad Regional

Top de Subpartidas variadas Unidades Regionales

Periodo 16 /03 /2015 al 31/12/ 2015

SUBPARTIDA	UNIDADES REGIONALES										TOTAL
	ENTRE REGIONALES	URB	URC	URCH	URCO	URCOG	URH	URHC	URHN	URPC	
BECAS A TERCERAS PERSONAS	5	4	16	23	36	16	3	12	4	6	125
OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	6	2	36		17	11	1	9	19	5	106
TEXTILES Y VESTUARIO	12	4	20	22	14	11	1	2	12	2	100
TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	1	8	9	10	13	17	1	20	10	8	97
VIATICOS DENTRO DEL PAIS	1	9	13	7	15	15		17	11	4	92
HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS	5	7	7	7	7	18		5	9	2	67
SERVICIOS GENERALES	8	1	3	10	19	2	2	4	7	6	62
UTILES MATER.DE RESGUARDO Y SEGUR.	6		12	7	7	4		4	9	9	58
ALIMENTOS Y BEBIDAS	7	4	10	2	5	5		8	8	4	53
PRODUCTOS AGROFORESTALES	2	2	15	2	10	1		2	16		50
UTILES,MATER.MEDICOS HOSPITE INVESTIG	7	1	18	1	3	8		2	9		49
ALIMENTOS PARA ANIMALES	5		18	1	8	2			12		46
MANTEN. EDIFICIOS Y LOCALES	11		17	4	5	1	2		2	1	43

Reporte



MUCHAS GRACIAS

"Los buenos equipos acaban por ser grandes equipos cuando sus integrantes confían los unos en los otros lo suficiente para renunciar al yo por el nosotros"

– Phil Jackson



El señor Gerente General a.i., añade que en términos generales, el mecanismo ha resultado eficiente, ágil, para poder utilizar de una mejor manera el Presupuesto y porcentualmente y de forma absoluta, no representa por decirlo de alguna manera, que se esté utilizando eso para evitar lo que son las modificaciones internas, sino más bien, es para complementa y utilizar de la mejor forma, lo que se hablaba de que por un colón, o se tenía un faltante, se debía traer a Junta Directiva, todo el mecanismo de un mes.

En ese sentido, se pasó de un mes a poder atender una situación en un día, o menos de un día inclusive.

El señor Presidente, acota que 1800 trámites en un año, da un promedio de 7.5 por día, lo cual considera un número importante, eso quiere decir que se está usando mucho.

El señor Gerente General a.i., responde que sí, pero talvez la división sería no tanto entre movimientos, sino entre VIP, porque eso es lo que se aplica en el Sistema, porque el movimiento es producto de esa aplicación, en las metas, subpartidas y los Centros de Formación.

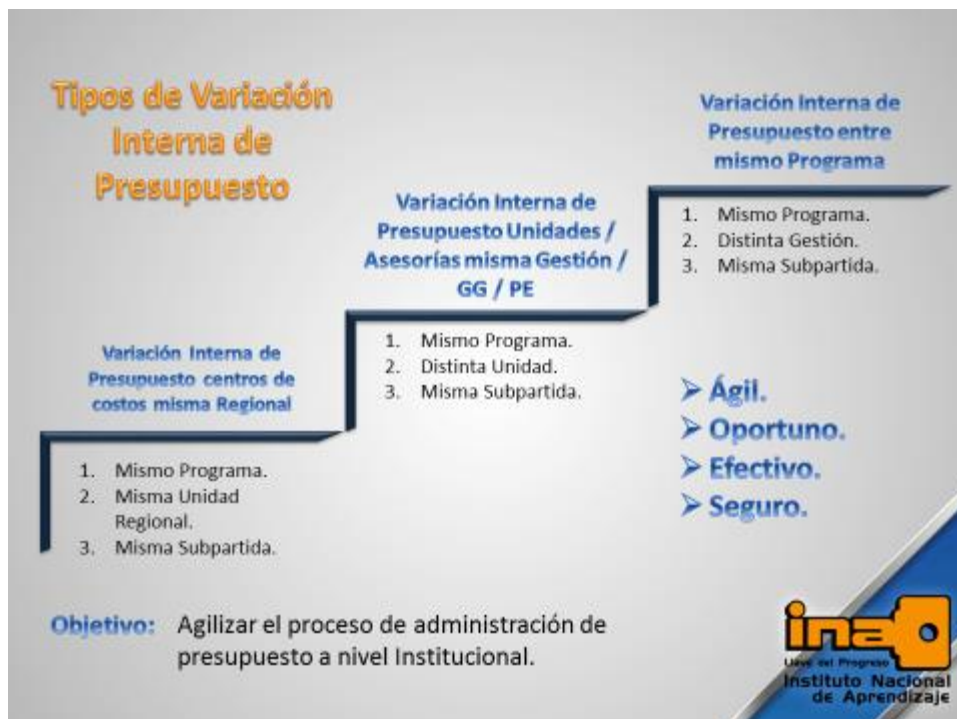
Añade que básicamente el principio es que se pudiera replicar este mismo mecanismo, a nivel institucional, bajo las premisas de respetar que sea el mismo programa, la misma partida y la misma subpartida.

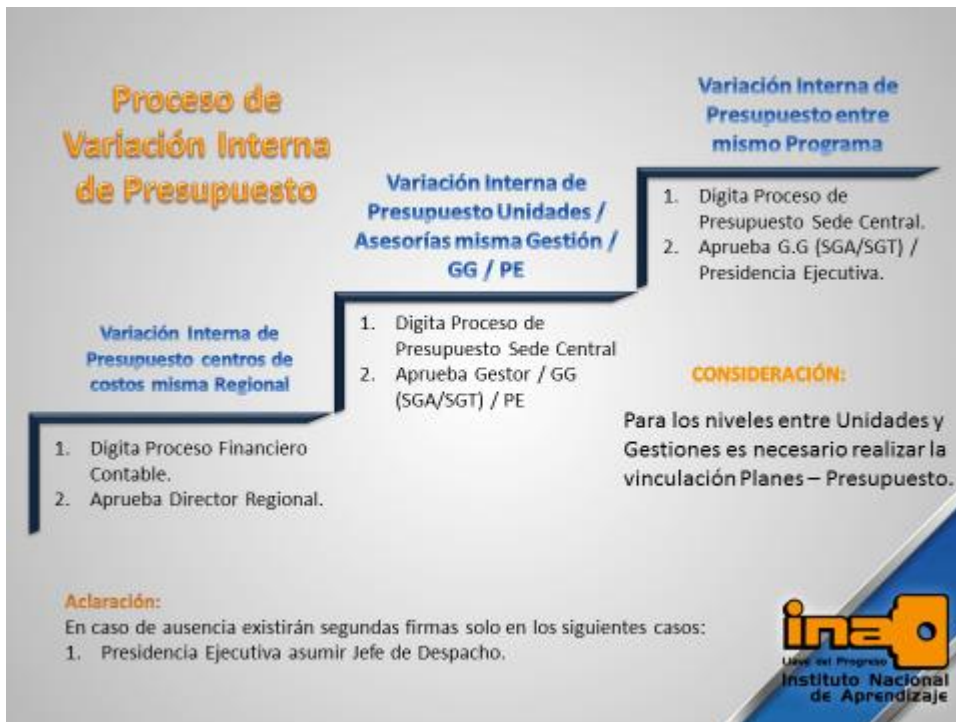
Acota que la misma Contraloría General de la República, en el DEFOE-S-632-2014, donde les aprueba el Presupuesto, dice en su punto D:

“Los egresos incorporados en el presente documento presupuestario por programa y por partida, lo anterior acorde con lo dispuesto en la Norma 4.2.10 de las Normas Técnicas de Presupuestos. Otros niveles utilizados por esa Entidad se tienen como informativos de uso interno. Los presupuestos extraordinarios que se formulen durante el ejercicio económico, deberán guardar concordancia con lo antes indicado”

En ese sentido, lo que están haciendo, es que a la Contraloría se le presenta el presupuesto y se cumple con lo dispuesto, se tienen dos programas, el de Servicios de Capacitación y el de Apoyo, se respetaron, es decir se respetó la misma partida y la misma subpartida, y no se podrán realizar ese tipo de mecanismos con la Partida 0 de Remuneraciones, ni la Partida de Transferencias.

Continúa la presentación:





El señor Vicepresidente Muñoz Araya, comenta que aparte de flexibilizar un poco el movimiento de modificaciones, lo que se busca es que esto repercuta de alguna forma en el servicio que brinda el INA, agilizar todo, que los estudiantes tengan menos problemas en el suministro de materiales, porque hasta el momento lo que ve es que hubo agilidad en los cambios, pero en lo sustantivo que interesa, aparte de que se ven menos situaciones de modificaciones presupuestarias.

Por otro lado, estar flexibilizando más el manejo del presupuesto, pero algo referente a lo sustantivo, le gustaría saber si les puede ayudar.

El señor Gerente General a.i., responde que eso es muy importante, porque esto viene a flexibilizar una de las etapas para poder adquirir un bien o un servicio,

entonces si les agiliza esta etapa de poder administrar de forma eficiente el presupuesto, les ayuda mucho que pasan de un atraso de un mes, a un día, y eso en cualquier ruta crítica es un tiempo significativo.

Menciona que ahora los atrasos que puedan tener, propios de la naturaleza de los procesos de compra, eso talvez no lo va a mitigar exactamente este mecanismo, porque este puede reflejar el beneficio en esa mejor eficiencia en la administración presupuestaria. Lo otro es una tarea de la Subgerencia Administrativa y de la Gestión, mejorar mecanismos de compra y en este caso están apostando, como bien se sabe, a implementar Merlink para agilizar todo lo que tiene que ver con procesos de adquisición de bienes y servicios.

Añade que a lo mejor lo mencionado por el señor Vicepresidente Muñoz Araya, no se va a ver acá, no se ve en cuánto tiempo se puede reducir la adquisición de materiales o realizar un mantenimiento, sí puede decir que se pudo haber bajado en un mes en este momento.

El señor Presidente, consulta qué debe hacer en este momento la Junta Directiva.

El señor Gerente General a.i., responde que en este momento están presentando la información del plan piloto, la cual es muy positiva, los controles han funcionado, se ha agilizado la administración presupuestaria, que ahora es más ágil, más oportuna y ha funcionado muy bien dentro de la Gestión Regional, por lo que la idea es poder replicarlo a nivel institucional, con los mismos controles y bajo este mismo esquema.

Añade que igual pueden seguir manteniendo informada a la Junta Directiva, para que no se desliguen de este tema, trayendo informes periódicos trimestrales, a efecto de ver el avance, cómo se ha mejorado, qué situaciones se han tenido, para garantizar los controles.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, indica que justamente iba a pedir que se traigan esos informes y que se trate de vincular un poco más hacia la actividad sustantiva de la Institución.

El señor Presidente, señala que al final de cuentas, tiene que haber un dato en algún lado, que diga, por ejemplo, que se logró mejorar en ejecución en un 2% gracias a este modelo, no sabe si diciendo esto es muy pretencioso, pero saber si se logró una mayor cantidad de adjudicaciones, o un mejor sistema de compras, es decir, en algo tiene que haber mejoría, gracias a esto, porque si al final lo único que se logra es ganar un poco de tiempo, pero no implica un mejor dato en la ejecución, entonces no se hizo mucho.

El señor Gerente General a.i., menciona que hay un dato tácito que no puede reflejar con números ahora, pero por ejemplo, el año pasado tuvieron un impacto significativo con la 23H y aun así, siente que uno de los factores que ayudó a que el INA pudiera tener una ejecución aceptable y no verse tan afecto, fue este tipo de mecanismos que le ayudó bastante.

La señora Auditora Interna, indica que desea referirse a una manifestación que realizó el señor Gerente General a.i., en cuanto a los datos, en el sentido de que no se tenían datos históricos respecto a esas cifras que se están presentando.

En ese aspecto, se debe aclarar que si se hace ese tipo de manifestación, como Auditora Interna puede pensar que la actividad no es auditable, desde el punto de vista de control, por lo que su pregunta es si esta información fue amalgamada a raíz del Sistema de Información Financiera, pero que no es parte en este momento de los reportes que el Sistema de Información Financiera produce, sino que es trabajada por el equipo asesor de la Subgerencia Administrativa, ya que el Sistema no tiene este tipo de herramientas, no porque la información no exista, sino porque no está preparada para estos temas.

El señor Gerente General a.i., responde que como es un plan piloto, específico para el mecanismo implementado en la Gestión Regional, no quiere decir que la Institución no de trazabilidad, a la hora de darle un rastreo, sobre quién lo aprobó y en qué sistema.

Acota que se están utilizando los mecanismos Institucionales, donde se hace la vinculación de metas, igual que se hace cualquier otro proceso, además se puede dar la trazabilidad de quién fue el que lo aprobó, para ver cuál fue la toma de decisión, de quién y cuándo lo aprobó.

Añade que se sabe, por cada escalón, quién es el responsable de aprobar cada proceso, entonces, al momento de Auditar o tener trazabilidad y fiscalizar, se tienen los elementos correspondientes, reportes, firmas y trazabilidad en los sistemas.

La señora Auditora Interna, manifiesta que lo otro es en cuanto a los archivos históricos de información financiera, advierte a la Administración, que se le dé seguimiento sobre cuánto tiempo quedan esos históricos, cuando se renuevan, cuál es la política de respaldo, en fin.

El señor Presidente, consulta si se está de acuerdo en que se aplique el sistema de forma general o no como plan piloto.

Somete a votación la propuesta.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 132-2016-JD

CONSIDERANDO:

1.- Que en sesión 4668 de Junta Directiva, los señores Directiva tomaron el acuerdo número 079-2015-JD, en el cual se establece lo siguiente.

PRIMERO: APROBAR EL NUEVO SISTEMA DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS, EXPUESTO POR LOS FUNCIONARIOS NORBERT GARCÍA CÉSPEDES Y MARCO ARROYO YANNARELLA, DE LA GESTIÓN DE

NORMALIZACIÓN Y SERVICIO DE APOYO.

SEGUNDO: QUE EL NUEVO SISTEMA SE PONGA EN PRÁCTICA INICIALMENTE MEDIANTE UN PLAN PILOTO DE MARZO A DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, Y QUE SE PRESENTEN A LA JUNTA DIRECTIVA INFORMES TRIMESTRALES SOBRE EL RESULTADO DE SU APLICACIÓN.

2.- Que con base en el acuerdo anterior, el Subgerente Administrativo, Durman Esquivel Esquivel, expone ante los miembros de la Junta Directiva el informe correspondiente, cuyo objetivo es presentar los indicadores de medición correspondientes a la Aplicación de Variaciones Internas al Presupuesto periodo 16/03/2015 al 31/12/2015, así mismo solicita en el oficio SGA-150-2016, y lo reitera en su exposición, que se autorice para utilizar el sistema de variaciones presupuestarias, como hasta el momento se realiza, lo anterior con el fin de que la Institución pueda continuar con las labores cotidianas relacionadas con su utilización.

3.- Que el señor Esquivel Esquivel indica que la información de este plan piloto es muy positiva, los controles han funcionado, se ha agilizado la administración presupuestaria, siendo más ágil y oportuna, y ha funcionado muy bien dentro de la gestión regional, la propuesta de la administración sería aplicarlo a nivel de toda la Institución con todos los controles y bajo el mismo esquema.

4.- Que los señores Directores y la señora Auditora Interna realizaron sus observaciones y comentarios a lo expuesto por el señor Esquivel Esquivel, tal como consta en actas, por lo que se acoge la propuesta de que la Aplicación de Variaciones Internas al Presupuesto se aplique a nivel general y no solo como plan piloto, en toda la Institución.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR EL INFORME, BAJO LA MODALIDAD DE PLAN PILOTO, SOBRE LA APLICACIÓN DE VARIACIONES INTERNAS AL PRESUPUESTO, PRESENTADO POR EL SEÑOR DURMAN ESQUIVEL ESQUIVEL, SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, Y A LA VEZ AUTORIZAR QUE DICHO SISTEMA SE APLIQUE A NIVEL GENERAL INSTITUCIONAL, EN VISTA DE LOS RESULTADOS SATISFACTORIOS OBTENIDOS.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO SEXTO:

Gerencia General. Oficio GG-330-2016. Remisión de criterio técnico suscrito por el señor Gustavo Ramirez de la Peña, Gestor de Tecnologías de la Comunicación, mediante oficio GTIC-59-2016 del 16 de febrero del año en curso, sobre el Reglamento de "Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos"

El señor Presidente, le solicita al señor Gerente General a.i. referirse al tema:

El señor Gerente General a.i., procede con la lectura del oficio:



Instituto Nacional de Aprendizaje
Gerencia General
Extensiones: 6249/6390
Correo electrónico: GERENCIAGENERAL@INA.AC.CR

04 de Marzo de 2016
GG-330-2016

Señor
Bernardo Benavides Benavides
Secretaría de Junta Directiva

Asunto: Reglamento “Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos”

Con el fin de agendar un espacio en la próxima sesión de Junta Directiva, le remito criterio técnico suscrito por el señor Gustavo Ramirez de la Peña, Gestor de Tecnologías de la Comunicación, mediante oficio GTIC-59-2016 del 16 de febrero del año en curso, sobre el Reglamento de “**Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos**”, esto por cuanto se requiere conocer el criterio de los señores miembros de Junta Directiva en cuanto a derogar dicho reglamento.

Se adjunta el oficio en mención.

Cordialmente,

Durman Esquivel Esquivel
Gerente General ai



Ing-616-2016
Ci. Gustavo Ramirez de la Peña, Gestor Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Ricardo Arroyo Yannarella, Asesor Legal

Iny-666-16



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Instituto Nacional de Aprendizaje
Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Extensiones: 6292/6337, fax: 2210-6095
Correo electrónico: gtic@ina.ac.cr

16 de febrero del 2016
GTIC-59-2016

Señor
Durman Esquivel Esquivel
Gerencia General

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
GERENCIA GENERAL
RECIBIDO
17 FEB. 2016
11:30
ASE

Asunto: Derogación Reglamento de Firma Digital

Estimado Señor:

En virtud de la existencia de la ley N° 8454, "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 197 del 13 de octubre del 2005 y del "Reglamento a la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos", se propone derogar el Reglamento interno de "Uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos del Instituto Nacional de Aprendizaje". Lo anterior por cuanto el reglamento interno del INA resulta insuficiente e innecesario, dado que su alcance es únicamente para el uso de firmas digitales al interno de la institución, lo cual representa hoy día, una importante limitación para la firma de documentos y demás actos administrativos o de otro tipo, por la universalidad que se ha alcanzado en el uso de las TIC.

Para ello, el gobierno promulgó la ley antes mencionada, con el fin de que existiera la posibilidad de realizar el trasiego de documentos electrónicos debidamente firmados y con la equivalencia funcional de lo que tradicionalmente se hacía en papel. Adicionalmente, se le da un empuje mayor al tema, por medio de la directriz No. 067-MICITT-H-MEIC, cuyo principal objetivo es masificar el uso de los certificados de firma digital a través de las instituciones del estado, a fin de que sean éstas quienes mediante el uso de fondos públicos y en la medida de sus posibilidades, adquieran dichos certificados para sus funcionarios.

Es por ello, que hoy día existe una gran tendencia y apoyo del Estado, para que los funcionarios puedan utilizar el certificado de firma digital emitido por el Banco Central de Costa Rica, tanto en sus funciones habituales de trabajo como en las de uso personal. Como antes se indicó, con todo este apoyo y con la masificación del uso de los certificados, resulta intrascendente y por ende sin



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**

Instituto Nacional de Aprendizaje
Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Extensiones: 6292/6337, fax: 2210-6095
Correo electrónico: gtic@ina.ac.cr

ninguna justificación, mantener el reglamento de firma digital únicamente para el uso interno en la institución.

Ahora bien, aún cuando exista la Ley 8454, el reglamento asociado y la directriz del MICITT, es importante incluir dentro del Marco Normativo que regula y controla las TIC en el INA, las siguientes regulaciones para el Uso de certificados de firma digital por parte de los funcionarios:

a. El INA utilizará la firma digital certificada para todos los documentos electrónicos que emita oficialmente, tanto para la correspondencia interna como externa. Dichos certificados deberán operar al amparo de la Ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y de su Reglamento.

b. El INA aplicará en la firma digital de los documentos que emita electrónicamente, los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, esto conforme a la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). Dicha política establece el conjunto de reglas generales para el procesamiento de documentos electrónicos firmados digitalmente, tanto para la realización de la firma digital como para la verificación de su validez en cualquier momento en el tiempo.

c. El INA entregará certificados de firma digital a aquellos funcionarios que requieran firmar documentos electrónicos, sean éstos, internos o externos, o cuando el funcionario lo requiera para autenticarse y ejecutar acciones en un sistema automatizado. Para dichos certificados se mantendrá la actualización en tanto la persona tenga la condición de funcionario activo del INA.

d. En el caso de los certificados de firma digital que el INA adquiera y entregue a sus funcionarios, se entiende siempre que el dispositivo seguro (tarjeta inteligente) pasa a formar parte del patrimonio del funcionario y por lo tanto, puede ser utilizado también en actuaciones que realice el funcionario a título personal. En el caso de que el funcionario reciba un dispositivo lector externo de tarjetas inteligentes, éste le pertenece al INA y el funcionario deberá devolverlo junto con su equipo de cómputo, cuando deje de formar parte de la Institución.



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Instituto Nacional de Aprendizaje
Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación
Extensiones: 6292/6337, fax: 2210-6095
Correo electrónico: gtic@ina.ac.cr

e. El funcionario que reciba un certificado de firma digital asume la total responsabilidad sobre las actuaciones que sean realizados con dicho dispositivo, lo anterior conforme a Ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y de su Reglamento.

f. Le corresponderá a las jefaturas de cada unidad indicar de manera justificada a la GTIC, la necesidad de entregar o renovar certificados de firma digital a funcionarios de su dependencia, entendiéndose que éstos requieren dicho dispositivo para realizar la firma de documentos electrónicos oficiales o autenticarse en un sistema automatizado.


g. La GTIC gestionará conforme a la disponibilidad presupuestaria, la adquisición y renovación de los certificados de firma digitales que utilizarán los funcionarios en el ejercicio de las labores que les son encomendadas.

h. La GTIC mantendrá un registro actualizado de los funcionarios que cuentan con un certificado de firma digital en el cual se lleve control de las fechas de vigencia de éstos.

i. El funcionario que recibe un certificado de firma digital por parte del INA, deberá responsabilizarse por el cuidado del dispositivo seguro y en caso de pérdida, robo o daño de éste, deberá reponerlo por su propia cuenta, reportando a la GTIC dicha situación para que se proceda a corregir el registro de vigencia del certificado de esa persona. Esto igualmente aplica en los casos en que el funcionario olvide la clave de uso del certificado (PIN) y deba obtener uno nuevo.

Cualquier duda al respecto con mucho gusto.

Cordialmente,


Gustavo Ramírez de la Peña
Gestor, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación



Señala que el Reglamento actual solo regula el intercambio de documentos de firma digital hacia lo interno y no hacia lo externo, que es lo que busca promover la Ley, en ese sentido, el Reglamento queda obsoleto.

Añade que, a pesar que se promueve el uso masivo, según la Directriz No. 067-MICITT-H-MEIC, se quiere seguir con un plan piloto, para no dársela a todos los funcionarios, porque tal vez, inicialmente, según las proyecciones, no todos la van a utilizar, por lo que se busca primero probar el uso.

Acota que se le pidió criterio al MICITT, en cuanto a poder darle, en una etapa inicial, a las jefaturas, la respuesta de Ministerio fue que el INA puede planificar cómo ir implementando los dispositivos.

Indica que la propuesta es derogar el Reglamento interno del INA, dado que está cubierto por la Legislación Costarricense, Reglamento y Directriz, pero cubriendo los vacíos incorporando las disposiciones recomendadas, incorporándolo al Marco Normativo que ya se tiene en la Institución, donde se regula el uso del correo electrónico, intranet, internet, sistemas y otros.

El señor Presidente, consulta al Asesor Legal, qué opinión tiene respecto de derogar el Reglamento e incluir dichas disposiciones en el Marco Normativo.

El señor Asesor Legal, responde que parte de un detalle, porque no está en la nota y es el visto bueno del Gestor de Tecnologías de Información y Comunicación y por

ende, el visto bueno de la Administración, en ese sentido, no ve ningún inconveniente.

Agrega que jurídicamente no hay ningún problema, si una norma actualmente no se ajusta actualmente, porque la Norma de Firma Digital, el Reglamento fue elaborado desde el año 2005, para la Firma Digital Interna, la del correo electrónico, obviamente, ha tenido una evolución enorme, siendo así, no hay ningún inconveniente, máxime que se van actualizar las normas Institucionales ya existentes.

El señor Director Esna Montero, consulta sobre la posibilidad de que los Directores de la Junta Directiva tengan acceso a la Firma Digital.

Acota que tuvo inconvenientes con una liquidación porque estuvo de gira y no podía liquidar, pero si hubiera tenido Firma Digital, inmediatamente hubiera hecho la liquidación, la envía y se evitaría el inconveniente, en ese sentido, consulta sobre la posibilidad de que los Directores se les de la Firma Digital.

El señor Gerente General a.i., responde que la Directriz impulsa a las Instituciones a masificar la distribución del dispositivo de Firma Digital a todos los funcionarios y en el caso específico de los Directores, no sabe si existe alguna normativa o reglamentación que prohíba proporcionarle a los señores Directores el dispositivo.

El señor Presidente, comenta que es cuestión de revisar la normativa actual y que sea la Asesoría Legal la encargada de realizar dicha revisión, con el fin de ver si es viable.

El señor Asesor Legal, responde que no es sencillo si no se facilitan los insumos, porque no necesariamente todas las actividades son actos administrativos.

Añade que la Ley y lo dicho por el funcionario del MICITT, es que las personas firman de forma digital lo que normalmente firman por escrito, donde hay diversos niveles de responsabilidad, por ejemplo, una solicitud de vacaciones es una actividad que queda en un sistema y tiene trazabilidad, pero un acto administrativo es algo más formal, por lo que depende de la actividad que vaya a desarrollar cada señor Director, así se le podría estar otorgando el dispositivo.

Indica que se tendría que ver en qué se les va a incorporar en el plan piloto, cuáles acciones se podrían hacer y por supuesto, analizar la legalidad del mismo, porque hasta donde tiene entendido, no se está usando para liquidaciones ni se va usar por el momento, en ese sentido, cuando la Subgerencia Administrativa tenga el proyecto donde van a entrar los señores Directores, que en ese momento sea consultado a la Asesoría Legal, porque en este momento no se tiene bases para dar criterio.

El señor Gerente General a.i., indica que el Plan Piloto consistiría en enviar documentos externos a la Institución, utilización de Sistemas Institucionales, utilización del SCC de correspondencia interna, con el fin de implementar

ordenadamente su utilización y cuando se tenga, se hará la consulta a la Asesoría Legal.

El señor Presidente, comente que como se va hacer el ajuste al Marco Normativo, sería bueno valorar si en ese Marco Normativo, en alguno de los artículos a modificar, si se incluye a los señores Directores, siempre con el acompañamiento de la Asesoría Legal.

El señor Gerente General a.i., manifiesta que el Marco Normativo actual es muy genérico, por lo que se debe aterrizar más el proyecto, darle más cuerpo y así hacer esa consulta, porque a hoy, el Marco Normativo es muy genérico.

El señor Director Esna Montero, indica que la Institución debería estar más adelante en cuanto a Firma Digital, porque en RECOPE todos los funcionarios tienen Firma Digital, donde las vacaciones, liquidaciones, notas, etc., todo es con Firma Digital, en ese sentido, el INA debe ir bajo esa premisa, porque es una Ley que está desde el año 2005.

Acota que para este año, ojalá todo se pudiera hacer con Firma Digital, porque ayudaría a ahorrar recursos.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta de derogar el Reglamento y modificar el Marco Normativo, así como ver la viabilidad de incluir a los señores

Directores en el Proyecto que está realizando la Administración, con respecto a la Firma Digital.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 133-2016-JD

CONSIDERANDO:

1.- Que mediante oficio GG-330-2016, de fecha 4 de marzo de 2016, la Gerencia General remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, el criterio técnico emitido por la Gestión de Tecnologías de la Comunicación, mediante oficio GTIC-59-2016, en relación con el Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos, mismo que fue expuesto por el señor Durman Esquivel Esquivel, Subgerente Administrativo.

2. Que en dicho criterio se indica que en virtud de la existencia de la ley N° 8454, "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 197 del 13 de octubre del 2005 y del "Reglamento a la Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos", se propone derogar el Reglamento interno de "Uso de certificados, firma digital y documentos electrónicos del Instituto Nacional de Aprendizaje". Lo anterior por cuanto el reglamento interno del INA resulta insuficiente e innecesario, dado que su alcance es únicamente para el uso de firmas digitales al interno de la institución, lo cual representa hoy día, *una* importante limitación para la firma de documentos y demás actos administrativos o de otro tipo, por la universalidad que se ha alcanzado en el uso de las TIC.

3. Que para ello, el Gobierno promulgó la ley antes mencionada, con el fin de que existiera la posibilidad de realizar el trasiego de documentos electrónicos debidamente firmados y con la equivalencia funcional de lo que tradicionalmente se hacía en papel. Adicionalmente, se le da un empuje mayor al tema, por medio de la directriz No. 067-MICITT-H-MEIC, cuyo principal objetivo es masificar el uso de los certificados de firma digital a través de las instituciones del estado, a fin de que sean

éstas quienes mediante el uso de fondos públicos y en la medida de sus posibilidades, adquieran dichos certificados para sus funcionarios.

4. Que es por ello, que hoy día existe una gran tendencia y apoyo del Estado, para que los funcionarios puedan utilizar el certificado de firma digital emitido por el Banco Central de Costa Rica, tanto en sus funciones habituales de trabajo como en las de uso personal, por lo que resulta intrascendente y por ende sin ninguna justificación, mantener el reglamento de firma digital únicamente para el uso interno en la institución.

5. Que aun cuando exista la Ley 8454, el reglamento asociado y la directriz del MICITT, es importante incluir dentro del Marco Normativo que regula y controla las TIC en el INA, las siguientes regulaciones para el Uso de certificados de firma digital por parte de los funcionarios:

a. El INA utilizará la firma digital certificada para todos los documentos electrónicos que emita oficialmente, tanto para la correspondencia interna como externa. Dichos certificados deberán operar al amparo de la Ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y de su Reglamento.

b. El INA aplicará en la firma digital de los documentos que emita electrónicamente, los formatos oficiales de documentos electrónicos firmados digitalmente, esto conforme a la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente, emitida por el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). Dicha política establece el conjunto de reglas generales para el procesamiento de documentos electrónicos firmados digitalmente, tanto para la realización de la firma digital como para la verificación de su validez en cualquier momento en el tiempo.

c. El INA entregará certificados de firma digital a aquellos funcionarios que requieran firmar documentos electrónicos, sean éstos, internos o externos, o cuando el funcionario lo requiera para autenticarse y ejecutar acciones en un sistema automatizado. Para dichos certificados se mantendrá la actualización en tanto la persona tenga la condición de funcionario activo del INA.

d. En el caso de los certificados de firma digital que el 1NA adquiera y entregue a sus funcionarios, se entiende siempre que el dispositivo seguro (tarjeta inteligente) pasa a formar parte del patrimonio del funcionario y por lo tanto, puede ser utilizado también en actuaciones que realice el funcionario a título personal. En el caso de que el funcionario reciba un dispositivo lector externo de tarjetas inteligentes, éste le pertenece al 1NA y el *funcionario* deberá devolverlo *junto* con su equipo de cómputo, cuando deje de formar parte de la Institución.

e. El funcionario que reciba un certificado de firma digital asume la total responsabilidad sobre las actuaciones que sean realizados con dicho dispositivo, lo anterior conforme a Ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y de su Reglamento.

f. Le corresponderá a las jefaturas de cada unidad indicar de manera justificada a la GTIC, la necesidad de entregar o renovar certificados de firma digital a funcionarios de su dependencia, entendiendo que éstos requieren dicho dispositivo para realizar la firma de documentos electrónicos oficiales o autenticarse en un sistema automatizado.

g. La GTIC gestionará conforme a la disponibilidad presupuestaria, la adquisición y renovación de los certificados de firma digitales que utilizarán los funcionarios en el ejercicio de las labores que les son encomendadas.

h. La GTIC mantendrá un registro actualizado *de* los funcionarios que *cuentan* con un certificado de firma digital en el cual se lleve control de las fechas de vigencia de éstos.

i. El funcionario que recibe un certificado de firma digital por parte del 1NA, deberá responsabilizarse por el cuidado del dispositivo seguro y en

caso de pérdida, robo o daño de éste, deberá reponerlo por su propia cuenta, reportando a la GTIC dicha situación para que se proceda a corregir el registro de vigencia del certificado de esa persona. Esto igualmente aplica en los casos en que el funcionario olvide la clave de uso del certificado (PIN) y deba obtener uno nuevo.

6. Que el señor Asesor Legal expuso su criterio legal en relación con la solicitud de conocimiento, e indica que jurídicamente él no ve ningún inconveniente, ya que el Reglamento de Uso de Certificados, Firma Digital y Documentos Electrónicos del INA fue emitido en el 2005, por lo que no se ajusta en estos momentos a la normativa actual, toda vez que el tema de firma digital ha tenido una gran evolución, más que se va a actualizar las normas internas como se señaló anteriormente.

7. Que el Director Tyrone Esna Montero consulta sobre la posibilidad de que los miembros de la Junta Directiva puedan contar con firma digital.

8. Que los señores Directores estuvieron de acuerdo en aprobar el criterio técnico de la Gestión de Tecnologías de la Comunicación y solicitan que la Asesoría Legal realice un estudio para determinar la viabilidad de incluir a los miembros de la Junta Directiva en el plan de firma digital y documentos electrónicos.

POR TANTO:

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

PRIMERO: DEROGAR EL REGLAMENTO DE USO DE CERTIFICADOS, FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL INA Y MODIFICAR EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA Y CONTROLA LAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN (TIC) EN EL INA, INCORPORANDO LAS DISPOSICIONES INDICADAS EN EL CONSIDERANDO QUINTO DEL PRESENTE ACUERDO, CON FUNDAMENTO EN EL CRITERIO TÉCNICO EMITIDO POR LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN, MEDIANTE OFICIO GTIC-59-2016, Y POR LO EXPUESTO POR EL SEÑOR SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, TAL

COMO CONSTA EN ACTAS.

SEGUNDO: QUE LA ASESORÍA LEGAL REALICE UN ESTUDIO PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE INCLUIR A LOS DIRECTORES DE LA JUNTA DIRECTIVA DENTRO DEL PROYECTO QUE ESTÁ REALIZANDO LA ADMINISTRACIÓN EN RELACIÓN CON EL TEMA DE LA FIRMA DIGITAL.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO SÉTIMO:

Auditoría Interna. Oficio AI-00127-2016. Aplicación del artículo 36 de la Ley General de Control Interno. Criterio sobre el informe #04-2016 intitulado "Informe sobre Estudio Especial cumplimiento de la Ley de Tránsito #9078 vehículos de uso de la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Técnica", y análisis de las propuestas de la Presidencia Ejecutiva, vistas en oficio PE-214-2016, del 15 de febrero de 2016.

El señor Presidente, le solicita al señor Asesor Legal referirse al tema.

El señor Asesor Legal, comenta que después de analizadas las dos posiciones, tanto de la Presidencia Ejecutiva en representación de la Administración y la Auditoría Interna de la Institución, la Junta Directiva considera lo siguiente:

Que en virtud, de que debe quedar en forma contundente, que los vehículos de uso Administrativo no son para llevar a ningún funcionario de la Institución, de la casa al trabajo y del trabajo a la casa, debe procederse a aprobar la recomendación número uno que dice:

RECOMENDACIONES

A la Presidencia Ejecutiva

1. *Girar las directrices necesarias para que se suspenda en forma inmediata todo uso de vehículos institucionales para trasladar al Gerente General, Subgerente Administrativo y Subgerente Técnica, y a cualquier otro funcionario, hacia o desde sus domicilios o su lugar de residencia, tanto de ida como de regreso al trabajo, así como cualquier diligencia de índole personal, de acuerdo con los resultados de este informe, en acatamiento de las disposiciones legales de la Ley de Tránsito #9078. (Resultado #2.1)”*

Indica que esto es producto de una denuncia y la Auditoría ha sido reiterada en los diferentes escritos en los que se ha manifestado a la Junta Directiva, en que se debe ser contundente, para evitar futuros inconvenientes que se presentaron en el pasado.

Señala que la recomendación número dos reza así:

2. Emitir las instrucciones específicas para que no exista diferencia en los controles utilizados para todos los vehículos de uso administrativo, lo que implica que en ningún caso debe asignarse chofer permanente, vehículo permanente a las dependencias, para casos particulares como está sucediendo en los casos de la Gerencia General, Subgerencia Administrativa y Subgerencia Técnica. Se debe acatar lo dispuesto por la Reglamentación interna en cuanto a la disposición de cualquier vehículo de uso administrativo que puedan requerir tales dependencias. **(Resultado #2.1)**

Manifiesta que para esta recomendación, se estaría reformulando la redacción, para permitirle a la Administración revisar la reglamentación, tanto en el sentido de la asignación permanente, el tema de los choferes, parqueos, es decir, aspectos propios de la Organización, que pueden ser manejados vía reglamento, incluyendo

la prohibición expresa de dejar y recoger a funcionarios en sus casas, entendiéndose que cuando se van a dejar vehículos en sedes del INA, sería después de la conclusión de una gira, entendiéndose como gira el traslado no el mismo día sino que se pase al día siguiente y de forma excepcional o dependiendo de las funciones, la cantidad giras que la persona tenga, pero restringiéndolo a ese concepto de gira.

Acota que básicamente, el punto consiste en aprobar las modificaciones propuestas por la Administración al Reglamento de Vehículos, dejando por fuera todo tema que pudiera ser considerado como autos discrecionales, porque en realidad la Administración y la Junta Directiva consideran, en ningún momento, que se le dé un trato de uso discrecional a un vehículo que claramente, por Ley, tiene uso administrativo.

El señor Presidente somete a votación la propuesta planteada por el señor Asesor Legal.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 134-2016-JD

CONSIDERANDO:

1. Que en sesión 4729 celebrada el 15 de febrero pasado, los Directores tomaron el acuerdo número 077-2016-JD, el cual indica:

PRIMERO: DAR POR RECIBIDO , A LOS EFECTOS DE CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS PLAZOS SEÑALADOS EN EL ARTÍCULO 36 DE LA LEY

GENERAL DE CONTROL INTERNO, EL OFICIO PE-214-2016, EN RELACIÓN CON EL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA NÚMERO 4-2016: “INFORME SOBRE EL ESTUDIO ESPECIAL: CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRÁNSITO #9078, VEHÍCULOS DE USO DE LA GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA TÉCNICA”, Y QUE PONE EN CONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA LA PROPUESTA DE JUSTIFICACIONES Y PROPUESTAS ALTERNATIVAS SOBRE DICHO INFORME DEL ORGANO AUDITOR

SEGUNDO: LA JUNTA DIRECTIVA TOMA NOTA DE QUE LA AUDITORÍA INTERNA DISPONE DE UN EJEMPLAR DEL DOCUMENTO RELACIONADO, Y QUE LE CORRE, A PARTIR DE LA FECHA DE EMISIÓN DE ESTE ACUERDO, EL PLAZO LEGAL DE DIEZ DÍAS HÁBILES A FIN DE APERSONARSE ANTE EL JERARCA, SI ASÍ LO ESTIMA PERTINENTE, PARA PRONUNCIARSE SOBRE LAS OBJECIONES O SOLUCIONES ALTERNAS PROPUESTAS POR LA PRESIDENCIA EJECUTIVA EN EL OFICIO PE-214-2016.

2. Que mediante oficio AI-00127-2016, de fecha 29 de febrero de 2016, la Auditora Interna, dentro del plazo conferido por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, así como el comunicado del acuerdo arriba indicado, comparece para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas por la Presidencia Ejecutiva en el oficio PE-214-2016.

3. Que después de analizadas las dos posiciones, tanto de la Presidencia Ejecutiva en representación de la Administración y la Auditoría Interna de la Institución, la Junta Directiva considera lo siguiente:

a).-Acoger la recomendación número uno del referido informe de la Auditoría Interna, en el sentido de que debe quedar plasmado en la normativa interna, en forma contundente, que los vehículos de uso Administrativo no son para llevar a

ningún funcionario de la Institución, de la casa al trabajo y del trabajo a la casa. Dicha recomendación número uno dice:

b).- Que, de común acuerdo con la Auditoría Interna, se propone la siguiente redacción para la recomendación número dos reza, así:

“2. Emitir las instrucciones específicas para que los vehículos utilizados por la Gerencia General, Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa tengan los mismos controles utilizados para todos los vehículos de uso administrativo; entiéndase: asignación de responsabilidad por el uso, funcionamiento, mantenimiento y custodia del activo, controles de seguridad, de servicio y de horario, garantizando aplicar características de uso que no correspondan a la discrecionalidad que la Ley No. 9078 vino a eliminar en esos vehículos.”

c).- Que se propone dar por aprobadas las modificaciones al Reglamento para el Uso, control y mantenimiento de vehículos del Instituto Nacional de Aprendizaje, propuestas por la Presidencia Ejecutiva y vistas en el oficio PE-214-2016, a las cuales se agregará, en el capítulo de Prohibiciones, dirigidas a los choferes institucionales, de trasladar funcionarios del lugar de trabajo hacia sus hogares, o viceversa, dejando a salvo la situación excepcional por concepto de giras, de conformidad con las limitaciones del considerando 4 siguiente.

4. Todo lo anterior, para permitirle a la Administración revisar la reglamentación en el tema de los choferes, parqueos, uso, responsabilidades y traslados, es decir, aspectos propios de la Organización, que pueden ser manejados vía reglamento o por procedimientos internos de calidad, dejando claro además que, la autorización a dejar vehículos en sedes del INA, sería después de la conclusión de una gira, entendiendo como gira el traslado del funcionario no el mismo día, sino que se pase al día siguiente y de forma excepcional, o dependiendo de las funciones, la cantidad giras que la persona tenga, pero restringiéndolo a ese concepto de gira.

5. Que la señora Auditora Interna, Rita María Mora Bustamante, ha manifestado su conformidad con la solución propuesta en los considerandos anteriores, y que dirime, dentro del marco legal pertinente, los términos del Informe de dicha Auditoría NÚMERO 4-2016: "INFORME SOBRE EL ESTUDIO ESPECIAL: CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRÁNSITO #9078, VEHÍCULOS DE USO DE LA GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y SUBGERENCIA TÉCNICA", así como las medidas alternativas sugeridas al órgano colegiado en el oficio PE-214-2016,

POR TANTO:

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

PRIMERO: ACOGER LA RECOMENDACIÓN NÚMERO UNO DEL REFERIDO INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA, EN EL SENTIDO DE QUE DEBE QUEDAR PLASMADO EN LA NORMATIVA INTERNA, EN FORMA CONTUNDENTE, QUE LOS VEHÍCULOS DE USO ADMINISTRATIVO NO SON PARA LLEVAR A NINGÚN FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN, DE LA CASA AL TRABAJO Y DEL TRABAJO A LA CASA.

SEGUNDO: APROBAR LA SIGUIENTE REDACCIÓN PARA LA RECOMENDACIÓN NÚMERO, ASÍ:

"2. Emitir las instrucciones específicas para que los vehículos utilizados por la Gerencia General, Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa tengan los

mismos controles utilizados para todos los vehículos de uso administrativo; entiéndase: asignación de responsabilidad por el uso, funcionamiento, mantenimiento y custodia del activo, controles de seguridad, de servicio y de horario, garantizando aplicar características de uso que no correspondan a la discrecionalidad que la Ley No. 9078 vino a eliminar en esos vehículos.”

TERCERO: DAR POR APROBADAS LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, PROPUESTAS POR LA PRESIDENCIA EJECUTIVA Y VISTAS EN EL OFICIO PE-214-2016, INCORPORANDO LA DISPOSICIÓN DEL POR TANTO PRIMERO.

CUARTO: DAR POR FINIQUITADOS, EN TIEMPO Y FORMA, CON EL CONCURSO DE LA AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL, LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS EN LOS ARTÍCULOS 36 Y 37 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO, SIN QUE HAYA LUGAR AL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DEL MISMO CUERPO NORMATIVO, SOBRE PLANTEAMIENTO DE CONFLICTOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

QUINTO: AUTORIZAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA DIRECTIVA, A ANEXAR AL PRESENTE ACUERDO, UNA VEZ QUE SE VERIFIQUE SU FIRMEZA, ASÍ COMO AL ACTA CORRESPONDIENTE, EL TEXTO REGLAMENTARIO MODIFICADO.

Reglamento Para El Uso Control Y Mantenimiento De Vehículos Del Instituto Nacional De Aprendizaje

CAPITULO I

Disposiciones Generales

ARTICULO 1.- Objetivo. El presente Reglamento regula el uso más eficiente de la prestación de servicios de transporte para los fines establecidos en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, así como el mantenimiento y control de los vehículos de su propiedad de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente.

Se regula asimismo los deberes y responsabilidades de las personas funcionarios que los utilizan, para que sea de manera racional y con estricta observancia del régimen jurídico y de moralidad a que están sometidos.

ARTÍCULO 2.- Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Conductor/a: Es aquella persona funcionaria debidamente autorizada que maneja ocasionalmente un vehículo del Instituto.
- b) Persona Chofer: Es aquella persona funcionaria nombrada en la plaza de Trabajador Operativo 1B como chofer y que desempeña esas funciones en forma permanente.
- c) Persona Coordinadora de Transportes: Aquella persona asignada para realizar las funciones establecidas en este reglamento.
- d) Persona Funcionaria: Todo persona que se encuentra nombrada en el INA, según lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- e) Instituto: El Instituto Nacional de Aprendizaje.
- f) Ley de Tránsito: Ley de Tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Número. 9078, publicada en el Alcance n°165 a La Gaceta n° 207 de 26 de octubre de 2012.
- g) Servicio de Transporte: Es el servicio que presta el INA a las personas funcionarias y estudiantes, en el desempeño de las labores de Capacitación y Formación Profesional establecidas en la Ley Orgánica del INA.
- h) Persona Usuaría: La persona autorizada para la utilización de los vehículos institucionales en el cumplimiento de los fines en materia de Capacitación y Formación Profesional.
- i) Vehículos del Instituto: Toda unidad motorizada denominado Sedan Coupe, Pick-Up, Furgón, Cabezal, Camión-Carga, Grúa, Panel, Microbús, Utilitario, Monta Carga, utilizada en el de transporte de personas o de carga.
- j) Gira: Período de tiempo en que un funcionario es desplazado, -de su sede de trabajo hacia otro lugar-, por la Administración para el cumplimiento de una función de su cargo.

CAPITULO II

De los vehículos en general

ARTÍCULO 3.- Clasificación de vehículos. Los vehículos propiedad del INA se clasifican en:

- 1) De uso discrecional: Es de uso discrecional el vehículo asignado a la Presidencia Ejecutiva, según lo establecido en la Ley de Tránsito. Este tipo de vehículo no cuenta con restricciones en cuanto a gastos de combustible, horarios de operación, ni recorrido, aspectos que asumirá bajo su responsabilidad la persona funcionaria responsable del vehículo.

- 2) De uso administrativo: Son aquellos destinados a ofrecer servicios de transporte a las personas funcionarias de la Institución, cuando así lo requieran para el buen y normal desempeño de las funciones en materia de Capacitación y Formación Profesional.

ARTÍCULO 4.- Asignación de vehículos Administrativos:

Los vehículos de uso administrativo estarán asignados a la Oficina de Transporte de la Sede Central del INA, salvo las siguientes excepciones:

- a) Por la naturaleza de sus funciones y para el cumplimiento de sus fines:
1. Secretaría Técnica de Junta Directiva
 2. Gerencia General
 3. Subgerencia Administrativa
 4. Subgerencia Técnica
 5. Auditoría Interna
- b) Por la lejanía de la sede central respecto de la oficina de transportes regional:
1. Las Unidades Regionales

La Presidencia Ejecutiva, mediante resolución razonada, podrá autorizar la asignación de vehículos de uso administrativo a otras dependencias, en razón de sus funciones.

Todos los vehículos estarán sujetos a los procedimientos de calidad específicos, y a lo que dispone la Ley de Tránsito en sus artículos 236 y 237, además de lo establecido en este reglamento referente a los vehículos de uso administrativo.

ARTÍCULO 5.- Uso de placas y distintivos oficiales. Todos los vehículos deberán tener impreso en forma permanente y visible la MARCA INA en ambos costados, deberá acompañarse con la leyenda "USO OFICIAL", todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el Manual de Imagen Gráfica de la Institución. Asimismo deberán portar placas oficiales, se exceptúa el vehículo de uso discrecional a la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva que puede portar placas particulares y no tener marcas visibles que lo identifique como vehículo del INA.

ARTÍCULO 6.- Lugar de permanencia de vehículos. Cuando los vehículos de uso administrativo no estén en servicio, deberán permanecer en un lugar seguro. En casos excepcionales cuando el recorrido finalice después de las 8:00 p. m., podrán permanecer en las instalaciones de la Institución más próximas al lugar donde finalice la gira. Entiéndase por lugar donde finalice la gira, el lugar donde se deja la última Persona Usuaría.

Para tomar esta decisión no se necesitará de autorización superior, pero el día hábil siguiente deberá presentar una justificación por escrito a la Persona Coordinadora de la Sede Central o de la Unidad Regional según corresponda, quien es la persona responsable.

Cuando el vehículo se halle realizando una gira deberá aparcarse o permanecer en el lugar que brinde las mejores condiciones de seguridad. Si este lugar es alguna sede de la Institución, los vehículos del INA tendrán prioridad de estacionamiento.

ARTÍCULO 7- Protecciones. Todos los vehículos deberán estar asegurados de conformidad con lo dispuesto en la Ley de tránsito por vías públicas, terrestres y seguridad vial y Ley Reguladora del Mercado de Seguros. Asimismo deberán encontrarse al día con la Revisión Técnica Vehicular.

Las personas que viajen dentro del vehículo, estarán cubiertas de la siguiente manera: Personas Funcionarias por la Póliza de Riesgos del Trabajo y los Señores Miembros de Junta Directiva y Personas no Funcionarias,

estarán cubiertos por la Póliza de Responsabilidad Civil. De igual manera, en el caso de los vehículos de uso discrecional, se cubrirá a sus ocupantes, aun en los casos en los que no se haga boleta.

ARTÍCULO 8.- Control sobre la entrada y salida de vehículos de las instalaciones del Instituto. En cada Sede se debe contar con un registro detallado donde se anote el número de placa del vehículo, nombre de la Persona Chofer o Conductor/a, la hora de entrada y salida de todos los vehículos, kilometraje de salida y entrada, estado físico general en que salen y entran las diferentes unidades y otra información que se considere relevante.

ARTÍCULO 9.- Uso de vehículos en días inhábiles. Los vehículos de uso administrativo sólo podrán circular en horas y días que no corresponden al horario normal de la institución en circunstancias especiales y con autorización escrita de la persona encargada del Proceso de Servicios Generales o de la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales en la Sede Central y en el caso de las Unidades Regionales de la persona encargada de la jefatura de la Unidad Regional, o de quien ésta designe.

ARTÍCULO 10.- Salida de los vehículos fuera del país. En circunstancias especiales que se requiera que un vehículo circule fuera del territorio nacional, previamente debe existir autorización escrita, debidamente justificada, aprobada por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 11.- Uso de motocicletas. Las motocicletas asignadas a las Unidades Regionales y Sede Central, podrán ser utilizadas en labores administrativas de acuerdo a las necesidades de la Unidad en la que se encuentren asignadas, siempre y cuando no afecten las labores docentes y la ejecución de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

ARTÍCULO 12.- Convenios. Para el préstamo de los vehículos de la institución y sus respectivos choferes, deberá procederse a formalizar la situación mediante un convenio, de conformidad con el procedimiento de convenios vigente, en el Sistema de Gestión de Calidad, salvo en el caso de que exista un decreto que se pueda aplicar al caso en particular.

ARTÍCULO 13. Préstamo de vehículos. Se autoriza el préstamo de vehículos entre las Unidades Regionales y estas con la Sede Central, siempre que no se vean afectadas la metas de la dependencia que presta el vehículo. En caso de actividades de interés institucional declaradas así por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General, el préstamo es obligatorio y prioritario a cualquier otra actividad institucional.

CAPITULO III

De la administración de vehículos

ARTÍCULO 14.- Uso, control y mantenimiento de vehículos. El uso, control y mantenimiento de los vehículos administrativos de la Institución es responsabilidad tanto en la Sede Central como en las Unidades Regionales, de la Persona Coordinadora de Transportes.

ARTÍCULO 15.- Funciones de la Persona Coordinadora de Transportes con respecto al uso, control y mantenimiento de los vehículos a su cargo. Son funciones de la Persona Coordinadora de Transportes:

- a) Planificar, organizar, controlar, coordinar y determinar el medio más eficaz y eficiente de satisfacer todas las actividades de orden administrativo relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- b) Llevar un registro actualizado de cada vehículo, con indicación del estado en que se encuentra y de las reparaciones realizadas. Este registro debe contener como mínimo lo siguiente:

- b.1 Identificación del vehículo (número de placa, tipo de vehículo, marca, modelo, entre otros.)
- b.2 Detalle del mantenimiento preventivo (cambios de aceite y grasas, filtros, baterías, afinamiento, entre otros.)
- b.3 Cambios de llantas
- b.4 Reparaciones
- c) Mantener un registro actualizado de firmas de las personas funcionarias encargadas de autorizar servicios y otras operaciones relacionadas con el uso, control y mantenimiento de los vehículos.
- d) Llevar un registro apropiado y confiable que presente la correcta clasificación de los vehículos y el oportuno control de su uso.
- e) Establecer y mantener actualizado un registro adecuado para el control sobre el consumo de combustible por cada vehículo.
- f) Establecer y mantener actualizado un registro detallado de todas las personas choferes, conductores y conductoras autorizadas.
- g) Velar por el correcto mantenimiento del vehículo de uso discrecional, respecto a su asignación, reparaciones, mantenimiento, seguros y estado físico.
- h) velar por el correcto funcionamiento, conservación y limpieza del vehículo, y comunicar a la jefatura inmediata, con la debida antelación, las necesidades de reparación y sustitución de las unidades a su cargo.
- i) Presentar informes trimestrales sobre controles de tiempo, el uso de vehículos, kilometraje, donde se reflejan los resultados de todas las regionales y sede central, a la persona funcionaria titular de la Subgerencia Administrativa.
- j) Tramitar las solicitudes de combustible, reparaciones y mantenimiento realizadas por las personas choferes o aquellas personas funcionarias que cuenten con tarjeta de combustible.
- k) Mantener actualizada mensualmente en todos sus módulos la base de datos del Sistema de Control Vehicular.
- l) Asignar los vehículos según el orden lógico de prioridades, a excepción de lo establecido en el artículo cuarto de este reglamento.
- m) Todas aquellas funciones atinentes al cargo.

CAPITULO IV

De Las Personas Choferes Y Conductores

ARTÍCULO 16.- Personas autorizadas para conducir vehículos. Únicamente están autorizadas para conducir vehículos de uso administrativo del INA las personas funcionarias que ocupen el puesto de chofer, y aquellas autorizadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales en conjunto con la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, o bien por la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales y la persona que ejerce la jefatura de la Subgerencia Administrativa.

En el caso del vehículo de uso discrecional solo podrá ser conducido por la persona que lo tiene asignado o por la Persona Chofer o Conductor/a debidamente acreditada y autorizada por la persona que tiene asignado el vehículo

ARTÍCULO 17.- Jornada de las personas choferes. Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo re del Código de Trabajo, la jornada ordinaria más la extraordinaria de las personas choferes no puede ser superior

a las doce horas, por lo que esta situación debe ser prevista a la hora de asignar las giras y quienes les acompañen estarán obligados a respetar esta disposición al regresar.

ARTÍCULO 18.- Deberes. Son deberes de toda Persona Chofer o Conductor/a del INA, además de los establecidos en la Ley de Tránsito vigentes los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito y las disposiciones que establece el presente Reglamento así como los procedimientos de Gestión de Calidad de la Institución.
- b) Someterse a exámenes médicos cuando se requiera determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- c) Portar la licencia de conducir la cual debe de estar vigente y ser acorde con el tipo de vehículo que conduce.
- d) Revisar el vehículo antes del inicio de cada viaje para verificar, que éste se encuentre en condiciones óptimas (mecánicas, de limpieza, entre otros.) para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, y reportar oportunamente a la jefatura inmediata y a la Persona Coordinadora de Transportes cualquier daño que se detecte.
- e) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros/as.
- f) Conducir en forma responsable y prudente de manera que no ponga en peligro su propia vida, ni la de otras personas, así como no causar daños materiales al automotor que conduce u otros vehículos y bienes institucionales o de terceras personas.
- g) No utilizar el teléfono celular mientras conduce el vehículo.
- h) Definir y seguir la ruta más adecuada entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- i) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito y de su Reglamento cuando esta sea impuesta por actos atribuibles a su conducta o a condiciones del vehículo que debió verificar previamente. En este caso la Persona Chofer o Conductor/a deberá remitir oportunamente a la Persona Coordinadora de Transportes la copia del recibo debidamente cancelado. De no cumplirse esta disposición la institución cancelará la multa y deducirá del salario de la persona infractora el monto correspondiente.
- j) Vestir uniforme completo durante las horas de servicio cualquier día de la semana, para las personas choferes.
- k) Verificar que el vehículo cuente con todos los documentos necesarios tales como derecho de circulación, revisión técnica y otros documentos obligatorios para su debida circulación, y cuando proceda tarjeta de pesos y dimensiones.
- l) Guardar la más estricta discreción de los asuntos oficiales o privados que se discuten en su presencia.
- m) Cuidar de las herramientas, repuestos y otras piezas complementarias que tenga el vehículo.
- n) Portar el carné que lo acredita para conducir vehículos oficiales y la Solicitud de Servicio de Transporte debidamente firmada y sellada.

- o) Respetar la ruta programada inicialmente. Sólo podrá efectuarse con la previa autorización de la jefatura de la Unidad solicitante. Por ningún motivo se podrá alterar la ruta programada sin previa autorización de la Unidad solicitante.
- p) Guardar el vehículo en lugares que brinden condiciones de seguridad adecuadas y no podrá circular después de la hora indicada en el permiso, salvo situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- q) Reportarse con la Persona Coordinadora de Transportes de la Sede Central o en las Unidades Regionales, cuando ingrese a dicha Sede, con el fin de ponerse a su servicio.
- r) En caso de ser diagnosticado de una enfermedad que le impida conducir, informarlo a la Persona Coordinadora de Transportes y mantener la medicación y chequeos médicos al día.

ARTÍCULO 19.- Prohibiciones. Se establecen prohibiciones para la Persona Chofer o Conductor/a del INA, además de los establecidos en la Ley de Tránsito vigente, los siguientes:

- a) Trasladar personas que no sean funcionarios, familiares o personas que no estén debidamente autorizadas, por medio de convenios. A excepción de funcionarios de Gobierno debidamente acreditados, en situaciones especiales.
- b) Utilizar los vehículos en actividades político-electorales, salvo los convenios suscritos con el Tribunal Supremo de Elecciones.
- c) Utilizar la bandera de Costa Rica como placa o distintivo especial en vehículos distintos de los que por disposición legal pueden portarlas.
- d) Poner en uso los automotores que no estén en condiciones mecánicas de ser utilizados, o que no tenga vigente la póliza de seguro, el derecho de circulación, la revisión técnica vehicular o cualquier otro permiso requerido.
- e) Ceder la labor de conducción a otras personas no autorizadas, salvo en situaciones muy calificadas de caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, una vez finalizada la gira, deberá informar los motivos que le indujeron a entregar el vehículo.
- f) Hacer intercambios de accesorios entre las unidades, si no cuentan con la aprobación de la Persona Coordinadora de Transportes
- g) Estacionar en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los vehículos, sus pasajeros, accesorios, materiales o equipos que transporta.
- h) Guardar en las casas de habitación de las personas funcionarias, aun cuando la labor finalice fuera de la jornada ordinaria de trabajo.
- i) Estacionar frente a cantinas, tabernas o sitios similares, ni frente a locales cuya fama, riña contra la moral y las buenas costumbres.
- j) Conducir vehículos del INA bajo los efectos del licor, drogas, sustancias enervantes y/o medicamentos que impidan la eficiente conducción del vehículo.
- k) Fumar dentro del vehículo.
- l) Recoger o dejar a las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje o de cualquier otra Institución en las casas de habitación.

ARTÍCULO 20- Acatamiento de instrucciones. Los conductores y chóferes que debido a la circulación por las vías públicas con vehículos del INA se vean involucrados en un accidente de tránsito, deben seguir las instrucciones incluidas en este Reglamento.

CAPITULO V

De los Accidentes de Tránsito

ARTÍCULO 21.- Del procedimiento en general. Si durante una gira o diligencia ocurriere un accidente, la Persona Chofer o Conductor/a deberá proceder con la mayor prontitud de la siguiente manera:

- a) Llamar a la Inspección de Tránsito por el medio más viable que disponga para que proceda según sus responsabilidades. La Persona Chofer o Conductor/a del INA no deberá retirar el vehículo del lugar del percance hasta que la Inspección de Tránsito se haga presente y le autorice para ello.
- b) Llamar a la institución aseguradora para que envíe una persona inspectora y levante el informe correspondiente.
En caso de que no se pueda comunicar o no puedan enviar a la persona inspectora oportunamente, dejar el mensaje obteniendo el nombre de la persona que lo recibió y el número que le correspondió en la bitácora que para el efecto se otorgue. Si no se puede comunicar con alguna persona, se deja el mensaje en la contestadora automática y se anota la hora exacta de la comunicación.
- c) Obtener información completa de quienes podrían ser personas testigos, por lo menos dos
- d) Dar aviso en forma inmediata a la Persona Coordinadora de Transportes para que tomen las acciones del caso.
- e) Elaborar un informe sobre los daños producidos y la causa del mismo y elevarlo a conocimiento a la Persona Coordinadora de Transportes para los trámites correspondientes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

ARTÍCULO 22.- Declaración de la Persona Chofer o Conductor/a. La Persona Chofer o Conductor/a deberá presentarse en los diez días hábiles posteriores al accidente, a comparecer de conformidad con el artículo 173 de la Ley de Tránsito, con el fin de rendir la declaración y prueba pertinente. Además debe solicitar copia del expediente (croquis y declaraciones) para ser entregadas a la Persona Coordinadora de Transportes para lo que corresponda.

Además debe colaborar en los trámites correspondientes con la institución aseguradora, aportar copia del parte de tránsito y del aviso de accidente confeccionado por la persona inspectora inspector de tránsito.

ARTÍCULO 23.- Prohibición de arreglos extrajudiciales. Ninguna Persona Chofer o Conductor/a de la Institución está autorizada para efectuar arreglos extrajudiciales en caso de accidentes con vehículos del INA, únicamente debe indicarle a la persona particular que se apersona o comunique con la Persona Coordinadora de Transportes para efectuar las gestiones correspondientes.

ARTÍCULO 24.- Responsabilidad por accidente. La Persona Chofer o Conductor/a que fuere declarado culpable por los Tribunales de Justicia con motivo de un accidente de tránsito en que hubiere participado con un vehículo de la Institución en vía pública o privada de conformidad con lo establecido en la Ley de Tránsito vigente, deberá pagar el monto correspondiente al deducible que eventualmente tendrá que girar el INA a la institución aseguradora.

Si el accidente se produce por dolo de la Persona Chofer o Conductor/a o como consecuencia directa de una conducta al deber de cuidado que favorezca el percance, tales como conducir en forma temeraria, con exceso de velocidad o bajo los efectos del licor o sustancias enervantes, éste deberá cubrir la totalidad de los daños que sufre el vehículo del INA, mediante los procedimientos internos establecidos.

Tendrá igual obligación de cubrir los gastos de reparación aquella Persona Chofer o Conductor/a que hubiese permitido a otra persona conducir un vehículo del INA sin causa justificada, cuando esa persona haya sido declarada culpable por los Tribunales de Justicia.

Todo lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades de carácter administrativo y penal a que se haga acreedor la persona funcionaria.

ARTÍCULO 25.- Informe del accidente. La Persona Coordinadora de Transportes analizará todo accidente de tránsito en que participe un vehículo del INA a su cargo, del cual rendirá un informe detallado de lo sucedido, a la Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de entrega del expediente de la declaración del accidente por parte de la Persona Chofer o Conductor/a.

Una vez concluido el proceso judicial, el caso se trasladará a la Asesoría Legal para iniciar el Procedimiento de Cobro Administrativo como corresponde.

CAPITULO VI

De las Personas usuarias de los Servicios de Transporte

ARTÍCULO 26.- Deberes de las personas usuarias. Son deberes de las personas usuarias de los servicios de transporte que presta la Institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y los procedimientos de Gestión de Calidad establecidos por la Institución.
- b) Portar el carné que lo identifica como persona funcionaria de este Instituto, mientras viaja en vehículos del INA, salvo el caso de particulares autorizados.
- c) Hacer uso de los servicios de transporte que presta el INA, en situaciones plenamente justificadas y por razón del desempeño de las labores propias en materia de Formación y Capacitación Profesional de la Institución.
- d) Mantener una actitud de respeto para las otras personas que viajan dentro del vehículo y las que se encuentran fuera de él.
- e) Reportar por escrito a la Persona Coordinadora de Transportes correspondiente, cualquier irregularidad que observe en el transcurso del servicio, ya fuere en el vehículo o en el cumplimiento del presente Reglamento.
- f) Reportar por escrito cualquier anomalía o irregularidad que se presente con la persona chofer.
- g) Con el fin de maximizar el uso de los recursos, siempre que proceda será obligatorio para las personas funcionarias compartir vehículos en caso de giras que tengan el mismo destino o ruta.

ARTÍCULO 27.- Prohibición a las personas usuarias. Ninguna Persona Usuaría está autorizada para:

- a) Obligar a la Persona Chofer o Conductor/a a continuar operando el vehículo cuando se vea en la necesidad de detener la marcha debido a un posible desperfecto mecánico.
- b) Exigir la conducción del vehículo a una velocidad mayor de la permitida en la zona. En el primer caso no podrá aducirse urgencia en el servicio.

- c) Exigir a la Persona Chofer o Conductor/a un destino diferente al autorizado por la Persona Coordinadora de Transportes.
- d) En general, ninguna Persona Usaria tendrá autoridad para obligar a quien conduzca el vehículo institucional a transgredir el presente Reglamento o las leyes vigentes.
- e) Obligar a la Persona Chofer o Conductor/a a conducir en condiciones adversas.

CAPITULO VII

Disposiciones finales

ARTÍCULO 28.- Definición de controles internos. La Jefatura de la Unidad de Recursos Materiales deberá crear los procedimientos internos en el Sistema de Gestión de la Calidad que sean necesarios tendientes a lograr un adecuado uso de los vehículos del INA.

ARTÍCULO 29.- Divulgación del Reglamento. La Unidad de Recursos Materiales velará por la debida divulgación de este Reglamento, mediante el uso de las tecnologías de la información, comunicación, entre otros.

ARTÍCULO 30.- Sanciones. Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas disciplinariamente de acuerdo con lo establecido en los artículos 47, 48 y 49 del Reglamento Autónomo de Servicios.

ARTÍCULO 31.- Vigencia. Este Reglamento regirá a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta y deroga cualquier otra disposición interna que se le oponga.

ARTÍCULO OCTAVO:

Asesoría Legal. Oficio ALEA-155-2016 referente al Proyecto de Ley N°19406 "Ley de Control Financiero de los Presupuestos Públicos, Transparencia y Responsabilidad Fiscal".

El señor Presidente, le solicita al señor Asesor Legal referirse al tema.

El señor Asesor Legal, indica que el Oficio de referencia es el ALEA-155-2016:



Instituto Nacional de Aprendizaje
ASESORÍA LEGAL
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250/6293, fax: 2296-5566/2210-6071
Correo electrónico: **ASESORIALLEGAL@INA.AC.CR**

ALEA-155-2016
07 de marzo del 2016

Señores

Junta Directiva

Instituto Nacional de Aprendizaje

Estimados Directores:

Con la aprobación del Asesor Legal, me permito remitir para su conocimiento el criterio legal sobre el proyecto de ley que se tramita en la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, bajo el expediente legislativo N°19.406 denominado "**LEY DE CONTROL FINANCIERO DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL**".

A -Antecedentes del Proyecto:

1-Iniciativa Legislativa:

El proyecto en estudio, se deriva de la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Económicos, a solicitud de los Diputados Otto Guevara Guth y Mario Redondo Poveda.

2-Objeto del Proyecto:

El proyecto de ley en estudio tiene por objeto establecer las medidas necesarias para lograr una gestión responsable, prudente y transparente de la gestión financiera del Estado, así mismo, establecer una estructura institucional encargada de la aplicación y supervisión del régimen de responsabilidad y transparencia fiscal. De igual forma



Instituto Nacional de Aprendizaje
ASESORÍA LEGAL
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250/6293, fax: 2296-5566/2210-6071
Correo electrónico: **ASESORIALLEGAL@INA.AC.CR**

establece límites al gasto y endeudamiento público siendo estos de acatamiento obligatorio.

B-Impacto del proyecto de Ley en la Institución:

1-Desde el punto de vista legal:

Del estudio del proyecto de ley denominado "**Ley de Control Financiero de los Presupuestos Públicos, Transparencia y Responsabilidad Fiscal**", tenemos que:

Esta Ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores de los fondos públicos, por lo tanto será de aplicación de todas las instituciones que tengan relación para conseguir sus fines mediante partida o norma presupuestaria con los recursos de la Hacienda Pública, excepto a los bancos públicos y el Instituto Nacional de Seguros.

La Autoridad Presupuestaria será la encargada de asesorar al Presidente de la República en materia política presupuestaria, formular directrices y lineamientos generales y específicos de la política presupuestaria de distintas instituciones, velar por el cumplimiento de las directrices, entre otras.

Dentro de las propuestas de este proyecto de Ley esta reformar diferentes normativas, entre ellas la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, indicando en lo que nos interesa:

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.** La presente ley regula en el inciso b) "**la administración descentralizada, las empresas públicas del Estado, y los órganos desconcentrados con personalidad jurídica**".



Instituto Nacional de Aprendizaje
ASESORÍA LEGAL
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250/6293, fax: 2296-5566/2210-6071
Correo electrónico: **ASESORIALEGAL@INA.AC.CR**

Artículo 9.- *Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales: "los proyectos de presupuesto de los entes y órganos del sector público, las municipalidades y las instituciones autónomas, las empresas públicas y los órganos descentralizados, deberán prepararse para acatar: 1.- Las normas técnicas y los lineamientos de política presupuestaria dictados por el órgano competente. 2.- Las reglas fiscales de superávit primario para el gobierno central, 3.- El límite al crecimiento del gasto primario y el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley". (Negrita no es de original).*

En este caso, cabe señalar que el INA es una Institución Autónoma de Derecho Público, así establecido en la Ley 6868, motivo por el cual le cubre lo dispuesto anteriormente. En virtud de ello, el INA debería prepararse para acatar entre otras cosas los límites del crecimiento de gasto primario que indique la ley, situación que afectaría la ejecución de las metas del INA y su razón de ser, en el tanto como lo dispone el artículo 2 de la Ley 6868: "El Instituto nacional de Aprendizaje tendrá como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de los trabajadores, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense".

Así mismo, el proyecto de ley en su artículo 4, adiciona al título II, los artículos 7 bis, 8 bis y 9 nueve bis, en los siguientes términos:

- El artículo 7bis involucra los temas de superávit primario para la administración central, instituciones autónomas, entre otras,
- el artículo 8bis establece la regla de límite al crecimiento del gasto primario,
- y el artículo 9bis hace referencia al endeudamiento público.

En cuanto a este artículo se realizó la consulta correspondiente mediante correo electrónico con el fin de determinar la afectación al INA, para lo cual nos indicaron lo



Instituto Nacional de Aprendizaje
ASESORÍA LEGAL
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250/6293, fax: 2296-5566/2210-6071
Correo electrónico: ASESORIALLEGAL@INA.AC.CR

siguiente: **“Artículo 7 Bis: Superávit primario o Gasto primario:** se refiere al gasto total excluidas las asignaciones destinadas al pago de intereses de la deuda pública interna y externa. Lo cual no nos afecta ya que no se destinan pagos dentro del presupuesto por concepto de intereses de deuda pública ni de forma interna ni externa.

Artículo 8 Bis: Regla de Limite al crecimiento del gasto primario 1% en términos reales: El crecimiento del gasto es uno de los factores que podría generar inconvenientes para la ejecución de metas y acciones en el corto, mediano y largo plazo (ver oficio URF-562-2015)

Artículo 9 Bis Endeudamiento Público: No afecta a la institución por cuanto la misma no utiliza el endeudamiento público, pago de intereses por concepto de deuda sobre los ingresos corrientes.”

Por lo que en conclusión tenemos que el artículo 7 y 9 bis no nos afectan, en relación al presupuesto, sin embargo el artículo 8 bis nos podría traer consecuencias en relación a la ejecución de metas a un corto mediano y largo plazo.

2-Desde el punto de vista técnico:

Sobre el particular se giró consulta a la Gerencia General mediante oficio ALEA-190-2015 de fecha 24 de abril del 2015, la cual mediante oficio GG-523-2015 de fecha 30 de abril del 2015, remite oficio URF-562-2015 de fecha 29 de abril del 2015, donde plantea: “se ha revisado el documento en cuestión, en éste, se considera importante señalar que siendo conocedores de los alcances de la Ley 8131 “Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” y además responsables de su aplicabilidad en cuanto a los lineamientos en materia presupuestaria y contable, así mismo, al tenor de lo dispuesto en la Ley 6868, en la que se constituye al INA como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio y cuya finalidad primordial es satisfacer la necesidad de proveer a Costa Rica de mano de obra calificada o especializada que demandan a los tres sectores económicos a saber: Agropecuario, Industria, Comercio y



Instituto Nacional de Aprendizaje
ASESORÍA LEGAL
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250/6293, fax: 2296-5566/2210-6071
Correo electrónico: ASESORIALEGAL@INA.AC.CR

Servicios, es importante señalar que existe un factor que en caso de cita por el proyecto de ley supra citado; podría generar inconvenientes para la ejecución de metas y acciones en el corto, mediano y largo plazo. Y es lo concerniente al límite sobre el crecimiento del gasto primario que se cita en el artículo 9 sobre la Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales, en las que nos incluye como institución autónoma.

Por lo demás, nuestro accionar no se ve afectado con los ajustes que se proponen”.

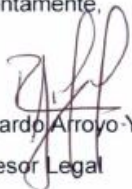
3-Recomendación de la Asesoría Legal

Habiéndose revisado el presente Proyecto de Ley y teniendo en conocimiento las consecuencias que puede generar para el INA el artículo 8 bis, en relación a la ejecución de las metas y acciones a corto, mediano o largo plazo, se recomienda en virtud de lo expuesto en el criterio técnico, oponerse a este artículo.-

4-Se anexan los siguientes documentos:

- 1-Copia del Texto completo del proyecto “Nº19.406 denominado “Ley De Control Financiero De Los Presupuestos Públicos, Transparencia Y Responsabilidad Fiscal”.
- 2-Copia del oficio GG-523-2015, del 30 de abril del 2015, mediante el cual la Gerencia General remite el criterio técnico emitido por la Unidad de Recursos Financieros URF-562-2015 del 29 de abril del 2015.

Atentamente,


Ricardo Arroyo-Yannarella
Asesor Legal





Instituto Nacional de Aprendizaje
UNIDAD RECURSOS FINANCIEROS
JEFATURA:

Extensiones: 6231 / 6203, fax: 2132-2002
Correo electrónico: URECURSOSFINANCIEROS@INA.AC.CR

29 de Abril del 2015
URF-562- 2015

Señor
José A. Li Piñar
Gerente General

Estimado señor:

Instituto Nacional de Aprendizaje
GERENCIA GENERAL
RECIBIDO

29 ABR. 2015

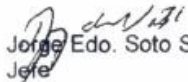
Hora: 2:17 PM
Por: Leith Vega

En respuesta a su oficio GG-508-2015 de fecha 28 de abril del corriente, en el que solicita criterio técnico sobre el Proyecto de Ley número 19.406 "Ley de Control Financiero de Presupuestos Públicos, Transparencia y Responsabilidad Fiscal" procedo a detallare lo siguiente:

Se ha revisado el documento en cuestión, en éste, se considera importante señalar que siendo conocedores de los alcances de la Ley 8131 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" y además responsables de su aplicabilidad en cuanto a los lineamientos en materia presupuestaria y contable, asimismo, al tenor de lo dispuesto en la Ley 6868, en la que se constituye al INA como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio y cuya finalidad primordial es satisfacer la necesidad de proveer a Costa Rica de mano de obra calificada o especializada que demandan los tres sectores económicos a saber: Agropecuario, Industria, Comercio y Servicios, es importante señalar que existe un factor que en caso de cita por el proyecto de ley supra citado; podría generar inconvenientes para la ejecución de metas y acciones en el corto, mediano y largo plazo. Y es lo concerniente al límite sobre el crecimiento del gasto primario que se cita en el Artículo 9 sobre la Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales, en las que se nos incluye como institución autónoma.

Por lo demás, nuestro accionar no se ve afectado con los ajustes que se proponen.

Atentamente;


Jorge Edo. Soto Solís
Jefe



JESS/bbb

Durman Esquivel Esquivel-Subgerente Administrativo

Doc/1910515

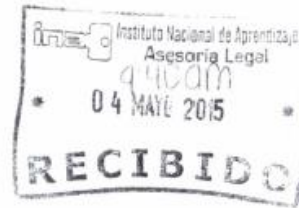


500-1356-2015

GERENCIA GENERAL
TELÉFONO 2210-6390/2210-6249, FAX. 2210-6029
CORREO ELECTRÓNICO GERENCIAGENERAL@INA.AC.CR

30 de abril de 2015
GG-523-2015

Señor:
Ricardo Arroyo Yannarella.
Asesor Legal.



ASUNTO: PROYECTO "LEY DE CONTROL FINANCIERO DE PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL N° 19.406".

En atención a la solicitud realizada mediante oficio ALEA-192-2015, para que se emita en un plazo de 2 días un criterio técnico sobre los efectos que la promulgación de esta Ley tendría para el INA, se adjunta criterio técnico emitido mediante oficio URF-562-2015, el cual contiene el razonamiento desarrollado para cada de los puntos de este proyecto en que se consideraron observaciones y objeciones al manifiesto de esta Ley.

Cordialmente,

José Antonio Li Piñar
Gerente General
htm.



ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA
REPÚBLICA DE COSTA RICA

PROYECTO DE LEY

LEY DE CONTROL FINANCIERO DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS,
TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL

OTTO GUEVARA GUTH Y
MARIO REDONDO POVEDA

DIPUTADOS

EXPEDIENTE N.º 19.406

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
PARLAMENTARIOS

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA
DECRETA:

**LEY DE CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS,
TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL**

ARTÍCULO 1.- La presente ley tiene como objeto establecer las reglas y condiciones para el logro de una prudente, responsable y transparente gestión financiera del Estado, base esencial para el desarrollo económico y sostenible del país. A su vez, forma parte del objeto de la misma establecer la estructura institucional encargada de la aplicación y supervisión del régimen de responsabilidad y transparencia fiscal, así como el sistema de consecuencias que se deriva de su inobservancia.

De conformidad con el artículo 176 de nuestra Constitución Política en ningún caso el monto de los gastos corrientes presupuestados podrá exceder el de los ingresos corrientes probables.

Los límites al gasto y al endeudamiento público establecidos en la presente ley son de acatamiento obligatorio. Su modificación requerirá el voto de los dos tercios de la totalidad de los miembros de la Asamblea Legislativa. Las leyes de Presupuesto Nacional de la República, ordinarios o extraordinarios, no podrán ser aprobados si se incumple con los límites establecidos en esta ley. En ese caso o de ser rechazado el presupuesto ordinario, regirá por un año más el presupuesto vigente para ese año.

ARTÍCULO 2.- A efecto de la aplicación de la presente ley las siguientes definiciones resultan de relevancia:

- **Balance general de la ejecución presupuestaria:** resulta de la diferencia entre los ingresos fiscales menos los gastos totales del Gobierno central.
- **Deflactor implícito del PIB:** indicador que muestra cuántas veces han aumentado los precios de la producción doméstica libre de duplicaciones, como consecuencia del incremento en el índice implícito de precios del Producto Interno Bruto (PIB). Se obtiene dividiendo el PIB, a precios de cada año, entre el PIB en un año base.
- **Condiciones económicas excepcionales:** se entenderá por condición económica excepcional, aquella aprobada como tal, por una mayoría calificada de los miembros de la Asamblea Legislativa a solicitud del Ministerio de Hacienda.

- **Deuda Pública:** obligaciones que mantienen la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares y las demás instituciones estatales con sus acreedores.
- **Gasto corriente:** gasto en que incurre el Estado para el desenvolvimiento normal o habitual de sus funciones, siendo el que surge o se presenta en cada ejercicio financiero o presupuestario. Comprende los gastos en servicios personales y no personales, compra de materiales y suministros, transferencias corrientes y los pagos de los costos de las deudas contraídas, esto es intereses y comisiones.
- **Gasto de capital:** aquella parte complementaria en que se divide el gasto público, y corresponde a los egresos e inversiones que contribuyen a la formación de capital fijo nuevo o existente para fines productivos, en el que se incluyen los bienes inmuebles, edificios, construcciones civiles, obras públicas, inversiones públicas, maquinaria y equipos productivos y existencias; así como las amortizaciones a la deuda pública adquirida para invertir en bienes de capital.
- **Gasto primario:** entendido como el gasto total excluidas las asignaciones destinadas al pago de intereses de la deuda pública interna y externa.
- **Gasto no financiero del Gobierno central:** corresponden a egresos que se producen en cada ejercicio presupuestario destinados a la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como a la transferencia de recursos a otras entidades del sector público y/o al sector privado.
- **Gestión financiera del Estado:** conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de los fondos recaudados en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, imparcialidad y transparencia.
- **Ingresos corrientes:** recaudaciones provenientes de la aplicación de leyes impositivas, concesiones y servicios otorgados por el Estado e ingresos por violaciones a las disposiciones legales vigentes. Se subdividen a su vez en ingresos tributarios e ingresos no tributarios.

- **Ingresos de capital:** recursos que provienen de la venta de bienes de larga duración, como bienes inmuebles (por ejemplo, terrenos y edificaciones) y bienes muebles (por ejemplo, maquinarias, equipos y vehículos) que son propiedad del Estado. También, ventas intangibles como derechos de autor y propiedad intelectual. Por último, se refiere a recuperación de inversiones que ha realizado el Estado en el pasado.
- **Ingresos fiscales:** están conformados por todos los recursos que percibe el Gobierno con los cuales son pagadas las obligaciones del mismo. Está compuesto por los ingresos corrientes, por los ingresos de capital y por las donaciones.
- **Ingresos líquidos:** aquellos ingresos percibidos por el Estado en efectivo o que por su naturaleza son fácilmente convertibles en efectivo.
- **Producto Interno Bruto (PIB):** medida de la producción (bienes y servicios) libre de duplicaciones, realizada en el territorio de un país en un período determinado.

ARTÍCULO 3.- Refórmense los artículos 1, 9, 21, 24, 83 y 110 de la Ley N.º 8131, de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, para que en adelante se lean así:

“Artículo 1.- **Ámbito de aplicación**

La presente ley regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. Será aplicable a:

- a) La Administración Central que deberá ser entendida para efectos de esta ley, como el Poder Ejecutivo y sus dependencias, los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, sin perjuicio del Principio de Separación de Poderes estatuido en la Constitución Política.
- b) La Administración Descentralizada, las empresas públicas del Estado, y los órganos desconcentrados con personalidad jurídica.
- c) Las Universidades Estatales, las municipalidades y la Caja Costarricense de Seguro Social.
- d) También esta ley se aplicará en lo que concierna, a los entes públicos no estatales, las sociedades con participación minoritaria del sector público, y las entidades privadas, en relación con los recursos

de la Hacienda Pública, que administren o dispongan, por cualquier título, para conseguir sus fines y que hayan sido transferidos o puestos a su disposición, mediante partida o norma presupuestaria, por los órganos y entes referidos en los incisos anteriores o por los presupuestos institucionales de los bancos del Estado.

Las disposiciones de esta ley no serán aplicables a los bancos públicos, ni al Instituto Nacional de Seguros, excepto a lo correspondiente al trámite de sus presupuestos, así como a lo ordenado en los artículos 57 y 94 y en el título X de esta ley."

"Artículo 9.- Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales

Los proyectos de presupuesto de los entes y órganos del sector público, las municipalidades y las instituciones autónomas, las empresas públicas y los órganos desconcentrados, deberán prepararse para acatar: 1.- Las normas técnicas y los lineamientos de política presupuestaria dictados por el órgano competente, 2.- Las reglas fiscales de superávit primario para el gobierno central, 3.- El límite al crecimiento del gasto primario y el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley."

"Artículo 21.- Autoridad Presupuestaria

Para los efectos del ordenamiento presupuestario del sector público, existirá un órgano colegiado denominado Autoridad Presupuestaria.

Además de asesorar al Presidente de la República en materia de política presupuestaria, tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Formular las directrices y los lineamientos generales y específicos de política presupuestaria para los órganos referidos en los incisos a), b), c) y d) del artículo 1, incluso lo relativo a salarios, empleo, inversión y endeudamiento.
- b) Velar en general por el cumplimiento de las directrices, los lineamientos de política presupuestaria, por parte del Gobierno central, las instituciones autónomas, las empresas públicas, los órganos desconcentrados y las municipalidades, y en particular por el cumplimiento de: 1.- las reglas fiscales de superávit primario para la Administración Central, 2.- el límite al crecimiento del gasto primario y 3.- el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley."

"Artículo 24.- Cumplimiento de los lineamientos

Las instituciones autónomas, las municipalidades, y los órganos de la Administración Central que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, sin perjuicio del principio de separación de Poderes estatuido en la Constitución Política, cuyos presupuestos deben ser aprobados por la Contraloría General de la República, así como las empresas públicas, remitirán a la Autoridad Presupuestaria copia de sus documentos presupuestarios cuando los presenten a la Contraloría para su aprobación, con el propósito de verificar el cumplimiento de las directrices, los lineamientos generales y específicos de política presupuestaria y las reglas fiscales de superávit primario para el Gobierno central, el límite al crecimiento del gasto primario y el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley. La Autoridad Presupuestaria informará a la Contraloría General de la República sobre los resultados de esta verificación."

"Artículo 83.- Política de endeudamiento

La aprobación de las políticas de endeudamiento y reducción de la deuda pública tanto interna como externa, para el corto, mediano y largo plazo, compete al Presidente de la República, a propuesta de la Autoridad Presupuestaria, la cual considerará la programación macroeconómica establecida en el título III de esta ley y la regla de límite al endeudamiento público. Esta política deberá ser respetada en la formulación de los presupuestos del sector público."

"Artículo 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

- a) La adquisición de bienes, obras y servicios con prescindencia de alguno de los procedimientos de contratación establecidos por el ordenamiento jurídico.
- b) La omisión, el retardo, la negligencia o la imprudencia en la preservación y salvaguarda de los bienes o derechos del patrimonio público o la adopción de acciones dolosas contra su protección, independientemente de que se haya consumado un daño o lesión.
- c) El suministro o empleo de la información confidencial de la cual tenga conocimiento en razón de su cargo y que confiera una situación de privilegio que derive un provecho indebido, de cualquier

carácter, para sí o para terceros, o brinde una oportunidad de dañar, ilegítimamente, al Estado y demás entes públicos o a particulares.

d) El concurso con particulares o funcionarios interesados para producir un determinado resultado lesivo para los intereses económicos de la Administración Pública, o el uso de maniobras o artificios conducentes a tal fin, al intervenir, por razón de su cargo, en la adopción de un acto administrativo, la selección de un contratista o la ejecución de un contrato administrativo.

e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.

Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente.

f) La autorización o realización de compromisos o erogaciones sin que exista contenido económico suficiente, debidamente presupuestado.

g) La autorización o realización de egresos manifiestamente innecesarios, exagerados o superfluos.

h) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.

i) El endeudamiento al margen de lo preceptuado por el ordenamiento jurídico aplicable y la regla de límite al endeudamiento público.

j) El incumplimiento total o parcial, gravemente injustificado, de las metas señaladas en los correspondientes proyectos, programas y presupuestos y las reglas fiscales de superávit primario para el Gobierno central, las instituciones autónomas y las municipalidades el límite al crecimiento del gasto primario y el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley.

k) La aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.

- l) El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta ley.
- m) El ingreso, por cualquier medio, a los sistemas informáticos de la administración financiera y de proveeduría, sin la autorización correspondiente.
- n) Obstaculizar el buen desempeño de los sistemas informáticos de la administración financiera y de proveeduría, omitiendo el ingreso de datos o ingresando información errónea o extemporánea.
- ñ) Causar daño a los componentes materiales o físicos de los aparatos, las máquinas o los accesorios que apoyan el funcionamiento de los sistemas informáticos de la administración financiera y de proveeduría.
- o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes y las reglas fiscales de superávit primario para el Gobierno central, instituciones autónomas y municipalidades, el límite al crecimiento del gasto primario y el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley.
- p) Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.
- q) Permitir a otra persona manejar o usar los bienes públicos en forma indebida.
- r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la administración financiera del Estado o sus instituciones por falta grave previo debido proceso."

ARTÍCULO 4.- Adiciónense al título II, Principios y disposiciones generales de la administración financiera de la Ley N.º 8131, de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, los siguientes artículos 7bis, 8bis y 9bis. Los textos dirán:

Artículo 7 Bis.- Regla de superávit primario para la Administración Central, las instituciones autónomas, empresas públicas, órganos desconcentrados y las municipalidades

Bajo condiciones económicas normales, el resultado primario de la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, las instituciones autónomas y las municipalidades, deberá ser superavitario, por lo menos en dos por ciento (2%) del Producto Interno Bruto.

Bajo condiciones económicas excepcionales, el resultado primario de la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, las instituciones autónomas y las municipalidades, podrá llegar al cero por ciento (0%) del Producto Interno Bruto, pero no podrá ser deficitario.

Para cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, la Autoridad Presupuestaria será responsable de la elaboración y ejecución obligatoria de un plan de mejora del resultado primario de la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares. Igual responsabilidad le corresponderá a la Contraloría General de la República en relación con los presupuestos de las instituciones autónomas, las municipalidades, las empresas públicas y los órganos desconcentrados cuyos presupuestos supervisen. Estos planes fijarán, en el segundo semestre de cada año, el objetivo de mejora del resultado primario de la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares instituciones descentralizadas, municipalidades, empresas públicas y órganos desconcentrados, para el año siguiente, consistente con la meta establecida en este artículo.

Artículo 8 Bis.- Regla de límite al crecimiento del gasto primario

El gasto primario de la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, las instituciones descentralizadas, las municipalidades, las empresas públicas y los órganos desconcentrados, crecerá a una tasa máxima del uno por ciento (1%) en términos reales, determinada considerando el deflactor implícito del Producto Interno Bruto.

Artículo 9 Bis.- Endeudamiento público

Se aplicará una política de reducción permanente de la deuda pública, tendiente a que la razón entre el saldo de la deuda pública total y el Producto Interno Bruto disminuya, hasta que se ubique en un máximo del cuarenta por ciento (40%).

En materia de endeudamiento público se seguirán los siguientes límites y condiciones:

Límites de intereses sobre ingresos corrientes. El pago anual de intereses de la deuda del sector público no financiero no debe exceder el quince por ciento (15%) de los ingresos corrientes.

Límites de deuda sobre ingresos corrientes. El pago anual del servicio de la deuda del sector público no financiero, que incluye intereses y repago del capital, no debe exceder el treinta por ciento (30%) de los ingresos corrientes.

Condiciones al endeudamiento público. Las entidades sujetas a la presente ley que realicen operaciones de crédito, lo harán exclusivamente para financiar inversiones en obras de infraestructura básica. Ninguna institución pública podrá contratar créditos a favor de entidades y empresas sometidas al régimen jurídico del sector privado, inclusive las de economía mixta; tampoco asumirá, ni subrogará deudas de esas entidades.

Condiciones al otorgamiento de avales, fianzas o garantías. La Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, solo puede otorgar avales, fianzas y/o garantías para la obtención de créditos exclusivamente para obras de infraestructura básica. En ningún caso se otorgarán estas garantías para la obtención de créditos a corto plazo. El resto de los organismos del sector público no financiero no está autorizado a emitir ningún tipo de aval, fianza o garantía.

Para cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda será responsable de la elaboración y ejecución obligatoria de un plan de reducción de la deuda. Este plan fijará, en el segundo semestre de cada año, el objetivo de reducción de deuda para el año siguiente, consistente con la meta establecida en este artículo."

ARTÍCULO 5.- Agrégense al título X Régimen de responsabilidad de la Ley N.º 8131, de 18 de setiembre de 2001 y sus reformas, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, los siguientes artículos 125, 126, 127, debiéndose en relación a estos tres últimos artículos, correrse la numeración correspondiente en la ley vigente. El texto de estos artículos dirá:

Artículo 125.- Infracciones y sanciones por negligencia grave

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, se sancionará con una multa de 20 a 30 veces su remuneración total mensual, y con la destitución del cargo en el caso de aplicarse la multa mayor, al o a los funcionarios o servidores públicos que por negligencia grave, no hubieren cumplido con las obligaciones que a cada uno corresponda en esta ley, previo Debido Proceso.

Artículo 126.- Sanciones a funcionarios de la Contraloría General de la República

Sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, se sancionará con una multa de 10 a 20 veces su remuneración total, y con la destitución del cargo en el caso de aplicarse la multa mayor, al o a los funcionarios de la Contraloría General de la República que por negligencia grave hubieren omitido ordenar, efectuar o verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta ley, previo Debido Proceso.

Artículo 127.- Inobservancia de correctivos

Los dignatarios, autoridades, funcionarios o servidores públicos que omitieran la aplicación de las medidas correctivas relativas al cumplimiento de esta ley, dispuestas por la Contraloría General de la República, serán destituidos de su cargo, con sujeción a la ley y previo Debido Proceso de conformidad con el Libro II de la Ley General de la Administración Pública vigente.

ARTÍCULO 6.- Transparencia fiscal

En materia fiscal se aplicarán los siguientes principios: lealtad institucional, simplicidad, eficacia, coordinación y colaboración.

Las informaciones relacionadas con la gestión financiera del Estado tienen carácter de información pública, por lo que el Estado debe promover y garantizar el libre acceso a la misma.

Rige a partir de su publicación.

Manifiesta que se oponen al Proyecto de Ley, porque busca regular la Administración Descentralizada, pero principalmente a la hora de ponerle topa a la regla del límite del gasto primario.

Acota que esta situación perjudica desde el punto de vista técnico, eventualmente a la posibilidad que tiene la Institución, en virtud de su autonomía y lo que se ha reiterado en muchas ocasiones, sobre el financiamiento de un tributo de forma directa, por lo que se solicita oponerse al artículo 8 bis, el cual señala esa posibilidad y literalmente dice así:

Artículo 8 Bis.- Regla de límite al crecimiento del gasto primario

El gasto primario de la Administración Central, que deberá ser entendida como aquella que incluye a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, el Tribunal Supremo de Elecciones, sus dependencias y órganos auxiliares, las instituciones descentralizadas, las municipalidades, las empresas públicas y los órganos desconcentrados, crecerá a una tasa máxima del uno por ciento (1%) en términos reales, determinada considerando el deflactor implícito del Producto Interno Bruto.

Señala que la oposición razonada está respaldada por el estudio de la Unidad de Recursos Financieros, emitida mediante Oficio URF-562-2015, el cual dice:

Se ha revisado el documento en cuestión, en éste, se considera importante señalar que siendo conocedores de los alcances de la Ley 8131 "Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos" y además responsables de su aplicabilidad en cuanto a los lineamientos en materia presupuestaria y contable, asimismo, al tenor de lo dispuesto en la Ley 6868, en la que se constituye al INA como una Institución Autónoma de Derecho Público, con personería jurídica y patrimonio propio y cuya finalidad primordial es satisfacer la necesidad de proveer a Costa Rica de mano de obra calificada o especializada que demandan los tres sectores económicos a saber: Agropecuario, Industria, Comercio y Servicios, es importante señalar que existe un factor que en caso de cita por el proyecto de ley supra citado; podría generar inconvenientes para la ejecución de metas y acciones en el corto, mediano y largo plazo. Y es lo concerniente al límite sobre el crecimiento del gasto primario que se cita en el Artículo 9 sobre la Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales, en las que se nos incluye como institución autónoma.

Manifiesta que la Asesoría Legal menciona el artículo *8 bis* y la Unidad de Recursos Financieros señalan el artículo *9 bis*, sobre la Obligatoriedad de las Normas, los Lineamientos y Reglas Fiscales, partiendo del hecho de oponerse a toda Norma o Proyecto de Ley, que quieran poner límites a la utilización del total de los recursos Institucionales.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta presentada por el señor Asesor Legal.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 135-2016-JD

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio ALEA-155-2016, de fecha 07 de marzo de 2016, la Asesoría Legal remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, el criterio legal sobre el proyecto de ley que se tramita en la Comisión Permanente Ordinaria de Asuntos Sociales de la Asamblea Legislativa, bajo el expediente legislativo N°19.406 denominado "LEY DE CONTROL FINANCIERO DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL", el cual fue expuesto por el Asesor Legal Ricardo Arroyo Yannarella.
2. Que el proyecto de ley en estudio tiene por objeto establecer las medidas necesarias para lograr una gestión responsable, prudente y transparente de la gestión financiera del Estado, así mismo, establecer una estructura institucional encargada de la aplicación y supervisión del régimen de responsabilidad y transparencia fiscal. De igual forma establece límites al gasto y endeudamiento público siendo estos de acatamiento obligatorio.

3. Que desde el punto de vista legal, el estudio del proyecto de ley denominado "Ley de Control Financiero de los Presupuestos Públicos, Transparencia y Responsabilidad Fiscal", tenemos que: Esta Ley regula el régimen económico— financiero de los órganos y entes administradores de los fondos públicos, por lo tanto será de aplicación de todas las instituciones que tengan relación para conseguir sus fines mediante partida o norma presupuestaria con los recursos de la Hacienda Pública, excepto a los bancos públicos y el Instituto Nacional de Seguros.

4. Que la Autoridad Presupuestaria será la encargada de asesorar al Presidente de la República en materia política presupuestaria, formular directrices y lineamientos generales y específicos de la política presupuestaria de distintas instituciones, velar por el cumplimiento de las directrices, entre otras.

5. Que dentro de las propuestas de este proyecto de Ley esta reformar diferentes normativas, entre ellas la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, indicando en lo que nos interesa:

Artículo 1.- **Ámbito de aplicación.** La presente ley regula en el inciso b) "la administración descentralizada, las empresas públicas del Estado, y los órganos desconcentrados con personalidad jurídica".

Artículo 9.- **Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales:** "los proyectos de presupuesto de los entes y órganos del sector público, las municipalidades y las instituciones autónomas, las empresas públicas y los órganos descentralizados, deberán prepararse para acatar: 1.- Las normas técnicas y los lineamientos de política presupuestaria dictados por el órgano competente. 2.- Las reglas fiscales de superávit primario para el gobierno central, 3.- El límite al crecimiento del gasto primario y el límite al endeudamiento público contempladas en esta ley". (Negrita no es de original).

6. Que en este caso, cabe señalar que el INA es una Institución Autónoma de Derecho Público, así establecido en la Ley 6868, motivo por el cual le cubre lo dispuesto anteriormente. En virtud de ello, el INA debería prepararse para acatar entre otras cosas los límites del crecimiento de gasto primario que indique la ley, situación que afectaría la ejecución de las metas del INA y su razón de ser, en el tanto como lo dispone el artículo 2 de la Ley 6868: "El Instituto nacional de Aprendizaje tendrá como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de los trabajadores, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense".

7. Que el proyecto de ley en su artículo 4, adiciona al título II, los artículos 7 bis, 8 bis y 9 bis, en los siguientes términos:

- El artículo 7bis involucra los temas de superávit primario para la administración central, instituciones autónomas, entre otras,
- el artículo 8bis establece la regla de límite al crecimiento del gasto primario,
- y el artículo 9bis hace referencia al endeudamiento público.

8. Que en cuanto a este artículo se realizó la consulta correspondiente mediante correo electrónico con el fin de determinar la afectación al INA, para lo cual nos indicaron lo siguiente:

"Artículo 7 Bis: Superávit primario o Gasto primario: se refiere al gasto total excluidas las asignaciones destinadas al pago de intereses de la deuda pública interna y externa. Lo cual no nos afecta ya que no se destinan pagos dentro del presupuesto por concepto de intereses de deuda pública ni de forma interna ni externa.

Artículo 8 Bis: Regla de Límite al crecimiento del gasto primario 1% en términos reales: El crecimiento del gasto es uno de los factores que podría generar

inconvenientes para la ejecución de metas y acciones en el corto, mediano y largo plazo (ver oficio URF-562-2015)

Artículo 9 Bis Endeudamiento Público: No afecta a la institución por cuanto la misma no utiliza el endeudamiento público, pago de intereses por concepto de deuda sobre los ingresos corrientes."

9. Que por lo que en conclusión tenemos que el artículo 7 y 9 bis no nos afectan, en relación al presupuesto, sin embargo, el artículo 8 bis nos podría traer consecuencias en relación a la ejecución de metas a un corto mediano y largo plazo.

10. Que desde el punto de vista técnico, es importante señalar que existe un factor que en caso del citado proyecto de ley, podría generar inconvenientes para la ejecución de metas y acciones en el corto, mediano y largo plazo, en lo concerniente al límite sobre el crecimiento del gasto primario que se cita en el artículo 9 sobre la Obligatoriedad de las normas, los lineamientos y reglas fiscales, en las que nos incluye como institución autónoma.

11. Que habiéndose revisado el presente proyecto de ley y teniendo en conocimiento las consecuencias que puede generar para el INA el artículo 8 bis, en relación a la ejecución de las metas y acciones a corto, mediano o largo plazo, se recomienda en virtud de lo expuesto en el criterio técnico, oponerse a ese artículo.

12. Que los señores Directores una vez analizada los alcances del proyecto de ley de conocimiento, estuvieron de acuerdo en acoger la recomendación emitida por la Asesoría Legal, tal como consta en el oficio ALEA-155-2016 y en actas.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: ACOGER LA RECOMENDACIÓN DE LA ASESORÍA LEGAL CONTENIDA EN EL OFICIO ALEA-155-2016 SOBRE OPONERSE AL TEXTO DEL ARTÍCULO 8 BIS VISTO EN EL PROYECTO DE LEY QUE SE TRAMITA EN LA COMISIÓN PERMANENTE ORDINARIA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, BAJO EL EXPEDIENTE LEGISLATIVO N°19.406 DENOMINADO "LEY DE CONTROL FINANCIERO DE LOS PRESUPUESTOS PÚBLICOS, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD FISCAL".

ARTÍCULO NOVENO:

Mociones.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, indica que hoy se tuvo reunión con el sindicato SITRAINA, donde tocaron varios puntos que el Sindicato ha reclamado, en ese sentido, le parece que ha faltado comunicación en algunos aspectos.

Acota que le llamó la atención, sobre un recurso de amparo que han interpuesto en contra de la Junta Directiva y los Directores presentes en la reunión no tenían conocimiento del recurso interpuesto, en ese sentido, mociona para saber qué es lo que está pasando, cuándo se dio y cómo está la situación, ya que los miembros de Junta Directiva deben estar enterados de qué es lo que está sucediendo.

El señor Director Esna Montero, manifiesta que el Sindicato interpuso el recurso de amparo, porque al parecer solicitaron una información y no se les dio.

Añade que les informaron, que solicitaron la información a la Secretaría Técnica y al no recibir respuesta, interpusieron el recurso de amparo.

El señor Presidente, consulta qué información habían solicitado.

El señor Director Esna Montero, responde que era información sobre la situación del Servicio Civil, lo dicho por la Auditoría del Servicio Civil. El Sindicato dice que han enviado la nota dos veces, pero la Junta Directiva no la ha visto, que por esa razón interpusieron el recurso de amparo.

El señor Presidente, consulta al señor Secretario Técnico, si se ha recibido notificación de la Sala Constitucional.

El señor Secretario Técnico, responde que no se tiene ninguna notificación, ni ninguna noticia de recurso alguno contra la Junta Directiva, en primer lugar y segundo, que el contenido de dicha información fue trasladado al Sindicato en su momento, hace ya varios meses.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, manifiesta que la idea es tener una respuesta y documentar lo que ha pasado.

El señor Presidente, manifiesta que la propuesta es que el señor Secretario Técnico recabe los datos e informe a la Junta Directiva sobre el particular, indistintamente si hay recurso de amparo o no.

El señor Secretario Técnico, señala que el tema de la queja se vio en el seno de Junta Directiva y se tiene un oficio con su debido consecutivo, donde está la respuesta al Sindicato.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 136-2016-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Vicepresidente Jorge Muñoz Araya solicita que se le informe a la Junta Directiva sobre un supuesto recurso de amparo que interpuso SITRAINA en contra de ese órgano colegiado, toda vez que dicha Organización solicitó a la Secretaría Técnica un informe sobre las acciones a seguir por la Junta Directiva en seguimiento a las recomendaciones enmarcadas en el informe realizado por la Auditoría del Servicio Civil a la Unidad de Recursos Humanos.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA SOBRE EL SUPUESTO RECURSO DE AMPARO INTERPUESTO POR SITRAINIA EN CONTRA DE ESE ÓRGANO COLEGIADO, ASÍ COMO TAMBIÉN DE LA RESPUESTA QUE DIO LA SECRETARÍA TÉCNICA A LA SOLICITUD DE ESA ORGANIZACIÓN TAL COMO LO INDICÓ EL SEÑOR SECRETARIO TÉCNICO.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, indica que llegó a la Cámara de Industrias una invitación de la Organización de Estados Iberoamericanos, y la Cámara lo está nombrando como representante, es para las Mesas de Trabajo de Educación Técnicas Profesional OEI Costa Rica.

Añade que la invitación dice que la Oficina de la OIE en Costa Rica se encuentra realizando una Mesa de Trabajo para el Mejoramiento de la Educación, Formación Técnica Profesional, por lo que les complacería mucho contar con la participación, en este caso, de la Cámara de Industrias.

Acota que se van a ver temas como Formación Dual, Manuales de Cualificaciones y otros aspectos para hacer lineamientos a nivel Latinoamericano sobre estos temas.

El señor Presidente, consulta en qué fechas es la actividad.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, responde que es el 13 de abril de 8:00am a 2:00pm.

Indica que no sabe si el INA está invitado, porque revisando el material, mucha de esa información ya la tiene la Institución, y el INA es el ente de Educación Técnica de mayor envergadura en Costa Rica.

El señor Presidente, responde que no lo tiene en la agenda y no sabe si habrá llegado invitación para el 13 de abril, ya que no la tiene anotada, pero que con la OEI, a finales del año pasado se firmó un Convenio, donde ellos van a aportar recursos, para ayudar a diseñar los cursos de portugués, por lo que sí se tiene relaciones con ellos, pero invitación para esa actividad, aun no se tiene.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, señala que es importante que el INA participe y revise el material de las Mesas, porque hay tiempo hasta el miércoles de presentar observaciones, por lo que le parece que la Subgerencia Técnica puede tomar la información y hacer observaciones.

El señor Presidente, consulta cómo enviar las observaciones, si es de forma virtual en alguna página.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, responde que la OEI manda el material de las Mesas y una matriz, donde se tocan temas sobre Certificaciones, en qué campos, porcentajes, otros.

Señala que una observación que realizó fue, que las personas que vayan a participar lleven información, porque si no, no tiene sentido, pero sin duda, el INA tiene información.

El señor Presidente, manifiesta que la moción iría en el sentido de que la Subgerencia Técnica revise la invitación y valorar la posibilidad de participar.

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, indica que la participación del INA debería ser obligatoria.

El señor Director Esna Montero, señala que la invitación llegó a la Cámara de Industrias, que dicha Cámara eligió al señor Director Muñoz Araya y como es miembro de la Junta Directiva del INA, lo que puede hacer es remitir la invitación a la Presidencia Ejecutiva, para que se envíe a la Subgerencia Técnica o algún responsable.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 137-2016-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Vicepresidente Jorge Muñoz Araya informa sobre la invitación de la O.E.I. (Organización de Estados Iberoamericanos), para llevar a cabo las mesas de trabajo y educación técnica-profesional, a celebrarse el 13 de abril próximo, por lo que es importante que se verifique la participación del INA, toda vez que se van a analizar temas como la educación dual, como también lo que son los manuales de cualificaciones y otros aspectos para realizar lineamientos a nivel latinoamericano sobre esos temas, y que es importante la participación del INA y que se revise el material de las mesas para presentar observaciones.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: QUE LA SUBGERENCIA TÉCNICA VERIFIQUE SI EL INA HA RECIBIDO UNA INVITACIÓN DE LA O.E.I. (ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS, PARA PARTICIPAR EN LAS MESAS DE TRABAJO Y EDUCACIÓN TÉCNICA-PROFESIONAL, EL PRÓXIMO 13 DE ABRIL, Y QUE VALORE LA POSIBILIDAD QUE EL INA PARTICIPE EN DICHO EVENTO, INFORMANDO DE LO ANTERIOR A LA JUNTA DIRECTIVA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

El señor Vicepresidente Muñoz Araya, consulta si habrá Sesión Extraordinaria, porque el lunes no hay, esto porque tiene inconveniente para el jueves, que es cuando normalmente se hace.

El señor Presidente, responde que se tienen dificultades, porque algunos Directores pueden jueves y otros el miércoles, por lo que está algo complicado reunir *quórum* necesario.

No obstante solicita al señor Secretario Técnico que realice el sondeo en el transcurso de martes y miércoles, a efecto de verificar si se cuenta con el quórum requerido para la realización de la Sesión Extraordinaria.

Somete a votación la propuesta:

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 138-2016-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Vicepresidente Jorge Muñoz Araya mociona para que se realice una sesión extraordinaria, toda vez que el lunes próximo no se va a sesionar en razón del inicio de la Semana Santa.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA VERIFIQUE LA POSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA EL PRÓXIMO JUEVES 17 DE MARZO, A LAS 3:00 P.M.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

El señor Director Solano Cerdas, indica que le gustaría saber quiénes de la Presidencia Ejecutiva fueron a la Zona Sur.

El señor Presidente, responde que hay dos cosas que están atendiendo en la Zona Sur, una es la Mesa para el Empleo y la Producción, que se inició en el mes de noviembre, con una reunión en Ciudad Neilly, en la UNED, con varios Ministerios, como Turismo, Trabajo, Agricultura, MIDEPLAN, asimismo con DINADECO,

INDER, INA, donde incluso estuvo la Primera Dama de la República, esa fue la primera reunión.

Acota que la segunda reunión se hizo en Golfito, en el recinto de la UCR, donde igualmente participaron todos los que mencionó anteriormente y ahora hay una tercera sesión que va a ser el 15 de abril en Coto Brus, porque son reuniones rotativas, cada vez en distinto cantón.

En ese sentido, para la reunión en Coto Brus, son cinco mesas, una relacionada con Turismo, otra con Agropecuario, una con Obra Pública, con Formación y Capacitación y la última con Comercio Exterior y para esta reunión ya hay que llevar propuestas concretas, por lo que los funcionarios de la Presidencia Ejecutiva, fueron a Pérez Zeledón a reunirse con otros compañeros, a nivel regional, no solo del INA sino de las otras instituciones que mencionó anteriormente, para depurar las matrices donde ya se van sacando proyectos concretos.

Añade que incluso antes de venir a la Sesión de hoy, estaba en una reunión en MIDEPLAN, con los otros compañeros jefes y la Ministra de Planificación, viendo el producto de esa reunión y son 45 proyectos que se van a desarrollar en la Región Brunca, donde algunos son de Turismo, Agropecuario y algunos son de Educación y Formación.

Indica que ese es uno de los asuntos, en los que andaban los funcionarios de la Presidencia Ejecutiva.

Comenta que el otro asunto que andaban haciendo, era indagando, a partir del acuerdo de Junta Directiva, de valorar o de aceptar el respaldo de JUDESUR para poder habilitar espacios, donde se puede ampliar los servicios de formación y capacitación en la Región Brunca, por lo que estuvieron reunidos con los señores de JUDESUR, con la Junta Administrativa del Colegio Técnico Profesional de Sabalito y con la Junta Administrativa del Liceo Pacífico Sur.

Manifiesta que al final de cuentas, todo esto tendría que concretarse con el respaldo o recursos de JUDESUR, y todavía no hay nada que puedan decir que es una decisión administrativa que implique construir, alquilar, comprar, sino más bien es un sondeo con cada una de las juntas administrativas, para ver cómo van vinculando cuáles documentos están pendientes, cuáles trámites faltan para cumplirle a JUDESUR, porque para ellos, cada proyecto tiene un perfil.

En ese aspecto, hay un perfil para Ciudad Cortés, para Coto Brus, para Río Claro o para Golfito, que son perfiles de JUDESUR, que implican un conjunto de documentos y trámites que hay que cumplirles, si se quisiera tener posibilidad de que ellos pasen recursos a las juntas administrativas, para que puedan desarrollarse.

El señor Director Esna Montero, comenta que cuando fueron allá, les dijeron que solo faltaba que en esta semana, les pasaran el dinero.

El señor Presidente, aclara que en el caso de Ciudad Cortés, para esa primera etapa, ya se hizo ese perfil, por eso es que JUDESUR dispuso de ese dinero, pero

hay que recordar que hay una segunda etapa, en el caso del Liceo Pacífico Sur, y después está el proyecto de Coto Brus, e igual para cada proyecto, a JUDESUR hay que cumplirle con el perfil y en eso andaban los funcionarios de la Presidencia Ejecutiva, recabando con JUDESUR, cuáles son esos documentos que se necesitan para poder tener acceso a los recursos de ellos.

El señor Director Solano Cerdas, consulta qué recabaron con JUDESUR.

El señor Presidente, responde que el perfil y los plazos, porque también tiene que hacerse entre abril y mayo, no puede ser más allá.

El señor Director Solano Cerdas, indica que pregunta todo esto, porque por otro lado, si se recuerda cuando estuvieron en San Vito, le dijeron a la gente que estaba ahí, igual que a don Roy Cisneros, que la siguiente semana iban a ir funcionarios de la Presidencia Ejecutiva y que se iban a comunicar con ellos y parece que fueron y no ve que lo hayan hecho.

El señor Presidente, menciona que cree que no lo hicieron directamente, pero sí quedaron en el pendiente, porque hay otra visita que tienen que hacer en esos días, con algunos compañeros de la Dirección Regional del INA de Pérez Zeledón, que van a seguir cumpliendo con algunos trámites y esa visita cree que quedó pendiente para esta próxima gira, que será después de Semana Santa.

El señor Director Solano Cerdas, añade que conversó allá y luego desde acá con el Alcalde de San Vito, señor Rafael Navarro y él le dijo que si bien es cierto, el terreno del que conversaron ya lo habían visto en Sabalito, y que a él le parece que ese terreno no es lo suficientemente grande.

En su caso, entiende que además de que eso es cierto, tiraría a que ese centro se abra en San Vito, por lo que le dijo que ellos tenían muy cerca del Centro de Sabalito, un terreno muy grande y que ellos podrían darles la cantidad de terreno que necesita el INA, porque el total del terreno que ellos tienen es de 21 hectáreas.

Asimismo, les mencionó en un wasap, que el señor Roy Cisneros del Colegio de Sabalito, conversó con Manuel y ellos quedaron en que don Manuel tenía el monto para comprar todo el terreno, que está al frente del Colegio con la previsión de que de ahí, la parte que está al frente le quedara al INA a través del Colegio, para construir allí y que él necesitaba que en el INA se movieran y que tuvieran una reunión tripartita entre el INA-JUDESUR y el Colegio, para ver cómo lo más pronto posible podían realizar esa compra, porque la Junta Directiva de JUDESUR es *pro tempore*, y el miedo que tiene es que si no la amplían, termina y se quedan con el tema pendiente.

En ese sentido, es que pregunta y hace ver la urgencia de que la Presidencia se ocupe, además de las cosas que hace para mandar a la gente, que se pongan por ese camino y que hablen con Roy Cisneros.

El señor Presidente, acota que los muchachos que fueron allá, sí le informaron que el señor Cisneros les atendió y que hablaron detalles como los mencionados por el señor Director Solano Cerdas, y que quedaron de hacer una visita a Coto Brus.

El señor Director Solano Cerdas, consulta qué cuando harán esa visita.

El señor Presidente, responde que inmediatamente después de la Semana Santa, porque tiene muy claro que la Junta de JUDESUR es *pro tempore* y que tiene el plazo muy definido y la voluntad que tienen ellos, de poder ayudar al INA a ampliar los servicios de capacitación y formación en la Región Brunca, por lo que hay que cristalizarla en el menor plazo posible, para evitar correr riesgos de que si los van a sustituir o si no van a ser todos las mismas personas, que ya queden esos acuerdos tomados.

Añade que mantendrá informada a la Junta Directiva, sobre los resultados de la gira.

ARTÍCULO DÉCIMO:

**Secretaría Técnica de Junta Directiva. Informe de seguimiento de acuerdos.
Cumplimiento de Acuerdo Núm. 050-2016-JD.**

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que se refiera al tema.

El señor Secretario Técnico, indica que antes de iniciar, desea comentar que el día de hoy se envió a los Miembros de Junta Directiva, el documento actualizado con toda la información, que las distintas dependencias han estado enviando en los últimos días.

Por otro lado, desea recordar a los señores Directores, que este informe está hecho con base en la información, que los funcionarios de enlace de cada dependencia proporcionan a la Junta Directiva, a través del Sistema ACUERSOF de seguimiento de acuerdos.

Añade que en algunos casos, puede suceder que el acuerdo esté cumplido o que exista información adicional, en relación con ese cumplimiento y seguimiento, pero que no se ha informado o transmitido a través del procedimiento establecido del ACUERSOF.

Por último, debe agregar que de este chequeo hecho por la Junta Directiva, en cuanto al seguimiento de acuerdos, en el consolidado del período 2015, se tendría de un total de acuerdos de 92, se tiene en proceso 60 y pendientes 32 acuerdos, que vienen desglosados en el informe.

Indica que para efectos de actas, este informe consta en los archivos de la Secretaría Técnica.

El señor Director Esna Montero, comenta que hay acuerdos a los que no se les puso fecha de cumplimiento, por lo que mociona para que todos estos acuerdos sean cumplidos en un plazo de treinta días, porque todos son viejos, incluso el último es de hace cuatro meses e increíblemente de los anteriores se dice que están en proceso.

El señor Director Solano Cerdas, indica que le parece increíble esto, porque quiere decir que acá no se cumple nada y es asombroso que existan acuerdos de hace dos años.

En su caso, quiere mocionar en el sentido de que a partir de ahora no se tomen acuerdos que no tengan su respectiva fecha de cumplimiento y si no se cumplen alguien tiene que responder, porque siente que se están riendo de la Junta Directiva.

El señor Presidente, consulta si lo solicitado por el señor Director Esna Montero es que se dé un plazo de un mes para el cumplimiento de los acuerdos que están pendientes.

El señor Director Esna Montero, responde que a los pendientes y a los que están en proceso, porque hay muchos muy viejos y todavía están en proceso.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta del señor Director Esna Montero, en el sentido de que se da un mes plazo, para el cumplimiento de los acuerdos pendientes y en proceso de cumplimiento.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. 139-2016-JD

CONSIDERANDO:

1. Que en sesión de Junta Directiva número 4726, realizada el 8 de febrero de 2016, los Directores tomaron el siguiente acuerdo:

PRIMERO: DAR POR RECIBIDO EL INFORME CONSOLIDADO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PERIODO 2015, POR PARTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

SEGUNDO: QUE LA ADMINISTRACIÓN, EN UN PLAZO DE UN MES, LE DE CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS PENDIENTES O EN PROCESO DE EJECUCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, O INDIQUE EN EL INFORME LAS RAZONES DE IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO.

TERCERO: QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA, EN UN PLAZO DE UN MES, PRESENTE UNA NUEVA VERSIÓN DEL INFORME, COMPLEMENTADO CON LA INFORMACIÓN QUE LE SUMINISTRARÁ LA ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO TAMBIÉN INCLUIR EL INFORME PRESENTADO POR LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA EL 1° DE FEBRERO DE 2016.

2. Que el señor Secretario Técnico, procede a exponer la nueva versión del informe de marras actualizado con la información que las diferentes Unidades han ido proporcionando, en el cual se arroja una gran cantidad de acuerdos pendientes de ejecución y en proceso por parte de la Administración.

3. Que el Director Tyrone Esna Montero mociona para que todos los acuerdos que están pendiente y en proceso, las diferentes Unidades le den cumplimiento en un plazo máximo de 30 días.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ÚNICO: QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA NOTIFIQUE A CADA UNIDAD LOS ACUERDOS QUE TIENEN PENDIENTES Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN, OTORGÁNDOLES UN PLAZO MÁXIMO DE UN MES PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, O QUE INDIQUEN LAS RAZONES DE IMPOSIBILIDAD DE CUMPLIMIENTO.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO

DOCUMENTOS QUE SE DISTRIBUYEN PARA SER CONOCIDOS EN POSTERIOR SESIÓN:

11.1- Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-143-2016. Recomendación a Junta Directiva del trámite de Licitación Pública 2015LN-000019-01 "Contratación de Abastecimiento continuo de Materiales para uso en Soldadura según demanda"

11.2 Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-148-2016. Recomendación Licitación Pública 2015LN-000029-01. Contratación Abastecimiento Continuo de medicamentos de Uso Veterinario según demanda.

11.3 Subgerencia Administrativa. Oficio SGA-151-2016. Recomendación Licitación Pública 2015LN-000023-01. Contratación Abastecimiento continuo de materiales de acabados para artes gráficas, según demanda.

11.4 Oficio GR-SINAFOR-39-2016. Informe de Gestión 2015, de la Gestión Rectora del SINAFOR.

El señor Presidente, indica que los documentos se distribuyen para ser conocidos en próxima Sesión.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:

Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

No hay Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:

Varios

El señor Presidente, indica que desea comentar que el señor Director Esna Montero había solicitado que se revisaran algunos criterios, a efecto de valorar la elección de la persona que ocupe el cargo de la Gerencia General.

En su caso, revisó varias cosas, como los reglamentos de la UTN, también algunas páginas de Internet para ver criterios para la elección de gerentes.

Sugiere que este tema se vea con detenimiento, en la Sesión posterior a la Semana Santa, para tratar de hacer el nombramiento lo antes posible.

Al ser las diecinueve horas con quince minutos, del mismo día y lugar, finaliza la Sesión.

APROBADA EN LA SESIÓN 4736