

ACTA SESION ORDINARIA 42-2020

Acta de la Sesión Ordinaria número cuarenta y dos - dos mil veinte, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios, a las dieciséis horas con treinta minutos del veintiséis de octubre de dos mil veinte, con la asistencia de los siguientes Directores con Presencia virtual: Sr. Andrés Valenciano Yamuni, Presidente Ejecutivo, Sra. Vanessa Gibson Forbes, Vicepresidenta; Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Tyronne Esna Montero, Sra. Eleonora Badilla Saxe; Sr. Lionel Peralta Quirós y Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez.

Ausentes: Sra. Melania Brenes Monge, Viceministra de Educación y Sr. Ricardo Marín Azofeifa, Viceministro de Trabajo y Seguridad Social, por motivos laborales.

La presencia de los Directores, Sr. Andrés Valenciano Yamuni, Presidente Ejecutivo, Sra. Vanessa Gibson Forbes, Vicepresidenta; Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Tyronne Esna Montero, Sra. Eleonora Badilla Saxe; Sr. Lionel Peralta Quirós y Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez, es acreditada virtualmente, en aplicación del pronunciamiento número C-298-2007, de la Procuraduría General de la República, y normativa relacionada, concurriendo los requisitos señalados en dicho documento para garantizar la validez de la participación en la sesión, así como en la votación y firmeza de los acuerdos correspondientes, respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad, deliberación, deber de asistencia, no superposición horaria. De igual manera se hace constar el carácter excepcional y especial de esa participación virtual, por la declaratoria de emergencia decretada por el Gobierno de la República, debido a la afectación a nivel nacional de la pandemia del Coronavirus, que afecta a todo el territorio nacional, por lo que es realizada mediante video conferencia, como consta en la grabación del acta.

Por la Administración: Sra. Sofía Ramírez González, Gerente General y Sr. Andrés Romero Rodríguez, Subgerente Técnico, Por la Asesoría Legal, Sr. Jose Alejandro Hernández, Asesor Legal. Por la Secretaría Técnica: Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico.

Expositores: Sr. Allan Altamirano Díaz, Jefe Unidad de Compras Institucionales

I PARTE **CAPÍTULO PRIMERO** **Presentación del Orden del Día**

Artículo 1.- El señor Presidente, somete a consideración el Orden del Día.

El señor Secretario Técnico, indica que se ha solicitado la exclusión del 6.3 que corresponde a Documento NNP-102-2020 sobre Permanencia del INA como centro de Buceo PADI-SGT, en virtud de que se están realizando ajustes al documento.

Se aprueba de la siguiente manera:

PRIMERA PARTE

- 1. Presentación del Orden del Día.**
- 2. Reflexión.**
- 3. Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 41-2020.**

SEGUNDA PARTE

4.- Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

5.- Asuntos de los señores Directores y mociones.

TERCERA PARTE

6.- Asuntos de la Gerencia General

6.1.- Oficio GG-1348-2020. Propuesta de Reforma al Reglamento de Adquisición del INA. Según Oficios UCI-404-2020, ALEA 516 y 518-2020.

6.2.- Oficio GG-1346-2020. Disfrute de vacaciones de fin y principio de año 2020-2021.

6.3.- Oficio GG-1353-2020. Propuesta de reforma al Reglamento de Donaciones

7.- Asuntos de la Asesoría Legal.

7.1.- Oficio ALEA-513-2020. Criterio legal sobre proyecto de ley N.º 22.090 "LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE". **Recomendación no oponerse al texto sometido a estudio**

8.- Asuntos Varios

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-296-2020

CONSIDERANDO:

1. Que el Presidente Andrés Valenciano Yamuni, somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria número 42-2020.
2. Que el señor Secretario Técnico solicita excluir para ser conocido en una próxima sesión, el documento NNP-102-2020.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 42-2020, CON EL CAMBIO APROBADO POR LOS SEÑORES DIRECTORES.

CAPÍTULO SEGUNDO
Reflexión

Artículo 2.- El señor Montero Jiménez, procede con la Reflexión.

CAPÍTULO TERCERO
Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria número 41-2020

Artículo 3.- El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el acta de la Sesión Ordinaria 41-2020, sobre la que no se tiene observaciones y se aprueba por mayoría de los señores Directores presentes en dicha Sesión.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-297-2020

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidente Andrés Valenciano somete a discusión y aprobación el borrador del acta de la sesión ordinaria número 41-2020, celebrada el pasado 19 de octubre.
2. Que no hubo ninguna observación por parte de los señores Directores que estuvieron presentes en dicha sesión.

POR TANTO:

POR MAYORÍA DE LOS DIRECTORES PRESENTES EN LA SESIÓN 41-2020, SE ACUERDA:

ÚNICO: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 41-2020, CELEBRADA EL PASADO 19 DE OCTUBRE SIN NINGUNA OBSERVACIÓN POR PARTE DE LOS SEÑORES DIRECTORES QUE ESTUVIERON PRESENTES EN DICHA SESIÓN.

EL PRESENTE ACUERDO SE APROBÓ CON LOS VOTOS DE LOS SIGUIENTES DIRECTORES:

Andrés Valenciano Yamuni
Vanessa Gibson Forbes
Carlos Humberto Montero Jiménez
Tyronne Esna Montero
Eleonora Badilla Saxe
Lionel Peralta Quirós
Claudio Solano Cerdas

II PARTE
CAPITULO CUARTO
Espacio para temas estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia
Ejecutiva

No hay temas estratégicos, ni Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

III PARTE
CAPITULO QUINTO
Asuntos de los Señores Directores y Mociones

Artículo 4.- El señor Director Esna Montero, comenta que estuvo conversando con el señor Subgerente Técnico, porque le estuvieron llamando varias personas indicándole que querían ingresar a la plataforma virtual, para poder llevar cursos, y le remitieron a hablar con Diego quien le envió unos enlaces, los cuales reenviaba a las personas que le estaban consultando al respecto.

Sin embargo, le respondían que no se podía ingresar, por lo que decidió hacer la prueba y comprobó que en realidad no se puede entrar, por lo que se comunicó con el señor Subgerente Técnico para informarle de esta situación.

En ese sentido, el señor Subgerente Técnico le indicó que lo que se ha estado haciendo a partir de la Pandemia, es que las personas que han estado en programas o en cursos anteriormente, se le ha estado dando y que son muy pocos los que han ingresado al INA desde ocho meses para acá.

Indica que le señaló al señor Subgerente Técnico, que personalmente desconocía la situación, pensó que el INA estaba de lleno con el tema de la virtualización, es decir, que en estos ocho meses la gente se estaba matriculando en grandes cantidades, pero se da cuenta que no es así, por lo que le señaló al señor

Subgerente que iba a traer el tema a Junta Directiva, para saber en qué pueden ayudar, porque les llegó la pandemia y al parecer como Institución se quedaron cortos, creyó que habían adelantado un poco más y no es así.

Asimismo, le consultó al señor Subgerente Técnico qué tendría que hacerse como Junta Directiva, para poder ayudar y que esto de la virtualización sea una realidad, porque no lo ha sido.

El señor Presidente, responde que esto es más bien una falta de comprensión sobre como funcionan los programas del INA, porque la realidad es que el principal cuello de botella que se tiene es la cantidad de docentes, lo cual limita la cantidad de cursos y programas que se puedan abrir.

En ese sentido, en la pandemia lo que sucedió es que se dio un incremento en la demanda por los cursos virtuales y los programas que se pueden virtualizar se han virtualizado, pero eso quiere decir que si se tenía por ejemplo, un programa de electricidad o de inglés, en donde el grupo de estudiantes se graduaban en el 2021, el docente lo que hizo fue seguir trabajando y no es hasta que ese docente termine en marzo 2021 que se puede abrir un grupo adicional.

Acota que sí existe la posibilidad de llevar más cursos que no dependan de un docente, y son los de autoaprendizaje y eso sí están abiertos para todos, la persona puede llevar un curso de estos, lo lleva a la hora que quiere, va a su propio ritmo, pero no tiene el apoyo de un docente y no se tiene que conectar para llevar clases con un profesor o como parte de un grupo, porque se tiene la limitación de la cantidad de docentes.

Indica que por ejemplo se tiene mil docentes, se puede tener mil grupos, algunos docentes darán dos grupos y demás, pero esa es la limitante. En el caso de la virtualización hay una complejidad adicional y es que hay muchos estudiantes que en este momento llevaron la parte teórica de su programa, pero no han podido llevar la parte presencial porque todavía no les han habilitado esos servicios y el ejemplo que siempre menciona es el de la cocina, donde un estudiante puede llevar la parte teórica de cómo se corta, se pica, ingredientes y qué combina, pero la parte práctica es en una cocina, a pesar de que han ampliado cosas como la certificación de competencias de manera virtual.

Comenta que hace unos días le tocó ver una prueba de certificación grabada, de una persona haciendo soldadura y tuvo que ir a su taller, poner todo el equipo, hacer

la prueba y el profesor lo estaba viendo todo el tiempo, ahí lo evaluó virtualmente, lo cual es muy bueno.

Añade que el reto que se tiene es que no se puede ampliar la cantidad de cursos que requieren la mediación docente, si no se tienen más docentes, si pueden ampliar los cursos de autoaprendizaje, de los cuales hay muchos, de hecho es ilimitada la cantidad de personas que pueden llevarlos, pero siempre va a estar el tema del docente y en la virtualización estos otros programas que requieren que se vaya volviendo a la normalidad poco a poco, para que los estudiantes terminen los programas que ya venían haciendo y que ya vieron toda la parte teórica que se puede ver de manera virtual, para que puedan regresar a los laboratorios, a los talleres especializados, porque ahí hay equipamiento y materiales que no es que se consigan fácilmente o que los estudiantes los tengan en sus casas.

Acota que es el mismo reto que tendrían de manera presencial, donde a veces se dice que se va a abrir un curso de inglés con veinte cupos y doscientas personas haciendo fila, porque la demanda es mucho más grande de lo que se puede abastecer.

El señor Director Esna Montero, indica que personalmente habla de los cursos de autoaprendizaje, porque le dieron ese enlace y tampoco se puede, por eso quiere pedir un informe de cuántas personas en los últimos ocho meses, han podido ingresar a los cursos de autoaprendizaje.

El señor Subgerente Técnico, agradece al señor Director Esna Montero por mencionar este tema que es muy importante, para aclarar a todos el estado de ejecución INA durante la pandemia.

En ese sentido, debe decir que antes de la pandemia, la mayoría de los cursos que el INA desarrolla son en modalidad presencial, cursos, programas con contenido práctico y el uso de los laboratorios, de equipo, de talleres y demás y con la pandemia, en todas las referencias actuales hay complicaciones, porque se dan todas las restricciones de contacto físico y lo primero que empieza a hacer el INA es identificar todos los contenidos teóricos para pasarlos a la modalidad no presencial y esto más allá de habilitar el TEAMS, lo que se ha venido haciendo es el levantamiento de aulas virtuales, donde el estudiante continúa en grupo virtual, donde se administran las pruebas, las evaluaciones, la asistencia.

Comenta que el INA durante la pandemia ha transformado espacios que eran presenciales y contenido teóricos y ha levantado cerca de ciento sesenta aulas virtuales durante la pandemia, para propiciar la continuidad de los cursos que estaban en cero, es decir, en algún momento estuvieron en un 100% de ejecución

y viene la pandemia y se pausa toda la institucionalidad, sobre todo a nivel de ejecución de los servicios y a través del levantamiento de aulas virtuales y no es un tema nada más tecnológico, sino también es metodológico, donde interaccionan los dos entes, de las regionales y de los núcleos.

En ese aspecto, las aulas virtuales han permitido que los estudiantes que estaban esperando, sigan avanzando en la modalidad presencial, en la no presencial, pero otra vez los contenidos teóricos.

En cuanto a cuál es el estado del INA, eso varía de acuerdo con cada sector, por ejemplo en inglés donde hay contenidos teóricos o prácticas que se solventan interactuando a través de herramientas como el TEAMS, se ronda el 90% de ejecución, de reapertura de los cursos en modalidad no presencial, lo que en resumen significa que anda cerca del 56% y más adelante puede dar lo que significa ese dato en estudiantes.

En ese sentido, no solo es que los docentes decidan pasar de la no presencialidad a la presencialidad, sino que hay una inversión de horas para la generación de aulas virtuales en conjunto con la USEVI e insiste en que esto tiene un nivel de detalle que no solamente es la prestación del servicio, sino también la evaluación del servicio y eso también ha significado en temas de reglamentos o de metodologías propias de la Gestión Tecnológica, por lo que es un esfuerzo importante.

Acota que en paralelo con el tema de no presencialidad, justamente por el contenido práctico, el avance que ha tenido el INA es de manera coordinada con Educación Pública, la propuesta del protocolo que se aprobó en Junta Directiva, los planes de funcionamiento y el MEP les ha pedido de manera muy específica, realizar la propuesta de operación regionalizada por el servicio, es decir, cómo determinado grupo va a continuar ese servicio en modalidad presencial y se refiere a la parte práctica, ese trabajo se hizo con todas las direcciones regionales y hay una propuesta que denominan fase 2 de reapertura en modalidad presencial.

Añade que con esas referencias asociadas a la fase 2, ese 56 podría incrementar rápidamente al 70%. Asimismo, durante toda la ventana estos meses de pandemia no es que no se hayan abierto grupos, se han hecho de manera muy focalizada y además articulando con el sector productivo y eso genera otros trabajos adicionales para los docentes, por ejemplo en el caso de Turismo que es un sector muy afectado, la primera prioridad que les pidieron fue apoyar a través de los docentes la elaboración de cajas de herramientas que se desprenden de los protocolos turismo, para coadyuvar con la reapertura del negocio, ese fue un trabajo enorme, con alrededor de quince herramientas y se desprenden otras más específicas.

Comenta que en este momento también se trabaja con industria, con servicios corporativos, entre otros. En ese sentido si se va al tema de otras Cámaras que han pedido otro tipo de apoyos, además de los cursos, por ejemplo guías didácticas, apoyos más específicos, también hay un inventario enorme de servicios generados durante la pandemia.

Indica en relación con los nuevos cupos, y acá está hablando de nuevas matrículas de docentes que concluyeron con modalidad no presencial sus servicios, que no tenían horas asignadas a investigación, o a la generación de estos productos, si se han ido habilitando matrículas, lo que pasa es que claramente no ha sido con el volumen que se tenía proyectado hacer a principios de año.

Sin embargo, no son cien personas, son muchas más, por ejemplo, se está hablando de que a nivel de módulos, de los 2143 que había al inicio, 1476 módulos o sea los cursos más cortos, se habilitaron, están cursándose o ya finalizaron durante la pandemia y ese número focalizado, porque son cursos cortos, habla de entre 70 y 100 horas aproximadamente, sí es un número importante, no dice que sea satisfactorio para ninguno de los que están acá, pero es un número importante de 18 mil personas aproximadamente.

En cuanto al tema de inscripción en línea, como ha sido focalizado, sí ha sido seleccionado a distintos grupos, a excepción de inglés que se hizo más masivo, pero acá se está hablando de un nuevo programa de habilitación, pero es importante indicar que el rol de la USEVI pasa por la creación de las aulas y más ampliamente el de la GTIC, de trabajar los desarrollos informáticos para la inscripción en línea.

En ese aspecto, el que esté listo no quiere decir que detrás de eso haya un docente con esa referencia, es decir que tenga naturalmente ese curso que está listo y si no que se meta a la página del INA a ver los cursos y la mayoría dice no hay cupo, entonces para los docentes su tarea número uno es, sacar las referencias que quedaron pausadas a través de la no presencialidad, habiendo generado todas las aulas virtuales para iniciar y por otro lado apoyando las otras tareas.

Adicionalmente, para aquellos que han tenido la posibilidad de liberar horas, se han habilitado módulos principalmente y para la reapertura de la modalidad presencial, fase número dos, se podría superar el 70% ese trabajo está próximo a presentarse al Ministerio de Salud.

Indica que como punto número uno, está reconocer que la afectación de la pandemia al INA en su operación habitual normal, efectivamente ocurrió y sigue ocurriendo, pero debe decir que el INA no se ha quedado esperando a que el Ministerio de Salud dé las pautas para reactivar los cursos, sino que todos estos trabajos que cuesta mucho que se vean reflejados en matrícula, a nivel de referencias, han venido ocurriendo y han posibilitado ese 56%, de lo contrario habrían quedado en corte de pandemia y estarían esperando la reapertura presencial.

En ese sentido, ese 56% responde a trabajos que reitera no se ven, y también con la propuesta de Salud para la reapertura presencial, podría llegarse al 70%, y en todos los trabajos paralelos están los que mencionaba, de personas que se han matriculado aun así dentro de la pandemia. Que hay que precisar el tema de la inscripción en línea para promover y que de todo esto exista una referencia, es correcto.

En cuanto a autoaprendizaje, hay un tema importante y tiene que ver con una profundidad del INA, para reconocerle a las personas que llevan algunos de estos cursos, para que tengan un respaldo INA también y puede pasar el reporte de cuántas personas se han inscrito en las herramientas o plataformas y que se está haciendo ahora con respecto a eso, es decir, no alcanza nada más que se lleve el título, porque encontraron algunos títulos por ahí, que no se compaginan con el modelo curricular o con cualificación y eso generó algunos problemas y están trabajando para depurar con ellos cuáles títulos llevan reconocimiento INA, cuáles son de cursos libres y eso suma un número importante de miles de personas que han llevado los cursos.

Indica que este es un tema muy complejo y hay que verlo desde las distintas unidades del INA en cómo se ha venido trabajando, pero de manera muy franca eso tiene una afectación en la población, tanto en la que ya está porque obviamente tiene una relación con la Institución y eso implica todo el trabajo que se ha venido haciendo y por otro lado, la población potencial que se podría matricular o aún los que se han venido matriculando, que no son números tan pequeños, como los que se planteaban al principio, pero tampoco les deja tranquilos.

Comenta que la mayoría de los docentes tienen horas asignadas a un u otra labor, necesaria para la reactivación de los cursos en cualquiera de sus modalidades y ni que decir de los tiempos que siguen avanzando con diseño, que será otro tema importante para Junta Directiva, en el sentido de qué se hace con la oferta actual versus la oferta nueva y cuándo deciden dar el paso institucional a esa nueva oferta y qué afectación tiene eso hacia las personas, en términos de volumen y cobertura.

Agradece al señor Director Esna Montero, por traer el tema a colación.

El señor Director Montero Jiménez, señala que después de la explicación del señor Subgerente Técnico, lo que debe decir es muy breve y en ese sentido acaba de mandar un vínculo de publicidad INA, donde es importante ver, de acuerdo con los comentarios y gente que le ha contactado, tal y como lo mencionó el señor Director Esna Montero y que dicen que no es fácil ingresar y que aunque estas son guías teóricamente fáciles y de acceso libre, tampoco es muy fácil ingresar.

Asimismo, en cuanto a los comentarios, sí es bueno que la Administración lea parte de los comentarios, porque el señor Roldán Ruiz Rocha le está dando respuesta a algunos, pero hay que dirigir la respuesta a una mayor asertividad y no como a una reacción, más bien no contestar, no enfrentarse como lo hace el usuario de los servicios, sino decirles que en determinada fecha es posible que se abra uno u otro curso, es una sugerencia porque el riesgo de reputación es alto cuando se empieza a pelear con la gente, que ni siquiera conocen quién es.

Reitera que es una sugerencia de lectura muy breve, lo que publicó el mismo INA y algunos comentarios, para que les sirva de aprendizaje para ir mejorando y moldeando hacia la nueva normalidad.

El señor Presidente, indica que está totalmente de acuerdo con lo planteado y van a monitorear quién ha estado respondiendo de la manera más asertiva, porque ciertamente es importante en esos espacios de atención al público dejar muy claro que están en función del servicio al cliente.

La señora Directora Badilla Saxe, comenta que en el cortísimo plazo está totalmente de acuerdo con el señor Director Montero Jiménez, en el sentido de que la respuesta que se le debe dar a las personas y lo redundará, porque le parece muy importante, debe ser menos confrontativa y defensiva, sino más bien de ofrecer más alternativas.

Asimismo, quisiera hablar de un asunto más allá, pero como todos saben para su persona el medio es el mensaje y el lenguaje es muy importante, se habla de la presencialidad en la educación como si ésta solamente fuera a darse en entornos físicos, ese es un mensaje muy inconveniente. También se habla de que en el aprendizaje en entornos virtuales se distancia y el aprendizaje siempre tiene que ser sin distancia, no importa si el entorno es físico o virtual.

En ese aspecto, hay necesidad de cambiar términos como presencialidad y a distancia, sabe que es muy difícil porque es un cambio de paradigma total, pero le gustaría reunirse con el señor Subgerente Técnico primero y con algunas personas que manejan esto, para ir cambiando los conceptos y pasará a toda la Junta Directiva una presentación que hizo en un TED Virtual, que se llama precisamente “Sin Distancia” y que habla de presencialidad aun en entornos virtuales.

Indica que esos dos conceptos hay que irlos cambiando lo antes posible.

El señor Presidente, agradece a la señora Directora Badilla Saxe y le indica que quedan atentos al espacio que sugiere para una reunión.

El señor Director Esna Montero, acota que su propuesta de moción es que la Administración en un lapso de 22 días les presente un informe que abarque desde el mes de febrero de este año a octubre, de cuántas matrículas nuevas se han tenido en autoaprendizaje en distancia, para verificar si en realidad la gente ha podido ingresar o ha tenido algún problema.

El señor Presidente, señala que el dato lo pueden tener por medio de los diferentes programas, porque como se sabe el INA tiene varias plataformas de autoaprendizaje, y por supuesto que el tema también es que esas son cosas que dependen también de la misma proactividad o iniciativa de las personas, pero claro que pueden traer el dato de cuánta gente ha llevado diferentes programas o por lo menos que se han matriculado, porque hay muchos casos en el autoaprendizaje, de personas que se matriculan y no necesariamente los terminan, pero sí pueden tener ese dato.

El señor Director Esna Montero, señala que por lo menos tener el conocimiento de que ver en esta etapa de pandemia, cómo se han utilizado estas plataformas porque si se le ha hecho complicado para evacuar las consultas de las personas que le llaman para eso y les ha dirigido a las plataformas y no han podido, por lo que desea sabe si se tiene el dato para conocer mejor de esta situación.

El señor Subgerente Técnico, indica que en cuanto a lo señalado por la señora Directora Badilla Saxe, está muy claro en el tema de los conceptos, incluso está apelando a lo que se consigna en el Modelo Curricular aprobado.

En cuanto a lo señalado por el señor Director Esna Montero, si les parece a los señores Directores, aparte del tema de autoaprendizaje, porque eso se delimita a

unos servicios muy específicos, se podría ampliar con el reporte de nuevas matrículas a módulos, programas, en el tiempo de la pandemia.

El señor Presidente, comenta que estaba leyendo los comentarios en el chat y en cuanto a la observación que hace la señora Directora Badilla Saxe, coincide en que es vital que esté presente el equipo del Modelo Curricular, que son las personas que podrían ayudar para ver si es necesario hacer alguna modificación al mismo.

Somete a votación que en un plazo de 22 días, la Administración presente un informe de cuántas matrículas nuevas ha tenido la Institución, en los cursos de Autoaprendizaje Virtual, Módulos y programas durante la pandemia.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-298-2020

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Director Tyronne Esna Montero mociona para que la Administración, en un plazo de 22 días, presente a la Junta Directiva un informe sobre los servicios virtuales y autoaprendizaje y demás servicios que el INA ha estado brindando durante el período de la pandemia del COVID 19.

POR TANTO:

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

ÚNICO: QUE LA ADMINISTRACIÓN, EN UN PLAZO DE 22 DÍAS, PRESENTE A LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME SOBRE LOS SERVICIOS VIRTUALES Y AUTOAPRENDIZAJE Y DEMÁS QUE EL INA HA ESTADO BRINDANDO DURANTE EL PERÍODO DE LA PANDEMIA DEL COVID 19.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

CAPITULO SEXTO **Asuntos de la Gerencia General**

Artículo 5.- Oficio GG-1348-2020. Propuesta de Reforma al Reglamento de Adquisición del INA. Según Oficios UCI-404-2020, ALEA 516 y 518-2020.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por el señor Allan Altamirano, Jefe de la Unidad de Compras Institucionales.

El señor Altamirano procede con la presentación:



Modificación

Reglamento de Adquisición

Unidad de Compras Institucionales



Artículo 1° Objeto

Artículo 2° Principios generales

Artículo 3° Definiciones

Artículo 4° Abreviaturas

Artículo 5° Ámbito de aplicación

Artículo 6° Actualización del sistema

Artículo 7° Elaboración del plan de aprovisionamiento

Artículo 8° Normalización de obras, bienes y servicios



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Artículos sin Modificación

Artículo 9º Registro de Proveedores Institucional

Artículo 11. Solicitudes de contratación

Artículo 12. Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional

Artículo 13. Requisitos para las justificaciones de compra

Artículo 14. Selección de procedimientos y decisión inicial

Artículo 15. Elaboración de carteles y llamado a participar

Artículo 17. Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Artículos sin Modificación

Artículo 19. Controles y custodia de documentos

Artículo 26. Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones

Artículo 27. Funciones del EPA



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Artículos con cambio de Numeración.

Artículo 30. Trámites conexos de importación de bienes

Artículo 31. Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes

Artículo 32. Supervisión y recepción de servicios

Artículo 33. Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional

Artículo 34. Sanciones



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Cambios menores

Artículo 10º Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones (palabra contenga)

Artículo 16. Incorporación Clausulas Ambientales en los carteles de contratación (mejora de redacción)

Artículo 18. Adjudicación (repetido la función de EPA – Adquisiciones)

Artículo 23. Comisión Local Central de Adquisiciones (mejora de redacción)

Artículo 24. Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones (cambio de viñetas)

Artículo 25. Comisión Local Regional de Adquisiciones (redacción)

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 20. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p> <p>b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.</p> <p>c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p>	<p>Artículo 20. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p> <p>b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.</p> <p>c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p>	<p>El inciso C de este artículo, debe de eliminarse, dado que la reforma que se tiene es que las donaciones las asuma la Comisión de Bienes Institucionales como experto en el tema de bienes. Ante esto se modifica también el Reglamento supra citado dicho, incluyendo la función de la JD en el mismo.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 21. Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:</p> <p>h) Responsabilidad del titular: En caso de que alguno de los titulares a excepción de los miembros de la Gerencia, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p>	<p>Artículo 21. Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:</p>	<p>El inciso h del punto dos se debe de eliminar, puesto que, desde la última reforma a este reglamento, no se aceptan suplentes en la Comisión de Licitaciones y quedó en dicha reforma.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 22. Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:</p> <p>c) Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.</p> <p>h) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del INA.</p>	<p>Artículo 22. Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:</p>	<p>Los incisos c y h de este artículo se debe de eliminar puesto que la reforma que se busca es que sea la Comisión de Bienes Institucional en su función de rector de todo lo que son bienes, acepte o rechace dichas donaciones. Inclusive, debe ser la que recomienda las donaciones de bienes inmuebles a la Junta Directiva.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 28.-De la celebración de sesiones virtuales de las Comisiones. Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.</p> <p>La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.</p> <p>Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medie la totalidad de las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando dos o máximo tres miembros de la Comisión, no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, debidamente justificadas. 2. Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata. 3. Cuando por motivo emergencia nacional decretada por el Gobierno de la República, imposibilite en parte ir de forma presencial. <p>Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro de la Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.</p> <p>Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.</p> <p>Las sesiones virtuales podrán ser convocadas por acuerdo tomado en la sesión presencial precedente, por comunicado de la presidencia de la Comisión o secretaria de la misma o por manifestación expresa de la mayoría de los miembros de la Comisión, para la atención de los asuntos que se autorizan en el presente reglamento.</p>	<p>Artículo 28.-De la celebración de sesiones virtuales de las Comisiones. Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.</p> <p>La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.</p> <p>Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medie la totalidad de las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando dos o máximo tres miembros de la Comisión, no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, debidamente justificadas. 2. Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata. 3. Cuando por motivo emergencia nacional decretada por el Gobierno de la República, imposibilite en parte ir de forma presencial. <p>Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro de la Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.</p> <p>Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.</p> <p>Las sesiones virtuales podrán ser convocadas por acuerdo tomado en la sesión presencial precedente, por comunicado de la presidencia de la Comisión o secretaria de la misma o por manifestación expresa de la mayoría de los miembros de la Comisión, para la atención de los asuntos que se autorizan en el presente reglamento.</p>	<p>Se adiciona un artículo nuevo para establecer, normalizar y validar, las sesiones virtuales de las Comisiones que integran este Reglamento. Esto motivado en la coyuntura que vivimos y la práctica usual que se ha estado usando con el tema de la Pandemia y el éxito de las sesiones virtuales.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
Artículo 28. - Firma de Contratos electrónicos.	Artículo 29. - Firma de Contratos electrónicos.	Cambia número de artículo por adición de artículo de sesiones virtuales.
a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.	a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Unidad Regional. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.	Se recomienda incluir al jefe de regional y gestor de Normalización, para tener más opciones de aprobadores de contratos. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.
c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.	c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.	Se recomienda incluir al Gestor de Normalización, para tener más opciones de aprobadores de contratos, en caso de ausencias, vacaciones, permisos, suspensiones. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.
d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la personas encargada de la Unidad de Compras Institucionales.	d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la personas encargada de la Unidad de Compras Institucionales, y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.	Se recomienda incluir al Gestor de Normalización, para tener más opciones de aprobadores de contratos, en caso de ausencias, vacaciones, permisos, suspensiones. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.



ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACIÓN
Artículo 28. - Firma de Contratos electrónicos.	Artículo 29. - Firma de Contratos electrónicos.	Cambia número de artículo por adición de artículo de sesiones virtuales.
e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Gerencia General.	e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Sub Gerencia Administrativa y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gerencia General	Se debe de incluir y hacer el cambio al inciso e para que la Subgerencia Administrativa asuma como firmante titular de los contratos, para tener la opción de más aprobadores de contratos, en caso de ausencias, vacaciones, permisos, suspensiones, lo cual asumiría la Gerencia General. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.

**Cuando no somos capaces ya de
cambiar una situación, nos
enfrentamos al reto de cambiar
nosotros mismos.**

(Viktor Frankl)



Asesoría Legal
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250, 6293, fax: 2296-55-66
Correo electrónico: Asesorialegal@ina.ac.cr

ALEA-516-2020

CONSTANCIA DE LEGALIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Asesoría Legal. Al ser las catorce horas cuarenta minutos del día 19 de octubre del año dos mil veinte.

De acuerdo a la documentación que antecede y que corresponde a la propuesta de reforma del "**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA**", debidamente revisada por esta dependencia, se emite la presente constancia de legalidad a efecto que la Junta Directiva, proceda a conocer en sesión y se resuelva lo que estime pertinente. Cabe indicar que el presente reglamento no va a consulta pública ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

PAULA ANDREA MURILLO SALAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por PAULA ANDREA MURILLO SALAS (FIRMA)
Fecha: 2020.10.20 08:38:26 -06'00'

JOSE ALEJANDRO HERNANDEZ VARGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por JOSE ALEJANDRO HERNANDEZ VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2020.10.20 11:16:57 -06'00'

José Alejandro Hernández Vargas
Asesor Legal
abc/*

El señor Director Peralta Quirós, consulta cuáles son las instancias de donaciones que tienen que subir a Junta Directiva.

El señor Altamirano, responde que solamente los bienes inmuebles, es decir, terrenos, edificios si se van a donar y la propuesta es que muchos de esos que vienen por proyectos de ley por parte de la Asamblea Legislativa, los vea directamente la Presidencia Ejecutiva, con los criterios respectivos, porque todos los criterios de donación vienen con la parte técnica y legal.

Asimismo, las comisiones institucional y regional de bienes lo que ven son bienes muebles, un televisor, computadoras, material, etc., con los criterios técnicos respectivos, si está obsoleto, si ya no sirve, etc.

El señor Asesor Legal, indica que esto es en los dos sentidos, tanto que el INA vaya a donar o que vaya a recibir, es decir, si la Institución va a donar un inmueble tiene

que haber aceptación de Junta Directiva y si el INA va a recibir un inmueble también tiene que haber aceptación del Órgano Colegiado.

Asimismo, con la incorporación que se hace de que cuando es por Proyecto de Ley, es precisamente porque antes se dio la discusión ya que había un vacío, y por la manera correcta al ser un trámite de un Proyecto de Ley que escapa a la ordinariedad de los trámites que corresponden a la gestión propiamente administrativa, por lo que se opta por la inclusión de un artículo que hasta hace muy poco era omiso en la reglamentación institucional.

La señora Gerente General, señala que ambas modificaciones se dan porque en la práctica encontraron esos vacíos, por ejemplo les llegó una solicitud para emitir un criterio de donación del terreno de Desamparados para la Fuerza Pública, entonces se tenía el informe técnico de infraestructura en el que señala todos los puntos de porqué se podría donar o porqué no, o cuáles son las condiciones del terreno y como Comisión valoraban y decían que no era competencia de la Administración el pasar por encima de la Junta Directiva y el determinar si un bien inmueble de la Institución se puede donar, por lo que sentían que estaban sobre las competencias que les correspondían.

Añade que otro ejemplo importante fue que ahora en época de pandemia, llegaron muchas solicitudes de distintos lugares, para que se les pudiera donar por ejemplo, máquinas de coser, equipo didáctico que estaba obsoleto para el INA, pero que posiblemente una Asociación de Desarrollo de Mujeres podría darle un poco más de uso, pero las figuras dentro de los grupos en los que podían donar era muy limitada y fue ahora en la práctica, en la misma emergencia que pueden ir viendo otros posibles actores que podrían beneficiarse de la Institución, con estos activos que ya están en desuso o en exclusión.

Reitera que esto fue en ocasión de las circunstancias actuales, que les hicieron tomar la decisión de hacer estos ajustes para agilizar más y poder atender las necesidades de la población.

El señor Director Peralta Quirós, consulta por qué no, al igual que en las licitaciones, se pone más bien el determinante o filtro, que sea Junta Directiva o un monto, que sea mueble o inmueble, porque en un mundo cada vez más digital puede ser que tenga menos relevancia, pueden haber activos muebles o intangibles que tengan bastante valor, que tal vez ameriten ir a Junta Directiva y viceversa porque pueden haber bienes inmuebles que el valor sea mínimo y que no amerita ir a conocimiento del Órgano Colegiado, tal y como se hace con las licitaciones, donde se compran bienes y se usa un valor monetario.

La señora Gerente General, responde que eso se maneja por una tabla establecida por la Contraloría General de la República, que año a año actualiza el valor en el que cada uno participa dentro del proceso, es por referencia a los montos que dicta

el Ente Contralor, para compras, si va a Junta Directiva, si va a Licitaciones, si se mantiene como compra directa.

El señor Asesor Legal, indica que es una actualización que año a año hace la Contraloría, en relación con el artículo 27, con respecto a los topes y a partir de ahí es donde la Institución está clasificada en el estrato B y ahí se definen los topes y esa actualización anual que se hace normalmente cada mes de febrero y ahí está estandarizado los parámetros.

Menciona que el tema en esto es que ahí sí hay una regulación por ley acerca de esa actualización, cuestión que sería altamente riesgosa, tiene que reconocerlo así, si se modifica con esos mismos parámetros, de cara a que se haga así en el tema de donaciones, porque la cuantificación de ese monto tendría que hacerse por la Junta Directiva y es un aspecto que a todas luces el Órgano Colegiado tiene la libertad de hacer ese análisis.

El señor Altamirano, indica que otra variable del por qué talvez no se definen esos montos, es que, tal y como lo mencionó la señora Gerente General, es que estos bienes ya son hasta para exclusión, para irlos a botar, porque cumplieron su vida útil y el INA tiene un sistema que se llama Sistema de Bienes, SIBI, el cual calcula la depreciación, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y muchos de esos bienes ya tienen un valor de 500 colones, están totalmente en desuso.

Comenta que les ha pasado que a veces aprueban una donación de un montón de computadoras que ya están obsoletas, y el monto no suma ni 36 mil colones, de acuerdo con el valor en libros, si se calcula al valor de compra en ese tipo de computadoras, prácticamente son basura, pero viene alguien y dice que sí lo utiliza para desarmado en un colegio vocacional o técnico o que se puede usar para dar clases a los niños en una Asociación y no representan una cuantía grande, dada la condición de los equipos.

El señor Asesor Legal, señala que cuando viene una donación de bienes inmuebles, desde luego se requiere un avalúo, como en el caso de los bienes muebles, por ejemplo, cada vez que va a darse un trámite de donación de un bien inmueble, igual requiere una valoración o un avalúo que debe ser hecho por el INA o por la gente especializada en esa área del Ministerio de Hacienda y obviamente los montos dependiendo de dónde se ubique el terreno, van a ser sumamente elevados, que en cualquiera de los casos por más bajo que se pretenda imponer un monto, va a ser siempre competencia de la Junta Directiva, son criterios que eventualmente terminan confirmando que la lógica racional y jurídica del motivo por el que es el Órgano Colegiado quien tome la determinación sobre los activos institucionales, en este caso bienes inmuebles, ha sido definido por competencia para el máximo jerarca.

El señor Presidente, agradece por la presentación. El señor Altamirano se retira de la Sesión.

Somete a votación la Propuesta de Reforma al Reglamento de Adquisición del INA. Según Oficios GG-1348-2020, UCI-404-2020, ALEA 516 y 518-2020.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-299-2020

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 6, inciso d) del Reglamento de Junta Directiva y el inciso d) del artículo 7 de la Ley Orgánica de INA, establecen como función de la Junta Directiva del INA, dictar los reglamentos internos, tanto de organización como de funcionamiento.
2. Que la Gerencia General mediante oficio GG-1348-2020 de fecha 20 de octubre de 2020, remite para conocimiento y eventual aprobación por parte de la Junta Directiva, la Constancia de Legalidad número ALEA-516-2020, de las catorce horas cuarenta minutos del día diecinueve de octubre del dos mil veinte, emitida por la Asesoría Legal, correspondiente a la propuesta de reforma del “**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA**”, debidamente revisada por esa dependencia, a efecto de que la Junta Directiva proceda a conocer y resolver la misma, consignando que dicha propuesta de reforma no tiene que ser remitida a consulta pública ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
3. Que la propuesta fue expuesta por el señor Allan Altamirano Díaz, Encargado Unidad de Compras Institucionales, en los siguientes términos:



Artículo 1° Objeto
Artículo 2° Principios generales
Artículo 3° Definiciones
Artículo 4° Abreviaturas
Artículo 5° Ámbito de aplicación
Artículo 6° Actualización del sistema
Artículo 7° Elaboración del plan de aprovisionamiento
Artículo 8° Normalización de obras, bienes y servicios



Artículo 9° Registro de Proveedores Institucional
Artículo 11. Solicitudes de contratación
Artículo 12. Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional
Artículo 13. Requisitos para las justificaciones de compra
Artículo 14. Selección de procedimientos y decisión inicial
Artículo 15. Elaboración de carteles y llamado a participar
Artículo 17. Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Clave del Progreso

Artículos sin Modificación

Artículo 19. Controles y custodia de documentos

Artículo 26. Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones

Artículo 27. Funciones del EPA



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Clave del Progreso

Artículos con cambio de Numeración.

Artículo 30. Trámites conexos de importación de bienes

Artículo 31. Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes

Artículo 32. Supervisión y recepción de servicios

Artículo 33. Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional

Artículo 34. Sanciones



Artículo 10º Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones (palabra contenga)

Artículo 16. Incorporación Clausulas Ambientales en los carteles de contratación (mejora de redacción)

Artículo 18. Adjudicación (repetido la función de EPA – Adquisiciones)

Artículo 23. Comisión Local Central de Adquisiciones (mejora de redacción)

Artículo 24. Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones (cambio de viñetas)

Artículo 25. Comisión Local Regional de Adquisiciones (redacción)

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 20. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p> <p>b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.</p> <p>c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p>	<p>Artículo 20. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:</p> <p>a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p> <p>b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.</p> <p>c) Autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.</p>	<p>El inciso C de este artículo, debe de eliminarse, dado que la reforma que se tiene es que las donaciones las asuma la Comisión de Bienes Institucionales como experto en el tema de bienes. Ante esto se modifica también el Reglamento supra citado dicho, incluyendo la función de la JD en el mismo.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 21. Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:</p> <p>h) Responsabilidad del titular: En caso de que alguno de los titulares a excepción de los miembros de la Gerencia, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.</p>	<p>Artículo 21. Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:</p>	<p>El inciso h del punto dos se debe de eliminar, puesto que, desde la última reforma a este reglamento, no se aceptan suplentes en la Comisión de Licitaciones y quedó en dicha reforma.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 22. Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:</p> <p>c) Recomendar a la Junta Directiva autorizar o aceptar según corresponda, las donaciones de bienes inmuebles cuando el INA sea sujeto donante o donatario.</p> <p>h) Aprobar y aceptar las donaciones de bienes muebles cuando el INA sea sujeto donante o beneficiario, de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Donaciones de Bienes Muebles e Inmuebles del INA.</p>	<p>Artículo 22. Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:</p>	<p>Los incisos c y h de este artículo se debe de eliminar puesto que la reforma que se busca es que sea la Comisión de Bienes Institucional en su función de rector de todo lo que son bienes, acepte o rechace dichas donaciones. Inclusive, debe ser la que recomienda las donaciones de bienes inmuebles a la Junta Directiva.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 28.-De la celebración de sesiones virtuales de las Comisiones. Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.</p> <p>La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.</p> <p>Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medie la totalidad de las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando dos o máximo tres miembros de la Comisión, no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, debidamente justificadas. 2. Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata. 3. Cuando por motivo emergencia nacional decretada por el Gobierno de la República, imposibilite en parte ir de forma presencial. <p>Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro de la Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.</p> <p>Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual.</p> <p>Las sesiones virtuales podrán ser convocadas por acuerdo tomado en la sesión presencial precedente, por comunicado de la presidencia de la Comisión o secretaria de la misma o por manifestación expresa de la mayoría de los miembros de la Comisión, para la atención de los asuntos que se autorizan en el presente reglamento.</p>		<p>Se adiciona un artículo nuevo para establecer, normalizar y validar, las sesiones virtuales de las Comisiones que integran este Reglamento. Esto motivado en la coyuntura que vivimos y la práctica usual que se ha estado usando con el tema de la Pandemia y el éxito de las sesiones virtuales.</p>

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 28. - Firma de Contratos electrónicos.</p> <p>a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.</p> <p>c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales.</p> <p>d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la personas encargada de la Unidad de Compras Institucionales.</p>	<p>Artículo 29. - Firma de Contratos electrónicos.</p> <p>a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Unidad Regional. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.</p> <p>c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.</p> <p>d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la personas encargada de la Unidad de Compras Institucionales, y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.</p>	<p>Cambia número de artículo por adición de artículo de sesiones virtuales.</p> <p>Se recomienda incluir al jefe de regional y gestor de Normalización, para tener más opciones de aprobadores de contratos. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.</p> <p>Se recomienda incluir al Gestor de Normalización, para tener más opciones de aprobadores de contratos, en caso de ausencias, vacaciones, permisos, suspensiones. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.</p> <p>Se recomienda incluir al Gestor de Normalización, para tener más opciones de aprobadores de contratos, en caso de ausencias, vacaciones, permisos, suspensiones. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.</p>



ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACIÓN
<p>Artículo 28. - Firma de Contratos electrónicos.</p> <p>e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Gerencia General.</p>	<p>Artículo 29. - Firma de Contratos electrónicos.</p> <p>e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Sub Gerencia Administrativa y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gerencia General</p>	<p>Cambia número de artículo por adición de artículo de sesiones virtuales.</p> <p>Se debe de incluir y hacer el cambio al inciso e para que la Subgerencia Administrativa asuma como firmante titular de los contratos, para tener la opción de más aprobadores de contratos, en caso de ausencias, vacaciones, permisos, suspensiones, lo cual asumiría la Gerencia General. Esto al tener rango de superior jerárquico de quien aprueba los contratos actualmente.</p>

4. Que el señor Presidente Andrés Valenciano, una vez analizados los alcances expuestos por el señor Altamirano Díaz sobre la reforma al “**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA**”, por parte de los señores Directores, somete a votación dicha reforma.

POR TANTO:

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

PRIMERO: APROBAR LA REFORMA AL “**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA**”, DE CONFORMIDAD CON LA CONSTANCIA DE LEGALIDAD ALEA-516-2020 Y EL OFICIO GG-1348-2020.

SEGUNDO: QUE EL TEXTO FINAL DE DICHO REGLAMENTO, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REFORMA AL REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DEL INA.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de adquisición de obras, bienes, servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general de este Instituto. Así como las competencias de las diversas dependencias involucradas en dicho sistema.

Artículo 2º Principios generales. Todo procedimiento de contratación administrativa del Instituto Nacional de Aprendizaje deberá respetar los principios constitucionales y legales dispuestos en la Ley de contratación administrativa y su Reglamento, así como lo establecido en el decreto N° 38830-H-MICITT.

Artículo 3º Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Autoridades superiores: Comprende la Junta Directiva, la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General, la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia Técnica.

Comisión de Licitaciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Central de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Comisión Local Regional de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de conocer, aprobar, adjudicar, declarar desierto o infructuoso las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su competencia por rango de acción.

Contratación directa por escasa cuantía: Contratación de limitado volumen y trascendencia económica.

Contrato: Instrumento utilizado para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación, así como los compromisos, obligaciones y derechos de cada una de las partes. A nivel INA la orden de compra pasará a llamarse también contrato.

Contrato electrónico: Instrumento que se utiliza SICOP para formalizar la contratación. Consiste en un documento que contiene los elementos esenciales de la contratación, a nivel INA la orden de compra pasará a llamarse también contrato.

Convenio Marco: se entenderá por convenio marco, el concepto desarrollado en el RLCA.

Equipo administrativo: Activo utilizado para desarrollar las actividades técnico-administrativas que sirven de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Equipo de uso general: Instrumentos, utensilio o equipo, que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere control permanente de inventarios.

Equipo especializado: Activo de alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, y por condición requiere un manejo especial en el uso y la manipulación y un control permanente de inventario.

Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo: Esta gestión es la responsable de dirigir estratégicamente la prestación de los servicios de apoyo a la labor sustantiva, en las áreas de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, compras institucionales y archivo institucional.

Material de uso didáctico: Insumos necesarios para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos.

Material devolutivo: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos, se utiliza en el desarrollo del servicio y que es reutilizado y requiere devolución al finalizar el servicio.

Material especializado: Insumo con alto nivel tecnológico que es utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y requiere una manipulación y manejo especial.

Material gastable: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y se consume en el desarrollo del servicio.

Material perecedero: Insumo utilizado para la ejecución de los servicios de capacitación y

formación profesional, forma parte de la lista de recursos didácticos y por sus características físicoquímicas no puede ser almacenado, se consume en el desarrollo del servicio y su vida útil es poco durable.

Material uso administrativo: Insumos necesarios para desarrollar las actividades técnico-administrativas de apoyo para la ejecución de los servicios de capacitación y formación profesional.

Monto de apelación: Estimación económica a partir de la cual el afectado puede recurrir por medio de la apelación ante la Contraloría General de la República (CGR). De acuerdo a la Ley N° 8251, publicada en La Gaceta N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Monto de la contratación directa por escasa cuantía: Estimación económica que se establece de acuerdo con la Ley N° 8251, publicada en La Gaceta N° 94 del viernes 17 de mayo del 2002, que adiciona los artículos 27 y 84 de la Ley de Contratación Administrativa y actualizado por la CGR los primeros meses de cada año.

Proceso de Adquisiciones: Es el encargado de tramitar las solicitudes de adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio general, de conformidad con lo requerido por las unidades solicitantes, de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Dicho Proceso de Adquisiciones forma parte de la Unidad de Compras Institucionales y de cada Unidad Regional.

Programa de Adquisiciones: Es el plan de compras proyectado por la Institución a nivel anual que se publicita conforme al artículo 7° del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Proveedor Idóneo: Es el que se dedica al giro comercial del negocio en referencia.

Rango de acción: Montos definidos en el artículo 13 de este Reglamento, que delimitan la actuación para cada uno de los órganos competentes para tramitar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas.

Servicios: Conjunto de actividades que por su naturaleza son intangibles pudiendo ser prestados por personas físicas y/o jurídicas a favor de la institución con el fin de satisfacer las necesidades administrativas.

Servicios de capacitación y formación profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, metodológicos, tecnológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en a) Planes y programas de formación; b) Módulos específicos de capacitación; c) Asistencia técnica; d) Certificación de competencias laborales; e) Acreditación.

Sistema Integrado de Compras Públicas: Es una plataforma tecnológica para compras públicas, que permitirá a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y

venta de productos y servicios en forma electrónica. Funcionará en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet, todo esto regulado en el Reglamento N° 36242-MP-PLAN.

Unidad de Compras Institucionales: Es la unidad encargada de normalizar, asesorar y supervisar los procesos de adquisición de obras, bienes y servicios, así como, la tramitación de los procesos de compra según su rango de acción, todo en función del apoyo a la labor sustantiva y administrativa de la Institución.

Unidades Regionales: Central Oriental, Central Occidental, Brunca, Chorotega, Pacífico Central, Huetar Norte, Huetar Caribe, Cartago y Heredia.

Unidad Solicitante: Corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado, y, en el caso de las Unidades Regionales incluye al Proceso de Servicio al Usuario, las autorizadas para solicitar el trámite correspondiente para adquisición de obras, bienes y servicios de capacitación y formación profesional y cualquier otro servicio en general.

Unidad Técnica Especializada: Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos y otras Unidades de la Institución que realizan Estudios Técnicos Específicos.

Artículo 4º Abreviaturas.

- CGR: Contraloría General de la República.
- EPA: Encargado del Proceso de adquisiciones en las Unidades Regionales y la Sede Central.
- GG: Gerencia General
- GNSA: Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- PASER: Plan Anual de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- PPCO: Proceso de Programación y Control de Operaciones.
- POIA: Plan Operativo Institucional Anual.
- PSAC: Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control Regional.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

- SGA: Subgerencia Administrativa,
- SGT: Subgerencia Técnica.
- SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.
- SINAFOR: Sistema Nacional de Formación.
- SIREMA: Sistema de Recursos Materiales.
- UCI: Unidad de Compras Institucionales.
- UPE: Unidad de Planificación y Evaluación.

Artículo 5º **Ámbito de aplicación.** Este Reglamento se aplicará a la adquisición de obras, bienes y servicios, mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y las contrataciones de materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se llevan a cabo en el INA.

Artículo 6º **Actualización del sistema.** La UCI es la responsable del sistema de adquisición de obras, bienes y servicios. Deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de las obras, bienes y servicios que requieran las diversas dependencias institucionales.

Artículo 7º **Elaboración del plan de aprovisionamiento.** Las obras, bienes y todos los servicios que se adquieran, deberán estar acordes con las necesidades institucionales, las cuales deben ser consideradas por el PPCO para realizar el Programa de Adquisiciones.

En el caso de la contratación de servicios de capacitación y formación profesional se realizarán de acuerdo con las necesidades registradas en el PASER.

Artículo 8º **Normalización de obras, bienes y servicios.** Normalización de obras, bienes y servicios. La persona encargada del PPCO se encargará de la normalización de la descripción de los códigos de las obras, bienes y servicios que requiera la Institución, con la información proporcionada por las Unidades Técnicas Especializadas y coordinada con las Unidades Solicitantes, según corresponda.

Artículo 9º **Registro de Proveedores Institucional.** La persona encargada del PPCO actualizará el Registro de Proveedores. Todo lo relacionado con dicho registro se regirá por lo establecido en el Reglamento de Registro de Proveedores del INA y la LCA y su Reglamento. Para las compras de SICOP, deberá de utilizar el registro de proveedores de SICOP.

CAPÍTULO II

De los procedimientos ordinarios de contratación

Artículo 10º Solicitudes de adquisición y elaboración del programa de adquisiciones.

a) **Solicitudes de adquisición:** La GNSA suministrará la calendarización para que los responsables de las Unidades solicitantes o a quien estos autoricen, incluyan en el SIREMA todas las necesidades de adquisiciones de obras, bienes y servicios que requerirán para el período presupuestario siguiente, salvedad hecha de aquellas que surjan producto de situaciones de emergencia o imprevisibles, las cuales deberán ser debidamente justificadas por la Unidad Solicitante, así como los servicios de capacitación y formación profesional los cuales se solicitarán de conformidad con las modificaciones reportadas en el PASER.

b) **Agrupación de adquisiciones de obras, bienes y servicios:** Con base en los requerimientos de adquisiciones, solicitados por las diferentes Unidades solicitantes, PPCO analiza y procede a agrupar las solicitudes de acuerdo a los siguientes criterios de separación y agrupación emitidos por las Unidades Técnicas Especializadas.

Criterio de separación: Obra pública. -Materiales de uso administrativo. -Materiales de uso didáctico. -Material gastable. -Material devolutivo. -Material perecedero. Material especializado. -Equipo especializado. -Equipo de uso general. -Equipo administrativo. -Servicios de apoyo técnico. -Servicios de apoyo administrativo. -Servicios de Capacitación y Formación Profesional. **Criterio de agrupación:** Las separaciones anteriores se agruparán por familia de obras, bienes y servicios, especializándolas de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y uso, entre otros posibles elementos. La persona encargada del PPCO revisará y aprobará las agrupaciones para su trámite correspondiente.

c) **Elaboración del programa de adquisiciones:** La persona encargada del UCI será el responsable de elaborar y publicar el Programa de Adquisiciones y sus modificaciones, que contenga la proyección de las adquisiciones que se requieren para satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios institucionales, con base en el Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto Institucional al tenor de lo dispuesto por el RLCA, previa aprobación de la Comisión de Licitaciones. Requieren una justificación por escrito debidamente sustentada, todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios que no están incluidas en el POIA o en el Presupuesto Institucional del período.

Las modificaciones deberán ser aprobadas por la persona encargada de la UCI en aquellos casos de necesidades calificadas como urgentes o imprevistas y deberá publicarlas en los medios autorizados.

Lo anterior de conformidad lo regulado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 11. Solicitudes de contratación. Los encargados de las Unidades Solicitantes o quien ellos designen formalmente, estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios en el SIREMA. Asimismo, serán los responsables de verificar la necesidad pública de contratar y el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo disposición en contrario.

Para la justificación establecida en el artículo 8° inciso a) del RLCA y la determinación de la necesidad pública de contratar servicios de capacitación y formación profesional total o parcialmente y los diseños curriculares se motivarán en un diagnóstico de determinación de necesidades institucionales elaborado o contratado por la UPE, este estudio deberá complementarse con las prospecciones realizadas por cada Unidad Regional del INA, para los casos en que la necesidad deba definirse según la pertinencia del mercado de la zona.

Para complementar el diagnóstico de determinación de necesidades institucionales también podrán utilizarse las siguientes fuentes:

- a) Políticas y programas gubernamentales e institucionales.
- b) Requerimientos de organismos nacionales e internacionales.
- c) Comités de Enlace.
- d) Cámaras empresariales, instituciones públicas y privadas.
- e) Potenciales inversionistas (nacionales y extranjeros).
- f) Gremios empresariales y de trabajadores.
- g) Colegios profesionales.
- h) Solicitudes específicas de personas físicas, empresas o comunidades.
- i) Análisis de requerimientos laborales en medios de prensa.
- j) Evaluaciones de impacto. Oficinas de intermediación de empleo.
- k) Estudios generados por unidades del INA: Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión Regional, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y Unidad de Planificación y Evaluación.
- l) Resultados de vigilancia estratégica de las dependencias responsables de ésta.
- m) Información generada por empresas catalogadas como Centros Colaboradores y personas físicas y jurídicas con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.
- n) Estudios de necesidades y requerimientos de formación y capacitación.
- o) Informantes clave de los diferentes sectores de la economía.
- p) Ferias vocacionales.
- q) Pre matrículas reportadas por las regionales.
- r) Lista de personas interesadas que generan las comunidades.
- s) Bases de datos de personas interesadas en las Unidad Regionales y en el Centro de Llamadas INA.
- t) Otras señales del mercado, así como aquellas que al efecto la administración considere convenientes conforme al interés general.

Artículo 12. Determinación de necesidades para las contrataciones de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Con la orientación metodológica brindada por la UPE y la Gerencia General o a quien esta delegue, se establecerá un procedimiento de identificación de necesidades con el fin de normar los estudios pertinentes.

Para estos efectos las Unidades Regionales deberán someter ante la Gestión Regional la

justificación de compra correspondiente para que esta verifique, apruebe o rechace el trámite.

La Subgerencia Técnica aprobará o rechazará las justificaciones remitidas con el visto bueno de la Gestión Regional.

Una vez aprobada la justificación de compra por parte de la Subgerencia Técnica, la Unidad Regional solicitante podrá gestionar la contratación de servicios de capacitación y formación profesional de conformidad con los artículos 10 y siguientes del presente reglamento y la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 13. Requisitos para las justificaciones de compra. La Justificación de la solicitud de adquisición deberá ser formulada por el encargado de la Unidad Solicitante, considerando:

- a) La necesidad a satisfacer con la contratación y los beneficios que se espera obtener, ambos en concordancia con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto, la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de obras, bienes y el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) La descripción del objeto de la contratación (las especificaciones técnicas) que permitan satisfacer los requerimientos internos y que correspondan a la realidad y necesidad real del mercado.
- c) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, bien o servicio.
- d) La estimación actualizada del costo del objeto, conforme al RLCA.
- e) En las licitaciones públicas deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables, de conformidad con el RLCA.
- f) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.
- g) La designación de un encargado general de supervisar el contrato.
- h) Establecer los factores de calificación y su aplicación.
- i) Deberá además incluir cualquier otro aspecto de relevancia para la contratación, como el requerimiento de capacitación, garantías, plazos de entrega, entre otros elementos esenciales y necesarios para la contratación.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará al Proceso de Adquisiciones a prevenir por una única vez la justificación de la solicitud de adquisición, para lo cual la Unidad Solicitante contará con un plazo de dos días hábiles para solventar el problema, de no procederse con lo requerido de manera satisfactoria, se anulará la solicitud de trámite.

Artículo 14. Selección de procedimientos y decisión inicial. La selección de los procedimientos de contratación corresponderá al Proceso de Adquisiciones, con base en la información aportada por los encargados de las Unidades Solicitantes en sus requerimientos de trámite de adquisición, tomando en cuenta lo dispuesto en el RLCA, así como los montos establecidos en la LCA para cada tipo de procedimiento, aprobados y actualizados por la CGR anualmente.

Todo procedimiento de contratación administrativa deberá contar con la decisión inicial, la cual será dictada por la persona u órgano colegiado que corresponda, según el procedimiento de que se trate y su rango de acción. Asimismo, dicha persona u órgano colegiado deberá aprobar el cartel en caso de los procedimientos ordinarios, según los siguientes rangos:

- a) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o mayor al doble del monto de apelación.
- b) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- c) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- d) **EPA:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuya estimación sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Para determinar el órgano competente de dictar la decisión inicial, se considerará el monto estimado de la contratación de conformidad con el RLCA.

Artículo 15. Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de los carteles de los distintos procedimientos ordinarios de contratación se hará de acuerdo con la información aportada en la justificación de la solicitud de Contratación y estará a cargo del Proceso de Adquisiciones.

Para la elaboración de los carteles el Proceso de Adquisiciones o EPA deberá realizar lo siguiente:

- a) **Aprobación del cartel.** Remitir los carteles al órgano que corresponda según el rango de acción de acuerdo con el monto estimado para su eventual aprobación, antes de publicar el mismo por medio del SICOP. En las contrataciones exceptuadas por SICOP, rige lo establecido en el RLCA.
- b) **Invitaciones:** El cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas serán publicados en el portal de SICOP y agregados al expediente electrónico. Además, cualquier interesado podrá obtenerlos de manera gratuita por medio de SICOP. Quedan excluidos de esta publicación los carteles que correspondan a procedimientos declarados como seguridades calificadas, según la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento o la normativa especial aplicable o cualquier trámite

que la Administración no tenga contemplado realizar por medio de SICOP, para esto se realizará la Invitación a los proveedores atinentes al objeto contractual, generando la invitación de conformidad con la LCA y el RLCA.

- c) Cronograma: Suministrar en cada contratación un cronograma de actividades y plazos conforme a la LCA y su Reglamento, el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado en cada etapa, la no actualización oportuna y la ausencia de anotación por incumplimiento se contabilizará como falta grave y podrá acarrear una sanción disciplinaria conforme con lo dispuesto por el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y LCA. Dicho cronograma deberá adjuntarse dentro de los archivos en SICOP, antes de publicar los carteles.

Artículo 16. Incorporación Clausulas Ambientales en los carteles de contratación. El Proceso de Adquisiciones en el momento de confeccionar un cartel deberá coordinar con la Unidad Técnica Especializada la revisión de este, en el caso de incorporar clausulas ambientales, deberá constatar en el expediente un análisis donde se evidencia si las mismas deben ser requisitos de admisibilidad o criterios de evaluación.

Artículo 17. Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. Recepción de ofertas y elaboración de dictámenes. El Proceso de Adquisiciones, tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente, por medio de SICOP o físicamente en la dependencia. De igual forma solicitar las verificaciones legales cuando por el tipo de concurso se requieran, estudios financieros, cuando corresponda y los dictámenes técnicos a las unidades técnicas especializadas, tanto internos como externos cuando se requiera. Todo estudio técnico, ya sea interno o externo, deberá ser suscrito por el responsable de su elaboración, además por el jefe de la unidad solicitante o unidad técnica especializada que lo elaboró. Las unidades técnicas especializadas internas a las que se les solicite la preparación de dictámenes correspondientes están en la obligación de elaborarlos de acuerdo con los plazos que se fijen, aun cuando el bien o servicio a adquirir no sea para su uso.

Para contrataciones especiales, se seguirán las Reglas especiales para el uso de SICOP en algunos procedimientos de Contratación Administrativa, según dicta el Capítulo VI, del Reglamento 36242-MP-PLAN, ejemplo de ellos convenio marco, subasta a la baja y remates electrónicos.

El EPA deberá recomendar la adjudicación tomando en consideración el resultado del análisis financiero cuando corresponda, técnico y verificación legal de las ofertas.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Proceso de Adquisiciones, todas las unidades de la Administración de tipo técnico, administrativo, contable, financiero, presupuestario, informático están obligados a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos en el plazo establecido.

Artículo 18. Adjudicación. La Junta Directiva, la Comisión de Licitaciones, las Comisiones Locales (Regional y Central) de Adquisiciones y el EPA, adjudicarán los trámites de contratación según los siguientes rangos de acción:

- a) **Junta Directiva:** Todas las contrataciones de cuantía inestimable. También todas las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios de licitación o excepcionales de contratación directa, cuyo monto total a adjudicar sea igual o mayor a tres veces el monto del recurso de apelación.
- b) **Comisión de Licitaciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos
- c) ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior a tres veces el monto de apelación y mayor al doble del monto de apelación establecido por la Contraloría General de la República.
- d) **Comisión Local Central de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas para la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- e) **Comisión Local Regional de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas en su Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea inferior al doble del monto de apelación y superior al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.
- f) **Encargado del Proceso de Adquisiciones:** Las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas, cuyo monto total a adjudicar sea igual o menor al monto de las contrataciones directas por escasa cuantía.

Artículo 19. Controles y custodia de documentos. El Proceso de Adquisiciones deberá establecer los controles de las operaciones y de los documentos relativos a compras de los bienes y servicios. De igual forma deberá mantener en custodia los documentos de las contrataciones tramitadas.

En relación con los trámites que se tramiten vía SICOP, la administración deberá elaborar un expediente electrónico ordenado cronológicamente y almacenado en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado se llevará a cabo mediante un índice consecutivo de asientos.

CAPÍTULO III

De las funciones de los órganos involucrados en el procedimiento de contratación

Artículo 20. Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones.
- b) Autorizar los arrendamientos y ventas de bienes inmuebles propiedad del INA, así como las compras de dichos bienes, todo de conformidad con la LCA y el RLCA.

Artículo 21. Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones se regirá por las siguientes normas:

1. Integración. La Comisión de Licitaciones estará integrada por los siguientes miembros:

- a) El titular de la Gerencia General o en su ausencia por cualquiera de los Subgerentes, mediante previa designación.
- b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos;
- c) El titular de la Gestión Regional;
- d) El titular de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo;
- e) El titular de la UCI;
- f) El titular de la Gestión de Tecnologías de la Información.
- g) El titular de la Gestión Rectora del SINAFOR.

Los titulares de la Asesoría Legal y del Proceso de Adquisiciones de la Unidad de Compras Institucionales o quienes éstos designen, participarán con voz, pero sin voto.

2. Funcionamiento de la Comisión de Licitaciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la Gerencia General, en su ausencia por el titular de la Subgerencia Administrativa y en ausencia de esta última por el titular de la Subgerencia Técnica.
- b) Secretaría: La secretaria de la Comisión estará a cargo del titular de la UCI o en su ausencia del titular del Proceso de Adquisiciones.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Gerente General o alguno de los Subgerentes, quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
Para estos efectos se computará el miembro no permanente, según la materia.
- d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) Asistencia: La asistencia a las Sesiones tanto ordinarias como extraordinarias de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside con excepción de los miembros de la Gerencia.
- g) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- h) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión de Licitaciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso

de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguno de los miembros titulares ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 22. Competencia de la Comisión de Licitaciones. La Comisión de Licitaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar el Programa de Adquisiciones Institucional.
- b) Recomendar a la Junta Directiva la adjudicación de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción de la Junta Directiva.
- c) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- d) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según el rango de acción.
- e) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- f) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- h) Realizar las solicitudes de autorización a la CGR para contratar en forma directa de conformidad con el RLCA, así como la autorización para iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes dentro del mismo período presupuestario en los diferentes procedimientos de contratación o materias excluidas.
- i) Resolver los cambios y prórrogas propuestos por los contratistas de las contrataciones igual o superior al doble del monto de apelación.
- j) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones al doble al monto de apelación, y aquellas previamente adjudicadas por la Junta Directiva cuando se deriven de trámites de cuantía inestimada.
- k) Conocer cualquier otro asunto relacionado con contratación administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 23. Comisión Local Central de Adquisiciones. La Comisión Local Central de Adquisiciones se regirá por las siguientes normas:

- 1) Integración. La Comisión Local Central de Adquisiciones estará integrada por:
 - a) El titular de la UCI.
 - b) El titular de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, o a quien este designe formalmente.
 - c) El EPA, o a quien este designe formalmente.

El titular de la Asesoría Legal o quien éste designe, participará con voz, pero sin voto.

- 2) Funcionamiento de la Comisión Local Central de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:
- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la UCI o del EPA en ausencia de esta.
 - b) Secretaría: La secretaría de esta Comisión estará a cargo del EPA.
 - c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la UCI o el EPA quienes serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
 - d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
 - e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
 - f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
 - g) Responsabilidad del titular: En caso de que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
 - h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
 - i) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión Local Central de Adquisiciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguno de los miembros titulares ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 24. Competencias de la Comisión Local Central de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Central de Adquisiciones:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Sede Central por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.

- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con Contratación Administrativa, según su rango de acción y competencias.

Artículo 25. Comisión Local Regional de Adquisiciones. La Comisión Regional de Adquisiciones se regirá por las siguientes normas:

1) Integración. La Comisión Local Regional de Adquisiciones estará integrada por:

- a) La persona encargada de la Unidad Regional o a quien este designe formalmente.
- b) El EPA, o a quien este designe formalmente.
- c) Un representante de los centros de costo aprobado por la persona encargada de la Gestión Regional.

El titular de la Asesoría Legal o quien éste designe, participará con voz, pero sin voto.

2) Funcionamiento de la Comisión Local Regional de Adquisiciones: Para el funcionamiento de la Comisión se considerará lo siguiente:

- a) Presidencia: La Comisión estará presidida por el titular de la Unidad Regional o en ausencia de éste por el EPA.
- b) Secretaría: La secretaria de esta Comisión estará a cargo del EPA.
- c) Quórum: Para que la comisión sesione válidamente deberá contarse con el titular de la Unidad Regional o el EPA siempre y cuando uno de ellos sea el titular del puesto. Estos serán responsables personalmente de sus actuaciones. El quórum estará formado por la mayoría simple de sus integrantes.
- d) Acuerdos: Los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los presentes.
- e) Empate: En caso de empate, quien preside la Comisión tendrá voto de calidad. Este voto contará solo por dos.
- f) Asistencia: La asistencia a las sesiones de esta Comisión es obligatoria, por lo que toda ausencia debe ser debidamente justificada ante quien la preside.
- g) Responsabilidad del titular: En caso de que alguno de los titulares, no pueda asistir y decida enviar un sustituto, éste podrá votar y firmar el acta en nombre del integrante ausente, pero quedando la responsabilidad de los actos emitidos al titular.
- h) Funcionamiento en general: Para los demás aspectos no contemplados en este Reglamento, se regirá supletoriamente por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública.
- i) Deber de inhibirse: Cuando alguno de los miembros de la Comisión Local Regional de Adquisiciones sea a su vez encargado de la dependencia solicitante que promueve el proceso de compra, deberá inhibirse de concurrir a los acuerdos relacionados con esa contratación. De igual forma si alguno de los miembros titulares ha firmado algún criterio emitido de dependencias a su cargo por ausencia de las jefaturas, éste deberá inhibirse, no tendrá voto y no se computará para constituir el quórum.

Artículo 26. Competencias de la Comisión Local Regional de Adquisiciones. Será competencia de la Comisión Local Regional de Adquisiciones:

- a) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- b) Adjudicar las contrataciones realizadas en la Unidad Regional por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- c) Resolver los recursos de objeción al cartel en las contrataciones en que se dictó la decisión inicial según su rango de acción.
- d) Conocer los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- e) Resolver los cambios propuestos por los contratistas en cuanto a plazos y características de los bienes o servicios contratados en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- f) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- g) Convocar a cualquier funcionario del INA con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- h) Conocer cualquier otro asunto relacionado con materia de contratación administrativa que se considere según su rango de acción y su competencia.

Artículo 27. Funciones del EPA. El EPA tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Tramitar procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- b) Requerir las justificaciones en relación con las solicitudes de adquisiciones de obras, bienes y servicios.
- c) Dictar la decisión inicial y aprobar los carteles de las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción.
- d) Comunicar formalmente al PSAC de su ausencia para que este lo sustituya en la firma de los trámites de compra que se requieran.
- e) Resolver y comunicar las aclaraciones y modificaciones a los carteles de los procedimientos ordinarios o materias excluidas.
- f) Adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 17 inciso e) de este Reglamento
- g) En caso de ausencia del EPA, el responsable de adjudicar las contrataciones realizadas por medio de procedimientos ordinarios o materias excluidas según su rango de acción de acuerdo con el artículo 17 de este Reglamento, será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control o en ausencia de este el Director Regional.
- h) Resolver los cambios y prórrogas solicitados por los contratistas en cuanto a plazo y características en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- i) Resolver los recursos de revocatoria en las contrataciones adjudicadas por su rango de acción.
- j) Tramitar los recursos ante quien corresponda según el presente Reglamento.
- k) Aprobar las modificaciones unilaterales y contratos adicionales de las contrataciones adjudicadas según su rango de acción.

- l) Custodia de los expedientes de los trámites de compras, así como todos los documentos que se relacionen con estos, con excepción de los expedientes que por ley se tramitarán en SICOP.
- m) Realizar el trámite de revisión y reajuste de precios de los contratos de obras, bienes y servicios, coordinando en aquellos casos que corresponda con las Unidades Técnicas Especializadas.

Artículo 28.-De la celebración de sesiones virtuales. Se entenderá por sesión virtual aquella que se realiza utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros del órgano colegiado durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos.

La celebración de sesiones virtuales es un método excepcional, y serán convocadas en situaciones calificadas de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, para dar continuidad y regularidad al funcionamiento del órgano colegiado.

Se convocará a una sesión virtual únicamente cuando medie la totalidad de las siguientes circunstancias; caso contrario las sesiones deben ser presenciales:

1. Cuando dos o máximo tres miembros de la Comisión, no puedan asistir en forma presencial debido a razones de fuerza mayor, caso fortuito, o motivo suficiente, debidamente justificadas.
2. Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes que requieran atención inmediata.
3. Cuando por motivo emergencia nacional decretada por el Gobierno de la República, imposibilite en parte ir de forma presencial.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro de Comisión deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión.

Asimismo, es obligación del miembro de Comisión asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual. Las sesiones virtuales podrán ser convocadas por acuerdo tomado en la sesión presencial precedente, por comunicado de la presidencia de la Comisión o por manifestación expresa de la mayoría de los miembros de la Comisión, para la atención de los asuntos que se autorizan en el presente reglamento.

Artículo 29. - Firma de Contratos electrónicos. El contrato electrónico es un instrumento que utiliza el SICOP para formalizar una contratación y consiste en un documento electrónico que contiene todos los elementos esenciales de la contratación, tanto legales, técnicos como administrativos. Debe de entenderse que contrato electrónico es igual que orden de

compra usual que se realiza en el INA y también el contrato con firma del adjudicatario que se realiza para formalizar.

Tendrán potestad de firmar digitalmente los contratos las personas que de conformidad con las siguientes reglas se indican:

- a) Cuando son contrataciones de escasa cuantía el responsable será la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, en ausencia de este podrá firmar la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Unidad Regional. En el caso de la Sede Central, en ausencia de la persona encargada del Proceso de Adquisiciones, firmará la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- b) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Regional de Adquisiciones, será la persona encargada del Proceso de Seguimiento, Apoyo y Control. En ausencia de éste, podrá firmar la persona encargada de la Unidad Regional.
- c) Para los trámites adjudicados por la Comisión Local Central de Adquisiciones, será la persona encargada de la Unidad de Compras Institucionales y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- d) Para los trámites adjudicados por la Comisión de Licitaciones y Junta Directiva que no tengan refrendo contralor, será la personas encargada de la Unidad de Compras Institucionales, y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.
- e) Para los trámites adjudicados que requieran refrendo contralor o permisos de Contraloría General de la República, por artículos vía excepción, será la persona encargada de la Sub Gerencia Administrativa y en ausencia de ésta será la persona encargada de la Gerencia General.

De igual forma, todas las modificaciones contractuales que se realicen de conformidad con el RLCA, serán firmados digitalmente por los mismos parámetros anteriormente explicados.

CAPÍTULO IV

De la supervisión, recepción, almacenamiento y distribución

Artículo 30. Trámites conexos de importación de bienes. Todos los trámites bancarios, aduaneros, transporte interno a almacenes del INA, exoneraciones de impuestos, contratación de medios de transporte, reclamos ante proveedores y/o sus representantes o ante el Instituto Nacional de Seguros, producto de las operaciones relacionadas con la importación de bienes estarán a cargo del Proceso de Adquisiciones de la UCI.

Artículo 31. Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes. Para la recepción de los bienes deberá llevarse un registro en el cual deberán constar las cantidades, calidades,

características, naturaleza de los bienes y concordancia con lo adjudicado, así como toda otra información pertinente, y será suscrita por el funcionario encargado de recibir los bienes y el contratista o por quien hace la entrega. Al Proceso de Almacén le corresponderá establecer y llevar a cabo los procedimientos y controles para la adecuada recepción, almacenamiento y distribución de bienes en las diferentes bodegas que aseguren un servicio eficiente y seguro.

Artículo 32. Supervisión y recepción de servicios. El INA deberá evaluar el trabajo, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución corresponderá a la Unidad Solicitante de la contratación en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas cuando corresponda. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el órgano que aprobó la contratación según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

La recepción provisional y definitiva del contrato, corresponderá a la Unidad Solicitante de la contratación cuando corresponda en coordinación con las Unidades Técnicas Especializadas involucradas.

Artículo 33. Supervisión de Servicios de Capacitación y Formación Profesional. El INA deberá evaluar la ejecución de los servicios contratados, a fin de asegurarse su cumplimiento, conforme con las condiciones pactadas.

La supervisión del contrato durante su período de ejecución corresponderá a la unidad solicitante quien tendrá la supervisión directa de la ejecución del contrato. Para tal efecto ésta deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al contratista a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Órgano competente según su rango de acción, para resolver el contrato cuando dicha medida se estime pertinente, con una indicación clara de los motivos concurrentes y del incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

El Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI, velará con la unidad solicitante la aplicación de la normativa de contratación de SCFP que requiere las unidades adscritas a la Gestión Regional. Asimismo, Proceso de Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de UCI ejercerá la supervisión complementaria a la ejercida directamente por la unidad solicitante.

CAPÍTULO V

Sanciones

Artículo 34. Sanciones. Para la ejecución del régimen de sanciones establecidas para funcionarios en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente la Ley General de Administración Pública, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan surgir incumplimiento en que el contratista ha incurrido.

CAPÍTULO VI
Disposiciones finales

Artículo 35. —Vigencia: Las reformas realizadas a este Reglamento, rigen a partir de su publicación.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

Artículo 6.- Oficio GG-1346-2020. Disfrute de vacaciones de fin y principio de año 2020-2021.

El señor Presidente, solicita a la señora Gerente General, que se refiera al tema.

La señora Gerente General, procede con la explicación:



Instituto Nacional de Aprendizaje

Gerencia General

Extensiones: 6390/6249

Correo electrónico: gerenciageneral@ina.ac.cr

20 de octubre del 2020
GG-1346-2020

Señor

Bernardo Benavides Benavides
Jefe Secretaría Técnica de Junta Directiva
Instituto Nacional de Aprendizaje

ASUNTO: DISFRUTE DE VACACIONES DE FIN Y PRINCIPIO DE AÑO 2020- 2021

Estimado señor.

Reciba un cordial saludo, con la finalidad de ser presentado a Junta Directiva, se procede con la propuesta del periodo de receso institucional por vacaciones de fin y principio de año.

Se propone para el disfrute de vacaciones, de las personas funcionarias de la Institución el periodo comprendido desde el 24 de diciembre de 2020, hasta el día 08 de enero del 2021; la incorporación a labores será el día 11 enero de 2021.

Esta Gerencia General recomienda, además que cuando se tienen periodos de vacaciones, las personas funcionarias puedan coordinar con su jefatura inmediata el disfrute de días adicionales de vacaciones, siempre y cuando no se afecte el buen funcionamiento ni la prestación de los servicios, en estricto apego a la normativa institucional vigente, lo anterior será instruido a la Unidad de Recursos Humanos.

Quedo a sus órdenes para lo que se estime pertinente.

SOFIA RAMIREZ GONZALEZ
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por SOFIA RAMIREZ
GONZALEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.10.20
18:54:45 -06'00'

Sofía Ramírez González
Gerente General

Ce. Andrés Valenciano Yamuni, Presidente Ejecutivo.
Andrés Romeros Rodríguez, Subgerente Técnico
David Hernández Sandoval, Subgerente Administrativo.
Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo.

Indica que se ha venido analizando en este año que ha sido tan particular, el tema de las vacaciones de fin y principio de año, sobre algunas variables que les parece importante compartir con la Junta Directiva y que tiene que ver en primer lugar con un gran esfuerzo institucional que se está realizando y que tiene que ver con la segunda fase de reapertura de los servicios de formación y capacitación, donde quedaron algunos con muy pocos días para poder concluir con la parte práctica y eso ha significado que las distintas regionales, a través de sus equipos docentes, les hayan presentado en estos días una propuesta a efecto de poder determinar las fechas posibles en las que esté finalizando el período en algunos grupos, muchos se extenderán para el 2021, pero hay muchos que estarían finalizando en este año.

Comenta que esto quiere decir que valorando no solo el tema de la conclusión de las clases presenciales, para que los estudiantes puedan concluir la parte práctica y en muchos casos se habla de alrededor de 190 programas de formación que estarían empezando en la parte práctica, algunos el 2, otros el 6, o 16 de noviembre y así sucesivamente, en lo que resta del 2020.

En ese sentido, analizando el tema de la formación, de los cursos prácticos y también pensando en que se tomaron algunas decisiones importantes en las últimas semanas, que tenían que ver con la contención del gasto en los meses anteriores, pero ahora adicional a eso se da alguna importante activación de compras para el cuarto trimestre del 2020, en cuyas rutas críticas, para poder ejecutar recursos en este mismo ejercicio económico, podrían ampliarse hasta incluso el 18 de diciembre, la entrega por parte de los proveedores, consideraban desde la Administración que si analizaban las fechas en las que se podría estar cerrando la Institución, se podría trabajar hasta el miércoles 23 de diciembre y regresar el 11 de enero del 2021.

Propuesta Disfrute de Vacaciones de fin y principio de año 2020-2021

Propuesta 1: del jueves 24 de diciembre al 08 de enero del 2021 (10 días hábiles) Ingreso 11 de enero.

- II Fase de Reapertura (algunos programas concluyen 18 de diciembre)
- Liquidación de viáticos, percederos y transporte entre el 21 y 23 diciembre
- Activación de compras IV trimestre 2020, rutas críticas hasta el 18 diciembre
- Pago de compromisos presupuestarios pueden ampliarse al 18 de diciembre
- EL personal financiero y de compras cuenta con un poco más de holgura para el cierre económico 2020.
- Podría incidir en mejorar ejecución presupuestaria.

Añade que la propuesta implica el otorgamiento de diez días hábiles de vacaciones. Entonces, la primera propuesta que tienen es del jueves 24 de diciembre al viernes 8 de enero del 2021, para ingresar el 11 de enero 2021, lo que implica que el personal de la Institución estaría con 10 días de vacaciones.

Indica que la propuesta anterior, se da por la segunda fase de reapertura, en segundo lugar pensando en que algunos de los programas de formación van a ir concluyendo el 18 de diciembre, el área financiera y de compras y el personal docente y administrativo que esté en esas funciones, podrían hacer liquidación de viáticos el 21, 22 y 23 de diciembre, para poder dar un mayor dinamismo a lo que resta del año.

Comenta que el tema de la activación de compras, por rutas críticas, estarían recibiendo algunos proveedores al 18 de diciembre, lo que le daría al área financiera 3 días para poder ir haciendo el cierre, incluso el pago de compromisos presupuestarios podría ampliarse al 18 de diciembre.

Acota que en los años anteriores, lo que ha pasado es que por lo general el equipo financiero, de sistemas y de compras, muchas veces aunque estén en cierre técnico, ellos tienen que estar trabajando incluso hasta el día 31 de diciembre, porque tienen que hacer el cierre del ejercicio económico del año en curso, si quedaron facturas pendientes y al final estas personas difícilmente pueden salir, por el contrario es cuando más trabajo tienen para hacer esos cierres. Esta es la opción por parte de la Administración y que presentó en el Oficio GG-1346-2020.

Propuesta Disfrute de Vacaciones de fin y principio de año 2020-2021

Propuesta 2: del lunes 21 al 31 de diciembre del 2020

(8 días hábiles) Ingreso 4 de enero.

- II Fase de Reapertura (algunos programas no podrán pasar el 15 de diciembre y deberán ser retomados en el 2021.)
- Liquidación de viáticos, percederos y transporte máximo al 15 de diciembre
- Activación de compras IV trimestre 2020, rutas críticas hasta el 11 diciembre
- Pago de compromisos presupuestarios pueden ampliarse al 15 de diciembre
- El personal financiero y de compras deberá realizar el cierre del ejercicio económico 2020 en periodo de cierre institucional. Ejemplo 2019 hasta el 28 de diciembre.
- Se limita la ejecución presupuestaria.

No obstante, conversando con el equipo técnico, ellos también plantean una propuesta que conversó con el señor Gestor de Normalización, el Jefe de la Unidad de Compras Institucionales y el Jefe de la Unidad de Recursos Financieros y tiene que ver con salir el viernes 18 de diciembre y las vacaciones serían del lunes 21 al 31 de diciembre, con ingreso el 4 de enero del 2021, son 8 días hábiles, pero esta propuesta les lleva a que para poder hacer liquidaciones de cursos, de material didáctico, devolución de material no percedero que se tenga que entregar nuevamente a los almacenes, los programas de formación no podrían pasar del 15 de diciembre, incluso ya hay una programación pensando en esos días.

Asimismo, los viáticos, percederos y cualquiera de las otras acciones que podrían ayudarles como Institución en época de pandemia, donde se tomaron decisiones importantes en materia de contención del gasto, tendrían que ir concluyendo cerca del 11 y 15 de diciembre, aunque la Institución permanezca abierta los siguientes días, pero personalmente considera que podría haber una limitación en la ejecución presupuestaria, puesto que se está haciendo un gran esfuerzo en este último trimestre.

Acota que además con el tema de la reapertura, pueden imaginar el impacto para los estudiantes que el curso no finalice este año, sino que haya que esperar el próximo y muchas veces el personal docente en el mes de enero toma vacaciones y lo que es la reactivación de cursos, se va dando en la segunda quincena o incluso en los primeros días del mes de febrero, por lo que habría un impase entre las personas que realmente requieren finalizar los cursos y que por un cierre institucional tengan que pasarse al 2021.

Comenta que estas son las dos propuestas, son conservadoras y tal vez la gente podría pensar que la propuesta uno de salir un 23 de diciembre puede ser difícil, pero cree que es poner a la Institución dando un paso adelante, en donde se está ubicando al estudiante primero, en donde también se está encontrando una forma de maximizar los recursos y si se tiene ese espacio de tres días para que se vaya haciendo ese cierre financiero y de compras, estando la Institución abierta, podría ser que la gente tenga posibilidades de descansar un poco del 4 al 8 de enero y no regresar la gente tan abruptamente el 4 de enero, pensando también en que haya un cierre de fin de año, en el que se beneficien la mayor cantidad de personas y se tengan los menos que deben hacer su trabajo a final de año.

Indica que al ser un año tan particular, consideran que es mejor que las personas puedan estar en la casa sus últimos días del 2020 e inicios del 2021.

El señor Presidente, señala que cree es muy claro el porqué se están decantando por la primera propuesta, ya que permite hacer un mejor cierre en todo sentido, tanto a los estudiantes con sus programas, como a los equipos financieros, como la ejecución presupuestaria y sería una forma más estratégica.

El señor Director Esna Montero, indica que siempre que se sale a fin de año, se van de acuerdo con la Directriz que emite el Poder Ejecutivo, por lo que consulta si ya se sabe algo sobre la decisión de cerrar en esas fechas o el INA se está adelantando a definirlo exclusivamente como Institución y no seguir lo que diga el Ejecutivo, porque a lo mejor ellos deciden otra cosa, como salir el 18 entonces habría oportunidad de poder modificar.

El señor Presidente, responde que aún no se tiene la propuesta del Ejecutivo, pero decidieron adelantarse pensando en que es lo mejor para el INA y en años anteriores tal vez al ser años más tradicionales, había mucha más flexibilidad en salir días antes o después y ajustarse al resto de las instituciones. Sin embargo, en este caso por las particularidades que mencionó la señora Gerente General, sí ven que es valioso tener una propuesta que vaya acorde a los servicios del INA y las condiciones tan particulares con las que se está trabajando y por eso es la propuesta básicamente.

El señor Secretario Técnico, menciona que la Junta Directiva usualmente sesiona el siguiente lunes después de las vacaciones y en este caso, desea sugerir que si se decide salir el 23 de diciembre para retornar el 11 de enero, dejar de una vez definido que la primera sesión sea el 18, para que durante la primera semana de

labores de la Institución del año 21, se recojan los insumos para las agendas del mes de enero 21. Respetuosamente esa es su propuesta.

El señor Presidente, indica que de su parte está totalmente de acuerdo.

Igualmente desea aclarar que si algo sucediera en el transcurso de noviembre o diciembre y se ve la necesidad de modificar las fechas, la Junta Directiva puede hacerlo, pero por ahora es importante para ir planificando, porque sí es importante para los equipos que sepan con cuántos días cuentan para el cierre de sus actividades.

La señora Gerente General, añade que también es importante para el área de Recursos Humanos, porque la gente empieza a consultar para preparar sus vacaciones colectivas y demás e ir ajustando las directrices internas para recibir compras, para que las áreas financieras sepan hasta cuándo pueden recibir facturas y en fin ir preparando el terreno, aunque se den cambios en el camino por parte del Ejecutivo, porque con el tema de la pandemia mucho se vuelve incierto, es un tema más de planificación interna para ir considerando y reitera si hay que hacer cambios, se harían los ajustes del caso.

Indica que es muy importante si la Junta Directiva toma un acuerdo, para poder difundirlo a lo interno.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta para el disfrute de vacaciones de fin y principio de año, así como la fecha de realización de la primera sesión de Junta Directiva el 18 de enero 2021.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-300-2020

CONSIDERANDO:

1. Que la Gerencia General mediante oficio GG-1346-2020 de fecha 20 de octubre de 2020, informa a la Junta Directiva la propuesta del período de receso institucional por vacaciones de fin y principio de año 2020-2021.
2. Que la propuesta se basa en que las personas funcionarias del INA disfruten de sus vacaciones desde el 24 de diciembre de 2020, hasta el día 8 de enero del 2121, incorporándose a sus labores el día 11 de enero del 2021.

3. Que el señor Secretario Técnico Bernardo Benavides, propone a los señores Directores realizar la primera sesión de Junta Directiva el día 18 de enero del 2021, esto en razón de que la Secretaría Técnica tiene que recabar toda la documentación en la primera semana laboral del próximo año, la cual será agendada para ser conocida por los señores Directores en la primera sesión del 2021.

4. Que el señor Presidente Andrés Valenciano indica que dicha fecha puede sufrir alguna variación, según las disposiciones que eventualmente el Poder Ejecutivo pueda emitir al respecto.

POR TANTO:

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

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE DISFRUTE DE VACACIONES DE FIN Y PRINCIPIO DE AÑO 2020-2021, PRESENTADA POR LA GERENCIA GENERAL MEDIANTE OFICIO GG-1346-2020, A PARTIR DEL 24 DE DICIEMBRE DEL 2020, HASTA EL 8 DE ENERO DEL 2021, INCORPORÁNDOSE A LABORES EL DÍA 11 DE ENERO DEL 2021.

SEGUNDO: QUE LA PRIMERA SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA SE LLEVE A CABO EL DÍA 18 DE ENERO DEL 2021.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

Artículo 7.- Oficio GG-1353-2020. Propuesta de reforma al Reglamento de Donaciones.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por el señor Allan Altamirano, Jefe de la Unidad de Compras Institucionales.

El señor Altamirano procede con la presentación:



Modificación
Reglamento de Donaciones de
bienes muebles e inmuebles

Unidad de Compras Institucionales



Artículo 1°—Objeto del Reglamento

Artículo 2°—Ámbito de aplicación

Artículo 4°—Principio de Legalidad

Artículo 6°—Donaciones

Artículo 7°—Bienes susceptibles de donación

Artículo 8°—Instituciones susceptibles a recibir donaciones

Artículo 11. —La aceptación



Artículo 3°—Definiciones (orden alfabético)



Sustitución de la Comisión de Licitaciones a la Comisión de Bienes Institucional y Comisión de Bienes Regional:

Artículo 5° —Comisión de Bienes Institucional

Artículo 9°—Requisitos de Admisibilidad.

Para otros casos como Asociaciones de Desarrollo, o cualquier otro ente que por su naturaleza o por ley pueda recibir donaciones, por lo que sería el representante legal, presidente de la organización o el titular de la Junta Directiva.

Artículo 10. —Trámite de donaciones

Artículo 12. —Nulidad de la donación

Artículo 13. —Requisitos de exclusión de los bienes muebles

Artículo 14. —Requisitos de la inclusión de los bienes muebles

Artículo 15. —Inclusión o exclusión de bienes inmuebles

Artículos con cambios

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
	<p>Artículo 16. —Sobre solicitud de criterios a proyectos de Ley de donaciones de bienes inmuebles pertenecientes al INA. Cuando desde la Asamblea Legislativa se solicite criterio sobre los proyectos de ley que sean donaciones de bienes inmuebles del INA a otras instituciones, los trámites los realizará exclusivamente la Presidencia Ejecutiva, quien lo presentará con todos los criterios a la Junta Directiva.</p>	<p>Se hace la adición de un nuevo artículo para normar, cuando desde la Asamblea Legislativa, se solicite criterio sobre expedientes de proyectos de ley de donaciones de bienes inmuebles del Instituto Nacional de Aprendizaje a otras institucionales con facultad para serlo.</p>

Artículos con cambios

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
<p>Artículo 16.—Vigencia: La reforma de los artículos 5 y 13 rige a partir de su publicación.</p>	<p>Artículo 17. —Vigencia: Las reformas realizadas a este Reglamento, rigen a partir de su publicación.</p>	<p>Cambia de numeración el artículo al adicionar el tema de proyectos de Ley de donaciones.</p> <p>Se mejora la redacción, dado que no solo se reforman los artículos 5 y 13.</p>

Si la gente pudiera ver que el cambio se produce como resultado de millones de pequeñas acciones que parecen totalmente insignificantes, entonces no dudarían de realizar estos pequeños actos’.

(Howard Zinn)



Asesoría Legal
Proceso de Estudios y Asesorías
Extensiones: 6250, 6293, fax: 2296-55-66
Correo electrónico: Asesorialegal@ina.ac.cr

ALEA-519-2020

CONSTANCIA DE LEGALIDAD


INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Asesoría Legal. Al ser las nueve horas quince minutos del día veintiuno de octubre del año dos mil veinte.

De acuerdo a la documentación que antecede y que corresponde a la propuesta de reforma del **"REGLAMENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE"**, debidamente revisada por esta dependencia, se emite la presente constancia de legalidad a efecto que la Junta Directiva, proceda a conocer en sesión y se resuelva lo que estime pertinente.

Cabe indicar que el presente reglamento no va a consulta pública ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

PAULA ANDREA MURILL O SALAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por PAULA ANDREA MURILLO SALAS (FIRMA)
Fecha: 2020.10.21 11:47:49 -06'00'

Firmado digitalmente por JOSE ALEJANDRO HERNANDEZ VARGAS ((FIRMA))
Fecha: 2020.10.21 12:04:00 -06'00'


José Alejandro Hernández Vargas
Asesor Legal
abc/*

El señor Director Solano Cerdas, menciona que en el artículo 5 dice "bienes institucional" y debería ser "bienes institucionales".

El señor Altamirano, responde que es Comisión de Bienes Institucional, así es como se llama la Comisión y se hace en singular porque se refiere a la Comisión más grande en términos de bienes, sin embargo podrían revisarlo, pero le parece que es en singular como está,

El señor Presidente, indica que se podría decir que es la Comisión Institucional de Bienes.

El señor Director Solano Cerdas, responde que exactamente así se podría consignar.

El señor Presidente, considera que es un cambio sencillo de hacer.

El señor Altamirano, responde que no porque involucra cambio en los libros de actas.

El señor Director Solano Cerdas, indica que si se consigna así quedan gramaticalmente muy mal.

El señor Asesor Legal, señala que efectivamente la nomenclatura es así como se dice Comisión de Bienes Institucional y con mejor criterio lo podrán analizar otras personas de este Órgano Colegiado en el sentido de ponerlo en plural, porque efectivamente el concepto básicamente debería de desarrollarse en el ámbito propiamente de la Institución, por eso se refiera a institucional.

Indica que en relación con lo señalado por el señor Altamirano, el solo cambio de nomenclatura, involucraría tener que hacer modificaciones de libros y desde luego con todas las gestiones, no solamente administrativas sino legales, que tendrían impacto y en ese sentido es una decisión del Órgano Colegiado, pero sí efectivamente el concepto viene así desde el momento inicial de su aprobación por parte de esta Junta Directiva.

La señora Directora Badilla Saxe, señala que en su caso cree que se debe hacer el cambio y si eso implica procesos administrativos y legales, hay que hacerlo, porque hay que ser muy claros en lo que se están refiriendo y es precisamente a una comisión institucional, pero lo que dice la frase no es comisión institucional, es una comisión de bienes y lo de institucional está ahí pegado como una extra, que además está mal pegado, porque se hace con un sustantivo plural, entonces si a lo que se están refiriendo es a una comisión institucional, el adjetivo tiene que ir pegado al sustantivo al cual califica.

Asimismo, el hecho de que se venga haciendo mal y refiriéndose mal desde hace mucho tiempo, no es una justificación para seguir haciéndolo mal. También, el hecho de que haya que hacer trabajo para corregirlo, tampoco es una justificación, a menos que le digan que es tal la cantidad de recursos que hay que invertir en eso y que el país no está para hacerlo, entonces diría que se quede así porque el país no está para hacer eso, pero si son recursos que se pueden sufragar para hacer las cosas bien, piensa que hay que especificar claramente que se trata de una comisión institucional y no de una comisión de bienes, porque lo importante es que la comisión es institucional y no que hay varias comisiones de bienes.

El señor Altamirano, indica que entiende perfectamente la posición del señor Director Solano Cerdas y de la señora Directora Badilla Saxe y para aclarar al respecto debe decir que los gastos no son grandes, es únicamente hacer el cierre del libro, mandarlo a empastar y hacer la solicitud de cierre y apertura de un tomo inicial.

Señala que comprende bien la posición de ambos, solamente pediría que el acuerdo no solo hable de la Comisión Institucional de Bienes, sino también de la Comisión Regional de Bienes, porque bajo el criterio que esboza la señora Directora Badilla Saxe y el señor Director Solano Cerdas, cree que ese concepto también estaría erróneo.

El señor Director Solano Cerdas, indica que es correcto lo señalado.

El señor Director Esna Montero, consulta si con estos cambios de los artículos, de fondo sería solo el artículo que mencionó anteriormente, es decir, aparte de ese todos los demás cambios son de forma.

El señor Altamirano, responde que así es.

El señor Director Esna Montero, acota que también apoya la posición del señor Director Solano Cerdas y la señora Directora Badilla Saxe.

El señor Asesor Legal, señala que se tiene que tomar en consideración las referencias en otros reglamentos, es decir, se tendría que volver a revisar por ejemplo el de la semana anterior.

El señor Altamirano, menciona que en próximas semanas van a presentar un nuevo artículo para el Reglamento de Bienes, por lo que podrían aprovechar para cambiar el nombre de la Comisión.

El señor Secretario Técnico, consulta de Donaciones regresa a Junta Directiva, a efecto de conocer sobre aspectos puntuales y que hay un tema de redacción o de forma que se tiene que ajustar, lo pregunta para tener certeza del tema.

El señor Presidente, responde que eso fue para el Reglamento de Adquisiciones donde se acordó hacerles un cambio a los nombres de las Comisiones, para que fuera Comisión Institucional de Bienes y Comisión Regional de Bienes.

El señor Secretario Técnico, indica que fue en el Reglamento de Donaciones que se mencionó.

El señor Asesor Legal, señala que así es.

El señor Presidente, señala que aparte de eso no había más comentarios u observaciones sobre el mismo, entonces se podría aprobar la Reforma, explícitamente mencionando la necesidad de hacer el cambio en los nombres de las comisiones.

El señor Secretario Técnico, acota que hecho ese señalamiento le queda claro el tema, porque había entendido que se iba a hacer un ajuste en la redacción, pero puede ser que lo interpretara de manera inexacta.

La señora Gerente General, indica que el punto es que hay otro reglamento que es el que se traerá en los próximos días, que es para el préstamo de equipos a estudiantes, entonces se aprovecharía que se trae ese Reglamento para arreglar el tema de las comisiones de bienes y comisión local institucional, de una vez ajustada en ese Reglamento que se traerá Junta Directiva, y así tener los tres Reglamentos debidamente uniformados.

Comenta que seguramente eso dio origen a la confusión del señor Secretario Técnico.

El señor Secretario Técnico, agradece nuevamente la aclaración.

El señor Presidente, somete a votación la Propuesta de reforma al Reglamento de Donaciones, según Oficio GG-1353-2020, con el cambio señalado en cuanto a los nombres de las comisiones.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-301-2020

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 6, inciso d) del Reglamento de Junta Directiva y el inciso d) del artículo 7 de la Ley Orgánica de INA, establecen como función de la Junta Directiva del INA, dictar los reglamentos internos, tanto de organización como de funcionamiento.
2. Que la Gerencia General mediante oficio GG-1353-2020 de fecha 22 de octubre de 2020, remite para conocimiento y eventual aprobación por parte de la Junta Directiva, la propuesta de reforma al "REGLAMENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE".
3. Que mediante Constancia de Legalidad número ALEA-519-2020, de las nueve horas quince minutos del día veintiuno de octubre del dos mil veinte, emitida por la Asesoría Legal, se indica que dicha propuesta de reforma no tiene que ser remitida a consulta pública ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
4. Que la propuesta fue expuesta por el señor Allan Altamirano Díaz, Encargado Unidad de Compras Institucionales, en los siguientes términos:

Artículo 1°—Objeto del Reglamento

Artículo 2°—Ámbito de aplicación

Artículo 4°—Principio de Legalidad

Artículo 6°—Donaciones

Artículo 7°—Bienes susceptibles de donación

Artículo 8°—Instituciones susceptibles a recibir donaciones

Artículo 11. —La aceptación

Artículo 3°—Definiciones (orden alfabético)

Sustitución de la Comisión de Licitaciones a la Comisión de Bienes Institucional y Comisión de Bienes Regional:

Artículo 5° —Comisión de Bienes Institucional

Artículo 9°—Requisitos de Admisibilidad.

Para otros casos como Asociaciones de Desarrollo, o cualquier otro ente que por su naturaleza o por ley pueda recibir donaciones, por lo que sería el representante legal, presidente de la organización o el titular de la Junta Directiva.

Artículo 10. —Trámite de donaciones

Artículo 12. —Nulidad de la donación

Artículo 13. —Requisitos de exclusión de los bienes muebles

Artículo 14. —Requisitos de la inclusión de los bienes muebles

Artículo 15. —Inclusión o exclusión de bienes inmuebles

ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
	Artículo 16. —Sobre solicitud de criterios a proyectos de Ley de donaciones de bienes inmuebles pertenecientes al INA. Cuando desde la Asamblea Legislativa se solicite criterio sobre los proyectos de ley que sean donaciones de bienes inmuebles del INA a otras instituciones, los trámites los realizará exclusivamente la Presidencia Ejecutiva, quien lo presentará con todos los criterios a la Junta Directiva.	Se hace la adición de un nuevo artículo para normar, cuando desde la Asamblea Legislativa, se solicite criterio sobre expedientes de proyectos de ley de donaciones de bienes inmuebles del Instituto Nacional de Aprendizaje a otras institucionales con facultad para serlo.



ACTUAL	PROPUESTA	OBSERVACION
Artículo 16.—Vigencia: La reforma de los artículos 5 y 13 rige a partir de su publicación.	Artículo 17. —Vigencia: Las reformas realizadas a este Reglamento, rigen a partir de su publicación.	Cambia de numeración el artículo al adicionar el tema de proyectos de Ley de donaciones. Se mejora la redacción, dado que no solo se reforman los artículos 5 y 13.

5. Que el Director Claudio Solano Cerdas propone cambiar el nombre de la “Comisión de Bienes Institucional”, por “**Comisión Institucional de Bienes**”, así como también, el nombre de la Comisión de Bienes Regional cambiarlo por “**Comisión Regional de Bienes**”.
6. Que dicha propuesta fue acogida y avalada por los demás señores Directores.
7. Que el señor Allan Altamirano tomó nota de dicha observación para ser incorporada al texto final que hará llegar a la Junta Directiva.
8. Que los señores Directores una vez analizados los alcances expuestos por el señor Altamirano Díaz, proponen aprobar las reformas al “**REGLAMENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**”, de conformidad con la Constancia de Legalidad ALEA-519-2020, incluyendo la observación realizada por el señor Director Solano Cerdas.
9. Que en correo de fecha 29 de octubre de 2020, la Asesoría Legal remite el texto final de dicho reglamento con las observaciones incorporadas, el cual se consigna en la parte dispositiva del presente acuerdo.

POR TANTO:

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

PRIMERO: APROBAR LA REFORMA AL “**REGLAMENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**”, DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO GG-1353-2020 Y LA CONSTANCIA DE LEGALIDAD ALEA-519-2020.

SEGUNDO: QUE EL TEXTO FINAL DEL REGLAMENTO, CON LAS OBSERVACIONES INCORPORADAS, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

PROPUESTA DE REFORMA DEL REGLAMENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1°—Objeto del Reglamento. El presente Reglamento regula el procedimiento para las donaciones del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) de los bienes muebles e inmuebles, cuando exista una norma legal habilitante que así lo faculte.

Artículo 2°—Ámbito de aplicación: El presente Reglamento se aplicará a todos los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Instituto Nacional de Aprendizaje susceptibles de ser donados, así como aquellos que sean de interés de la Institución para ser adquiridos por este medio.

Artículo 3°—Definiciones: Para los fines de este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- **Acta de entrega:** documento o instrumento público, en el cual se hará constar la donación de bienes muebles, así como la aceptación del donatario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 368 del Código Procesal Civil, Ley N° 7130, vigente.
- **Acta de recibo:** documento o instrumento público, en el cual se hará constar la recepción de los bienes muebles donados al INA, así su aceptación en su condición donatario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 368 del Código Procesal Civil, Ley N° 7130, vigente.
- **Agregados:** Son los sobrantes de los procesos constructivos de obras (arenas, lastre, piedra quebrada, piedra bruta).

- **Bienes muebles:** Aquellos bienes que puedan trasladarse de algún lugar a otro, sin que sufran ningún menoscabo de conformidad con lo establecido en el artículo 256 del Código Civil.
- **Bienes inmuebles:** Las tierras, edificios, y demás construcciones que se hagan en la tierra, así como los demás bienes establecidos en los artículos 254 y 255 del Código Civil.
- **Bienes aptos para reciclaje:** Bienes muebles que por sus características propias pueden ser sometidos, una o varias veces, a un proceso o ciclo para que se pueda volver a utilizar, ampliar o incrementar su funcionalidad.
- **Donación:** Contrato traslativo de dominio a título gratuito y unilateral, mediante el cual, el ente donante transfiere la propiedad de un bien a favor de otra persona, denominada donatario.
- **Material de desecho:** Para efectos de este Reglamento los materiales de desecho todo tipo de bienes muebles como materiales, equipos o repuestos que: I. No mantienen sus características originales; II. No tienen utilidad para la Institución y III. Tienen valor fuera de la Institución
- **Material didáctico o bibliográfico:** Se refiere a las publicaciones (libros, revistas, manuales, etc.), en condición de obsolescencia, determinada por personal calificado en la materia. • **Material obsoleto:** Se entiende como obsoletos los materiales o equipos que: (i) Mantienen sus características originales, no satisfaciendo necesidades actuales; (ii) No tienen utilidad actual ni futura, (iii) Tienen valor fuera de la Institución.
- **Material perecedero:** Insumo que por sus características físico-químicas no puede ser almacenado en virtud de que su vida útil es corta.
- **Material consumible:** Productos adquiridos para ser consumidos con el uso.
- **Productos forestales:** Se refiere a los árboles cortados, de acuerdo con las prácticas de manejo de las plantaciones forestales establecidas en diferentes lugares del país y la legislación vigente en la materia, así como los árboles caídos por causas naturales, los cuales no van a ser utilizados.
- **Persona Donante:** persona física o jurídica que cede de manera voluntaria, la propiedad de un bien.
- **Persona Donataria:** persona jurídica a quien se le otorga una donación, está la recibe y la acepta.

Artículo 4°—Principio de Legalidad. Todas las donaciones de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Nacional de Aprendizaje deberán realizarse con fundamento en la norma habilitante.

En el caso de bienes muebles: Se deberá observar lo señalado en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En el caso de bienes inmuebles: Se deberá observar lo señalado en el artículo 69 de la Ley de Contratación Administrativa y el artículo 166 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Así como también se deberá cumplir en ambos supuestos con los demás preceptos legales vigentes y concordantes.

Artículo 5°—Comisión Institucional de Bienes.

En el caso de bienes muebles: La Comisión Institucional de Bienes, estará facultada para solicitar, aprobar, rechazar, anular o revocar donaciones que la

Institución realice, conforme a las recomendaciones legales, técnicas correspondientes, avalúo y normas habilitantes del caso.

Cuando la Comisión Institucional de Bienes apruebe la donación de bienes muebles de parte del INA a alguna entidad, debe de forma paralela, ordenar la exclusión de los bienes institucionales.

Tratándose de artículos perecederos y consumibles y en caso de una emergencia nacional decretada por el Gobierno de la República, se autoriza a la Comisión Regional de Bienes, para solicitar, aprobar, rechazar, anular o revocar este tipo de donación, conforme a las recomendaciones legales, técnicas correspondientes, avalúo y normas habilitantes del caso, en la Regional respectiva.

En relación con los bienes consumibles se deben respetar todas las reglas sanitarias de inocuidad que determine el Ministerio de Salud.

En el caso de bienes inmuebles: Recomendar a la Junta Directiva aprobar o rechazar, según corresponda, las donaciones de los bienes de esta naturaleza cuando el INA sea donante o donatario. Si el donatario es el INA, previo a elevar la recomendación a Junta Directiva, la Comisión Institucional de Bienes deberá verificar la inscripción del Proyecto de Inversión Pública ante el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). Aunado a lo anterior, la Comisión Institucional de Bienes también deberá velar por que la donación de un inmueble se encuentre ligada a un proyecto de inversión. Lo anterior con el objeto de que la Junta Directiva valore también en este mismo acto la aprobación del proyecto de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Construcción de Obras del Instituto Nacional de Aprendizaje.

CAPÍTULO SEGUNDO

Donaciones

Artículo 6°—Donaciones: En las donaciones se debe de utilizar las mejores técnicas de administración, el aprovechamiento de espacio y recursos públicos, con el fin de satisfacer los intereses públicos e institucionales de conformidad con los artículos 4 de la Ley General de Administración Pública, y con los artículos 163 y 166 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las normas habilitantes que autoricen al beneficiario o solicitante.

Artículo 7°—Bienes susceptibles de donación. Aquellos bienes que cumplan con los criterios legales y técnicos correspondientes que los habiliten para ese fin.

Estos bienes pueden ser: agregados, perecederos, consumibles, bienes aptos para reciclaje, material de desecho, material didáctico o bibliográfico en condición de obsolescencia, material obsoleto, productos forestales, bienes en desuso e inservibles, tierras, edificaciones, construcciones; según las definiciones establecidas en el presente reglamento, excepto en el caso de aquellos bienes que por su naturaleza posean normativa especial que los regule.

Artículo 8°—Instituciones susceptibles a recibir donaciones. Las donaciones se podrán otorgar a entidades declaradas de Interés público, de Interés Social o sin fines de lucro debidamente inscritas ante las instancias correspondientes, centros o instituciones de educación del Estado, u otras dependencias del Estado para la realización de sus fines y que cuenten con una norma que las habilite para recibir donaciones.

Artículo 9°—Requisitos de Admisibilidad. Las solicitudes de donación deberán ser presentadas ante la Unidad de Compras Institucionales, que ostentará la Secretaría de la Comisión Institucional de Bienes, contemplando los siguientes requisitos:

- a. Las solicitudes deberán ser suscritas por la persona jerarca o representante legal correspondiente.
 - En el caso de las Municipalidades por la persona que ocupa la Alcaldía Municipal en ejercicio.
 - En el caso de Escuelas o Colegios por la persona presidenta de la Junta de Educación o de la Junta de Administración.
 - Para otros casos como Asociaciones de Desarrollo, o cualquier otro ente que por su naturaleza o por ley pueda recibir donaciones, por lo que sería el representante legal, presidente de la organización o el titular de la Junta Directiva.
- b. La solicitud deberá incluir el acuerdo firme emitido por el órgano colegiado correspondiente, si los hubiere, mediante el cual se solicita u ofrece la donación.
- c. Un detalle de la cantidad, descripción o características de los bienes.
- d. Norma habilitante que sustente la donación.
- e. El medio o lugar para notificaciones.

Artículo 10. —Trámite de donaciones. Las solicitudes, sea el INA donante o donatario, serán tramitadas o supervisadas por la Secretaría de la Comisión Institucional de Bienes la cual deberá:

1. En el caso de bienes muebles:
 - a. Confeccionar un expediente administrativo.
 - b. Gestionar los criterios técnicos correspondientes.
 - c. Gestionar el criterio legal correspondiente.
 - d. Determinar la disponibilidad material de lo solicitado por el interesado, mediante un listado con la descripción detallada y placas de los bienes en el caso de aquellos pertenecientes a la Institución.
 - e. Gestionar el avalúo ante la unidad técnica especializada o núcleo institucional correspondiente, quienes estarán habilitados para hacerlos o en su defecto ante la Dirección General de Tributación Directa, de acuerdo con el valor real de mercado.
 - f. Emitir las recomendaciones sobre la viabilidad técnica, jurídica y disponibilidad de la donación a la Comisión Institucional de Bienes.
 - g. Elevar el expediente completo, debidamente ordenado y foliado cronológicamente a la Comisión.
 - h. Sometido el expediente completo a la Comisión Institucional de Bienes, ésta tomará la decisión en forma razonada, tomando en consideración la solicitud o propuesta de la donación, la viabilidad legal, disponibilidad, el valor, el criterio técnico e interés institucional correspondientes. La Secretaría Técnica de la Comisión deberá notificar la resolución dictada al efecto.

- i. En caso de haber sido aprobada, la Unidad de Compras Institucionales, notificará al interesado la hora, día y lugar para la entrega de los bienes, por lo que se levantará el acta de entrega o instrumento público, así definido en el artículo 3 de este reglamento.
 - j. El Proceso de Programación y Control de Operaciones de la Unidad de Compras Institucionales, deberá levantar un acta de entrega y aceptación de los bienes donados, en el lugar acordado por la Comisión Institucional de Bienes o en su defecto en el lugar que se encuentren los bienes objeto de la donación.
2. En el caso de Bienes Inmuebles:
- a. Aplican de igual manera los incisos a), b), c), e), f), g),
 - b. Sometido el expediente completo a la Comisión Institucional de Bienes, ésta deberá realizar la recomendación a Junta Directiva de forma razonada y tomando en consideración la viabilidad legal, disponibilidad, el valor, el criterio técnico e interés institucional.
 - c. Dentro de los criterios técnicos correspondientes, deberá existir la viabilidad jurídica y registral. Es decir, el bien inmueble deberá estar libre de anotaciones, gravámenes hipotecarios y libres de deudas.
 - d. Elevar la recomendación y demás antecedentes de la donación a la Junta Directiva.
 - e. En caso de aprobarse la donación por la Junta Directiva, la Unidad de Compras Institucionales remitirá el expediente a la Asesoría Legal para su correspondiente formalización notarial.

Artículo 11. —La aceptación. La aceptación de la donación de bienes muebles debe consignarse en el acta de entrega o instrumento público; para el caso de bienes inmuebles, mediante la escritura pública de rigor; al tenor de lo dispuesto en el artículo 1399 del Código Civil.

Artículo 12. —Nulidad de la donación. Es absolutamente nula:

- a. La donación indeterminada de todo o parte de los bienes. Los bienes donados deben describirse individualmente.
- b. La donación de bienes por adquirir.
- c. La donación tramitada sin los criterios legales, técnicos, avalúos y acuerdos de la Comisión Institucional de Bienes, correspondientes.
- d. La donación a favor de sujetos de derecho inexistentes a la fecha del acuerdo de donación.
- e. La donación con renuncia de revocación anticipada.
- f. Las cláusulas de donación con reversión o de sustitución.

Artículo 13. —Requisitos de exclusión de los bienes muebles. Cuando el INA es persona donante, la Secretaría de la Comisión Institucional de Bienes le solicita al Proceso de Programación y Control de Operaciones de la Unidad de Compras Institucionales, o a la persona encargada de Control de Bienes, que proceda a entregar los bienes debidamente excluidos a la persona donataria.

Artículo 14. —Requisitos de la inclusión de los bienes muebles. Cuando el INA sea persona donataria, la Secretaría de la Comisión Institucional de Bienes remitirá la documentación necesaria al Almacén correspondiente, para que se realice el debido ingreso, entre los documentos mínimos se citan:

- a. Acuerdo de donación de bienes.
- b. Nombre y calidades de la persona donante.
- c. Acta de recibo de los bienes donados con la respectiva aceptación por parte del INA.

Artículo 15. —Inclusión o exclusión de bienes inmuebles. Cuando de bienes inmuebles se trate, la Unidad de Recursos Financieros, por medio del Proceso de Contabilidad o el Proceso Financiero Contable, serán los responsables de realizar el trámite de inclusión o exclusión de los bienes inmuebles en los sistemas, en coordinación con el Proceso de Programación y Control de Operaciones o la persona Encargada de Control de Bienes.

Para esto la Secretaría de la Comisión Institucional de Bienes, remitirá a ambas partes la documentación necesaria para que se realice en conjunto dicha gestión, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, inciso 2- e) 13 y 14 de este reglamento.

Artículo 16. —Sobre solicitud de criterios a proyectos de Ley de donaciones de bienes inmuebles pertenecientes al INA. Cuando desde la Asamblea Legislativa se solicite criterio sobre los proyectos de ley que sean donaciones de bienes inmuebles del INA a otras instituciones, personas físicas o asociaciones, los trámites los realizará exclusivamente la Presidencia Ejecutiva, quien lo presentará con todos los criterios a la Junta Directiva.

Artículo 17. —Vigencia: Las reformas realizadas a este Reglamento, rigen a partir de su publicación.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

CAPITULO SÉTIMO
Asuntos de la Asesoría Legal.

Artículo 8. Oficio ALEA-513-2020. Criterio legal sobre proyecto de ley N.º 22.090 “LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE”.
Recomendación no oponerse al texto sometido a estudio

El señor Presidente, solicita al señor Asesor Legal que proceda con la presentación.
El señor Asesor Legal procede con la presentación:



ASESORÍA LEGAL
PROCESO DE ESTUDIOS Y ASESORÍAS
Extensiones: 6250/6293, fax: 2296-5566/2210-6071
Correo electrónico: asesorialegal@ina.ac.cr

16 de octubre de 2020

ALEA-513-2020

Junta Directiva
Instituto Nacional de Aprendizaje

ASUNTO: CRITERIO LEGAL DEL PROYECTO DE LEY 22.090

Estimable Cuerpo Directivo:

Me permito remitir para su conocimiento el criterio legal del Proyecto de Ley que se tramita en la Asamblea Legislativa, bajo el expediente legislativo N° 22.090 el cual se denomina “LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE”.

A.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

1.- Iniciativa Legislativa:

Esta iniciativa fue presentada a la corriente legislativa por el Poder Ejecutivo el 19 de julio del año 2020 y remitida para criterio de la institución el 6 de octubre del 2020. La iniciativa pretende concentrar funciones en una sola institución para permitir la optimización del gasto público y el cumplimiento eficaz y eficiente de la Administración Pública.

2.- Objeto del Proyecto:

La propuesta legislativa tendrá como objeto reunificar las funciones del sector agrario y pecuario en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, eliminar la duplicidad de funciones, cumplir con los principios de eficiencia y eficacia en la función pública y optimizar el gasto de recursos públicos del Estado.

3. Estado actual en la Asamblea Legislativa

El texto fue presentado en la Asamblea el día 19 de julio del año 2020, y a la Comisión Especial de reforma del Estado que tendrá como objetivo estudiar, proponer y dictaminar iniciativas de ley relacionadas con las instituciones del Gobierno Central, Empresas Estatales de la Administración Descentralizada, así como Entes Públicos no estatales, funcionalmente en materia de diseño institucional, competencias, atribuciones, capital humano, infraestructura tecnológica y financiamiento, con el fin de optimizar procesos, favorecer la descentralización administrativa, Expediente Legislativo N° 22039 el 8 de setiembre del 2020, ingresando el 6 de octubre del 2020 al Instituto Nacional de Aprendizaje para la emisión del criterio correspondiente.

B.- IMPACTO DEL PROYECTO DE LEY EN LA INSTITUCIÓN:

1.- Desde el punto de vista legal:

¿Qué es el sector agropecuario?

Es la parte del sector primario compuesta por el sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería). Estas actividades económicas, junto con otras estrechamente vinculadas como la caza y la pesca, y junto a las industrias alimentarias, son las más significativas del medio rural y de las cadenas de producción y valor que del mismo se derivan.

El proyecto de ley deroga las leyes N° 9036, "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y Crea Secretaría Técnica de Desarrollo Rural", del 29 de mayo del 2012, la Ley N° 7837, "Creación de la Corporación Ganadera", del 05 de octubre de 1998 y la Ley N°8149, "Ley del Instituto de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria", del 05 de noviembre del 2001.

Así como varios transitorios entre lo que se encuentran los siguientes puntos: - El Ministerio de Hacienda dispondrá de treinta hábiles a partir de la vigencia de esta ley, para seleccionar y nombrar a los integrantes de la Junta Liquidadora a la que hace referencia en el artículo seis de la presente ley. -El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo no

mayor a tres meses a partir de la entrada en vigencia de esta ley. -Los contratos o convenios vigentes relacionados con el Fondo de Tierras del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), de acuerdo a lo establecido en esta ley, serán valorados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con la finalidad de tomar la decisión de cuáles deben continuar y los que deberán ser rescindidos. - El Ministerio de Agricultura y Ganadería deberá seguir con los desarrollos rurales que hayan sido aprobados por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), hasta la entrada en vigencia de la presente ley, tendrán que ser finalizados según lo aprobado por la Junta Directiva, para esto el Ministerio de Agricultura y Ganadería coordinará con todas las instituciones involucradas, para que las obras aprobadas o que se encuentren en proceso de construcción sean finalizadas. -Todos los convenios vigentes entre Instituto Nacional de Innovación Tecnológica (INTA) y otras instituciones públicas y privadas, que se encuentren vigentes al promulgarse la presente Ley, seguirán vigentes hasta su finalización. - Todos los convenios vigentes entre la Corporación Ganadera (CORFOGA) y otras instituciones públicas y privadas, que se encuentren vigentes al promulgarse la presente Ley, seguirán vigentes hasta su finalización.

Como punto conclusivo y con base a todos los factores ahondados esta Asesoría Legal considera que lo propuesto en el texto legislativo resulta jurídicamente viable y recomienda no oponerse a la propuesta, fundamentalmente porque no se contrarían disposiciones constitucionales que representen una afectación para el INA.

2.- Desde el punto de vista técnico:

La Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos mediante el oficio GFST-264-2020, emite el siguiente criterio técnico:

“1. Esta Gestión Tecnológica, amparado en el criterio técnico emitido por el Núcleo Agropecuario, en principio considera que el contenido de este proyecto no afecta los intereses institucionales, sino más bien, se considera productiva desde el punto de vista organizativo, que el MAG, como ente rector, asuma según su competencia, las actividades de las tres instituciones, sin perjuicio de afectar, disminuir o eliminar las actividades que hasta ahora han realizado las mismas.”

2. El proyecto parte de la premisa, justificada así en los considerandos, de que estas tres instituciones, dentro de su respectiva competencia, ejecutan duplicidad de funciones con el MAG (página 3, segundo párrafo). En ese sentido, como parte de una estrategia país, sería sumamente estratégico que, con la aprobación de esta ley, el órgano rector, en este caso el Ministerio de Agricultura y Ganadería y con esa concentración de funciones, ejerza una mayor y mejor coordinación, así como el control y supervisión de la mayoría de las actividades de su sector.

3. El proyecto establece un proceso de liquidación de las instituciones, traspaso de bienes y cese de funcionarios, lo cual implica un “cierre de instituciones”. Si bien define los aspectos que consideran el traslado de actividades, no se indica un traslado de recurso humano (no habrá movilidad horizontal), lo cual podría afectar eventualmente el accionar y efectivo cumplimiento de las labores que asumirá el MAG con la ejecución de esta ley.

4. Al indicar en esta ley que habrá cese de funcionarios, implica que dichas instituciones serán eliminadas y no trasladadas, cumpliendo con lo indicado en el espíritu de la ley: eliminar duplicidad de funciones. Sin embargo, no se define el músculo administrativo en el MAG para asumir esas funciones. Surge entonces la pregunta: ¿será suficiente con la estructura administrativa, humana y técnica para asumir la totalidad de estas funciones? Al respecto, se debe recordar que se está gestando una fuerte tendencia, al menos en proyectos, por reducción del Estado costarricense y una de las estrategias es la reducción significativa de la planilla estatal. Incluso se habla de una posible movilidad laboral voluntaria. En ese sentido, el recurso humano, del MAG, caso de concretarse alguno de estos proyectos, podría verse seriamente diezmado y por afectar la ejecución oportuna, eficiente eficaz de las actividades asumidas producto de la ejecución de esta ley.

5. Es importante resaltar la importancia de que este proyecto incluya, tácitamente en su contenido, más allá de lo indicado en los considerandos, que la ejecución en ningún momento eliminará funciones sustantivas que ejecutan estas tres instituciones y que son necesarias para la oportuna y efectiva atención del sector de la agricultura y la ganadería. En ese sentido, el espíritu del proyecto debe ser una mejor y más oportuna rectoría del sector, así como una optimización de los recursos, tanto humanos como financieros.

6. En principio, se mantienen las mismas fuentes de recursos para las actividades asumidas por el MAG, no obstante, la ley debe especificar claramente que esos recursos serán utilizados únicamente para esas actividades y no para otros proyectos de dicha institución, en detrimento de las nuevas actividades asumidas.

7. Se presupone que el proyecto consideró solo a esas tres instituciones relacionadas con el sector para dicho cierre o absorción, debido a la aparente duplicidad de funciones. Sin embargo, no se tiene claro si esta propuesta consideró o analizó funciones de otras instituciones del sector público que realizan o ejecutan actividades del sector de agricultura y ganadería. No se tiene claro si los estudios previos que generaron el proyecto Transformación Agropecuaria Eficiente este proyecto realizaron un análisis país del sector agrícola y ganadero, con el fin de identificar otras instituciones con las características de INDER, CORFOGA O INTA.

8. La ley analizada debería definir la denominación organizativa que tendrán estas actividades en el MAG (dirección, oficina, departamento), o en su defecto, si serán incorporadas en una estructura ya existente en la institución.

9. La ley contiene muchos artículos referidos a temas como requisitos, modalidades, etc., que más bien son materia de contenido de un reglamento derivado de la aprobación de la ley,

10. No se define como transitorio el destino de órganos adscritos a las instituciones eliminadas, por ejemplo, el Centro Histórico de la Reforma Agraria de Costa Rica y el Parque Temático (órgano adscrito al INDER).

Por lo descrito en el criterio técnico esbozado y de conformidad con la propuesta de redacción del Proyecto de Ley en cuestión, se recomienda **no oponerse** al proyecto de ley.

C.-RECOMENDACIÓN

Una vez analizado el presente proyecto de ley y con base a los factores técnicos y jurídicos expuestos, esta Asesoría Legal recomienda **no oponerse** al texto sometido a estudio por violación del principio de legalidad y al derecho de cada persona al trabajo.

D. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Se anexan para su análisis, los documentos que han servido de base, para el criterio emitido:

- 1) Copia del texto completo del proyecto denominado "**LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE**", bajo el expediente legislativo N° 22.090.

- 2) Oficio GFST-264-2020 de fecha 12 de octubre de 2020, mediante el cual la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos emite el criterio técnico solicitado.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por ANDREA ANJOLETT
BROWN CAMPBELL
(FIRMA)
Fecha: 2020.10.16
13:48:06 -06'00'

Abogado (a) responsable

Proceso de Estudios y
Asesoría

Firmado digitalmente
por PAULA ANDREA
MURILLO SALAS
(FIRMA)
Fecha: 2020.10.19
09:09:01 -06'00'

Visto Bueno Encargado (a)

Proceso Estudios y Asesorías

Firmado digitalmente
por JOSE ALEJANDRO
HERNANDEZ VARGAS
(FIRMA)
Fecha: 2020.10.19
09:11:31 -06'00'

Aprobación Final

Asesor Legal

abc/*

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA

DECRETA:

“LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE”

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1- Esta ley tiene por objeto reunificar las funciones del sector agrario y pecuario en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, eliminar la duplicidad de funciones, cumplir con los principios de eficiencia y eficacia en la función pública y optimizar el gasto de recursos públicos del Estado.

CAPÍTULO II

REFORMAS

ARTÍCULO 2- Adiciónese un inciso g), un inciso h), un inciso i), inciso j) al artículo 48, un inciso d) al artículo 49 y un nuevo Capítulo II al Título III, de la Ley N°7064 “Ley de Fomento a la Producción Agropecuaria” y sus reformas, y se corra la numeración.

“ARTICULO 48.- El Ministerio de Agricultura y Ganadería, dentro del sector agropecuario, tendrá las siguientes funciones:

(...)

g) Fomentar el desarrollo, la modernización, ejecución de planes y proyectos para la actividad bovina, desarrollar la ganadería sostenible, velar por el cumplimiento de los convenios, acuerdos, tratados, negociaciones, nacionales e internacionales sobre el ganado bovino que afecten, directa o indirectamente la actividad ganadera, impulsar el consumo, abastecimiento adecuado de carne de ganado bovino impulsando la importación, exportación de carne y sus derivados.

h) Contribuir y promover al mejoramiento y la sostenibilidad del sector agropecuario, por medio de la generación, innovación, validación, investigación y difusión de tecnología, en beneficio de la sociedad costarricense, desarrollar investigaciones

relacionadas con la producción agropecuaria orgánica y facilitar la transferencia de tecnología entre las personas productoras.

i) Brindar acceso y dotar del derecho de propiedad al sector agrícola, fomentar la producción del sector rural; impulsar la competitividad de las empresas rurales especialmente las familiares campesinas y los pequeños y medianos productores; asignar la posesión de las tierras en territorios indígenas a disposición de las comunidades; desarrollar y gestionar con los entes competentes el establecimiento de servicios públicos y obras de infraestructura en los asentamientos campesinos y territorios rurales; resolver los conflictos producto de la ocupación de las reservas nacionales y en precario de las tierras de dominio privado, así como reordenar y distribuir estas áreas; plantear las acciones administrativas y judiciales con la finalidad de recuperar los bienes muebles e inmuebles que hayan sido apropiados ilegalmente; fomentar la producción y la diversificación económica del medio rural, tomando en cuenta la multifuncionalidad de servicios que brinda a la sociedad, sus potencialidades productivas y su contribución al uso racional de los recursos naturales, a la conservación de la biodiversidad, el mejoramiento de los espacios y paisajes rurales y la protección del patrimonio natural y cultural, en los diversos territorios rurales del país; apoyar la formación y operación de agrocadenas en el proceso de obtención de productos con valor agregado y servicios originados en el medio rural, dentro de un marco de comercio justo desde su etapa de preproducción, hasta los procesos de transformación, industrialización y comercialización final, apoyar la organización de productores y pobladores rurales, la prestación o coordinación de servicios de apoyo, la obra pública, tráfico jurídico de tierras; compra, venta, hipoteca, arrendamiento, constitución de fideicomisos, adquisición de bienes y la contratación o el suministro de los servicios complementarios para el desarrollo, el suministro o la contratación de servicios y celebración de cualquier convenio, contrato y alianzas con personas de derecho público o privado, nacionales o internacionales; comprar, vender, arrendar, donar, constituir fideicomisos, usufructuar bienes muebles e inmuebles, servicios, así como invertir en títulos valores y recibir donaciones, prestar, financiar, hipotecar bienes; realizar actividades comerciales, prestar o contratar servicios y celebrar convenios,

contratos y alianzas con personas de derecho público o privado, nacionales o internacionales y cualesquiera otras que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

j) Custodiar y administrar el fondo de tierras del Capítulo III de la presente ley.

(...)

“Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, las áreas de competencia del Ministerio de Agricultura son las siguientes:

(...)

d) Administración, adjudicación y adquisición de tierras de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo III, del Título III de esta ley.”

“CAPÍTULO III

FONDOS DE TIERRAS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7- Estructura operativa del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería contará con unidades administrativas, técnicas y operativas de apoyo de acuerdo con las necesidades que se deriven de la presente ley para el cumplimiento de sus fines, las cuales se establecerán vía reglamento.

ARTÍCULO 8.- Creación y finalidad de los Fondos de Tierras y de Desarrollo Rural.

Créanse el Fondo de Tierras para la adquisición y dotación de tierras a los beneficiarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Fondo de Desarrollo Rural para promover el desarrollo integral de los territorios rurales, con

el propósito de ofrecer a la población meta los recursos y servicios necesarios para el acceso a la tierra, la modernización y el mejoramiento de sistemas de producción diversificados y exitosos, que favorezcan la superación de la familia rural y su emancipación económica y social.

Cada uno de los fondos contará con una estructura organizativa encargada de:

- a) Proponer, las directrices generales y los reglamentos de operación y de funcionamiento en materia de tierras y de desarrollo rural.
- b) Aprobar, en primera instancia, las operaciones con entidades financieras y con los pobladores rurales, con base en lo dispuesto en esta ley.
- c) Proponer las medidas necesarias para llevar a cabo una adecuada administración operativa, financiera y contable de los programas a su cargo.
- d) Constituir fideicomisos dentro del Sistema Bancario Nacional y el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, los cuales serán utilizados de manera exclusiva para los fines y los objetivos de los programas establecidos mediante la presente ley.
- e) Asimismo, todas las funciones que se deriven de la normativa establecida.

SECCIÓN II

FONDO DE TIERRAS

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 9.- Fondo de Tierras.

El Fondo de Tierras será una dependencia técnica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, especializada en la regulación, adquisición, titulación, dotación y control de las tierras adquiridas por este ministerio, el uso y la extinción de los derechos sobre la tierra.

ARTÍCULO 10.- Objetivos del Fondo de Tierras.

- a) Promover la prevalencia del interés público, la transparencia, la eficiencia y la oportunidad en la adquisición de tierras para el desarrollo rural.

- b) Facilitar mediante diversas alternativas, el acceso a la tierra de la población rural del país que reúna los requisitos establecidos por esta ley y sus reglamentos, y permita el desarrollo de pequeñas y medianas empresas en los territorios rurales.
- c) Elaborar los estudios técnicos y formular las recomendaciones para diseñar los procedimientos de adquisición de tierras. Al efecto, considerará las características agronómicas, ecológicas, cobertura boscosa y riqueza biológica, la existencia de fuentes de agua y, en general, su potencial de desarrollo de sistemas de producción, de servicios mixtos y modernos, que permitan el desarrollo integral de los territorios rurales.
- d) Proponer las directrices generales, los reglamentos de operación y funcionamiento y aprobar en primera instancia los procedimientos que se lleven a cabo con los pobladores rurales, para la dotación de tierras.
- e) Promover que los jóvenes, las minorías étnicas, las mujeres y la población con personas con discapacidad tengan acceso al recurso tierra, con fines productivos o de servicios.
- f) Apoyar iniciativas de interés social y de beneficio comunitario.
- g) Colaborar con la protección del patrimonio ambiental de los territorios rurales, sobre todo en la conservación de la biodiversidad, del recurso hídrico, forestal y del paisaje rural.
- h) Promover el arraigo, el mejoramiento de la calidad de vida y el respeto a la cultura de las familias en los territorios rurales.

ARTÍCULO 11.- Sobre las tierras del Instituto de Desarrollo Agrario.

Forman parte del Fondo de Tierras las siguientes:

- a) Las adquiridas o las administradas por el INDER, a excepción de las pertenecientes al patrimonio natural del Estado hasta la fecha de vigencia de esta ley, que no hayan sido adjudicadas o traspasadas, así como las que el Ministerio de Agricultura y Ganadería adquiera por medios legales, para los fines establecidos por esta ley.
- b) Las que el INDER y el Ministerio de Agricultura y Ganadería distribuya, mediante algún modelo de asignación de tierras, que se encuentren dentro del período de limitaciones legales.

- c) Las adjudicadas por INDER y el Ministerio de Agricultura y Ganadería y que se encuentren dentro del período de limitaciones legales.
- d) Las que sean recuperadas en virtud de procesos legales.
- e) Las que sean donadas o traspasadas por el Estado y otras instituciones públicas o privadas aptas para los procesos productivos y el desarrollo rural.
- f) Las aptas para el desarrollo rural dentro de las reservas nacionales, no sujetas a dominio particular o de otras instituciones del Estado, las cuales se hayan inscrito a nombre del INDER o se inscriban a nombre del Ministerio de Agricultura y Ganadería y no sean parte del patrimonio natural del Estado.

Todas las tierras inscritas a nombre del fondo de tierras, serán inembargables y estarán exentas de todo tipo de timbres, cánones, tasas e impuestos directos o indirectos, nacionales o municipales, ya establecidos.

ARTÍCULO 12.- Recursos financieros del Fondo de Tierras.

Para su operación, el Fondo de Tierras contará con los siguientes recursos:

- a) Los ingresos provenientes por venta, asignación, arriendo de tierras del Ministerio de Agricultura y Ganadería, después de descontar los gastos fijos, inversión e infraestructura.
- b) Los ingresos de lo recaudado por concepto de los impuestos destinados al Gobierno central en la Ley N.º 5792, "Crea Timbre Agrario e Impuesto Consumo Cigarrillos y Bebidas, y sus reformas", según lo establecido en el artículo 9 inciso a) de esa ley.
- c) Los aportes que anualmente se destinen del presupuesto nacional.
- d) Donaciones o créditos que reciba de organismos nacionales e internacionales.
- e) Otros recursos que pueda captar para sus fines.

ARTÍCULO 13.- Trato preferencial.

El Sistema Bancario Nacional, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, las instituciones del Estado y los demás entes públicos están obligados a ofrecer Ministerio de Agricultura y Ganadería, con preferencia sobre cualesquiera otros compradores, las fincas rurales con aptitud para el desarrollo rural y el fomento agrícola que resuelvan vender. En caso de bienes adquiridos por las citadas

instituciones en la ejecución de créditos o por esta, o en pago de obligaciones a su favor, el precio de venta para el Ministerio de Agricultura y Ganadería estará determinado por el valor de la deuda respectiva más las costas. Si el ministerio no resuelve su compra dentro de los noventa días siguientes, la entidad oferente podrá vender de acuerdo con sus facultades, pero el ministerio conservará preferencia para hacer la adquisición en igualdad de circunstancias.

Para que sea inscrita en el Registro de la Propiedad una escritura traslativa de dominio de las condiciones expresadas en el presente artículo, es indispensable presentar constancia del Ministerio de Agricultura y Ganadería de haber llenado los requisitos establecidos en los párrafos anteriores

SECCIÓN III

SISTEMAS DE DOTACIÓN DE TIERRAS

ARTÍCULO 14.- Modalidades.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería dotará de tierras, como parte de los bienes productivos de una empresa de forma individual o colectiva, por medio de las siguientes modalidades:

- a) Arrendamiento.
- b) Asignación.

Todo en función del desarrollo de proyectos productivos de la actividad agrícola o de servicios para el desarrollo rural territorial, proyectos de interés social y comunal.

ARTÍCULO 15.- Requisitos para las personas en las diferentes modalidades.

Se entenderá como arrendataria o asignataria la persona física que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Estudios sociales y técnicos, mediante un instrumento que elabore y aplique la institución para determinar la idoneidad del solicitante, para desarrollar proyectos productivos o de servicios, para el desarrollo de los territorios rurales.
- b) Arraigo en un territorio rural.
- c) Micro, pequeño y mediano productor y productora conforme lo establezca el reglamento de la presente ley.

d) Compromiso de mantener la tierra en uso y explotarla en forma personal, de acuerdo con los proyectos que justificaron la asignación.

Se entenderá como arrendataria o asignataria la persona jurídica que cumpla los siguientes requisitos:

a) Grupos de productores y productoras integrantes de organizaciones, personas con discapacidad, personas adultas mayores, jóvenes, entre ellos personas egresadas de colegios técnicos-profesionales y personas egresadas universitarias que cuenten con personalidad jurídica vigente.

b) Demostrar experiencia en proyectos productivos acordes con esta ley.

c) No tener tierras o que las que tenga en posesión sean insuficientes para el desarrollo del proyecto propuesto.

d) Comprometerse a tener la tierra en uso de acuerdo con los proyectos que justificaron la asignación.

e) Sin fines de lucro y compatibles con los fines de esta ley.

f) Todo acto realizado en contravención de lo dispuesto en este artículo será absolutamente nulo.

ARTÍCULO 16.- Régimen de prohibiciones y transparencia.

Tienen prohibición expresa para ser beneficiarios de los sistemas de dotación de tierras regulados en esta ley:

a) El presidente y los vicepresidentes de la República, los ministros y los viceministros, los diputados a la Asamblea Legislativa, los magistrados propietarios de la Corte Suprema de Justicia y los del Tribunal Supremo de Elecciones, el contralor y subcontralor generales de la República, el procurador general y el procurador general adjunto de la República.

b) Los funcionarios que ocupen cargos de dirección superior, los funcionarios que ocupen jefaturas o subjefaturas, los que ocupen cargos de auditoría, control, fiscalización o de asesoría legal, así como todos los funcionarios que participen en los procedimientos de dotación de tierras del ministerio.

c) Los cónyuges, compañeros o convivientes y los parientes incluso hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad de los funcionarios indicados en los incisos a) y b).

d) Las empresas, independientemente de la forma jurídica que adopten, en las que las personas indicadas en los incisos a), b) y c) tengan participación económica o accionaria, ya sea directamente o por medio de otras personas físicas o jurídicas.

Los actos que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo serán absolutamente nulos.

Los funcionarios públicos que incumplan estas disposiciones incurrirán en falta grave y serán sancionados con despido, sin responsabilidad patronal o con destitución inmediata del cargo en el caso de funcionarios nombrados por el Poder Ejecutivo; lo anterior, sin perjuicio de las demás responsabilidades civiles y penales en que puedan haber incurrido.

ARTÍCULO 17.- Utilización de áreas para fines públicos.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería tendrá derecho a utilizar, previo pago de las mejoras útiles y necesarias y accesiones de buena fe, las tierras otorgadas bajo cualquiera de las modalidades para la constitución de servidumbres, la construcción de caminos, el aprovechamiento de fuerzas hidráulicas, el paso de líneas telefónicas, la construcción de puentes, el paso y la utilización de cursos de agua que sean necesarios para ofrecer el servicio de agua potable a las poblaciones, abrevaderos de ganado, irrigación, drenaje o para cualquier otra finalidad de utilidad pública. Dicha disposición deberá consignarse en el contrato que se realice con el asignatario o los asignatarios.

ARTÍCULO 18.- Póliza de saldos deudores.

Autorízase al Ministerio de Agricultura y Ganadería para que suscriba una póliza de saldos deudores con el Instituto Nacional de Seguros (INS) u otras operadoras de seguros, para los beneficiarios de todos los modelos de dotación de tierras, por un monto que cubra la totalidad de los créditos, según corresponda. El costo del seguro será asumido en su totalidad por los beneficiarios.

SECCIÓN IV

MODELO DE ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 19.- Objetivo.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería dotará de tierra por medio del fondo de tierras en la modalidad de arrendamiento, como forma prioritaria, en las fincas de su propiedad, para el desarrollo de proyectos productivos o de servicios de impacto comunitario en los territorios rurales, a título individual o en forma colectiva, ya sea como personas físicas o jurídicas.

ARTÍCULO 20.- Ampliación del área de arrendamiento.

El arrendatario podrá solicitar al el Ministerio de Agricultura y Ganadería y este podrá otorgar una ampliación del área de producción o servicio que disfrute mediante el arrendamiento de un área adyacente, cuando las condiciones así lo requieran.

ARTÍCULO 21.- Tierras de otras entidades públicas.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, podrá solicitar a otras instituciones públicas o a las municipalidades tierras aptas para el desarrollo rural que estas posean y que no estén en uso, a fin de que por la vía del arriendo puedan ser utilizadas para el cumplimiento de los fines de esta ley.

ARTÍCULO 22.- Plazos.

El plazo de vigencia en todo arrendamiento que otorgue el Ministerio de Agricultura y Ganadería será hasta de cinco años, prorrogable por períodos iguales de común acuerdo. Vencido el plazo, las eventuales renovaciones serán autorizadas en función del desarrollo mostrado por el proyecto, previo estudio correspondiente, sin perjuicio de que pueda otorgarse un plazo mayor en función del proyecto productivo previo al estudio correspondiente. En casos de instituciones públicas, el Ministerio de Agricultura y Ganadería podrá otorgar plazos de mayor vigencia.

ARTÍCULO 23.- Canon.

El canon será fijado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería por anualidades vencidas, según disponga el reglamento respectivo. Los montos por arrendamiento serán actualizados anualmente por el Ministerio de Agricultura y Ganadería mediante los estudios técnicos correspondientes para cada actividad.

ARTÍCULO 24.- Cláusulas explícitas en los contratos.

Todo contrato de arrendamiento que otorgue el Ministerio de Agricultura y Ganadería llevará las siguientes cláusulas:

- a) Que el Ministerio de Agricultura y Ganadería no queda obligado al saneamiento y la evicción.
- b) Que la persona arrendataria no podrá ceder, segregar, subarrendar o traspasar en cualquier forma el predio arrendado ni los derechos que de él se deriven, sin previa y expresa autorización del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- c) Que ante la falta de pago del canon o el incumplimiento de las obligaciones impuestas por el contrato o por los reglamentos correspondientes, el Ministerio de Agricultura y Ganadería podrá declarar resuelto administrativamente dicho contrato, previo cumplimiento del debido proceso y otorgando el derecho de defensa al administrado y, además, podrá demandar el resarcimiento de daños y perjuicios.
- d) Que la persona arrendataria se obliga a cumplir lo establecido en la legislación ambiental y sanitaria aplicable al uso autorizado para el terreno.

ARTÍCULO 25.- Reconocimiento de mejoras y accesiones.

Extinguida la modalidad de arrendamiento dentro del período de prueba o un contrato de asignación por motivos imputables al arrendatario o asignatario, respectivamente, las construcciones que existan en el terreno quedarán a favor del Ministerio de Agricultura y Ganadería, reconociendo este solamente las mejoras útiles y necesarias relacionadas con el objeto del contrato, sin que el incumpliente tenga derecho a retención. El contenido de esta disposición deberá incluirse dentro de las cláusulas del respectivo contrato.

ARTÍCULO 26.- Sucesión del contrato de arrendamiento.

En caso de que el arrendamiento se resuelva por la muerte del arrendatario como persona física, se recibirán y tramitarán solicitudes para un nuevo arrendamiento con base en el siguiente orden de prelación:

- a) El núcleo familiar.
- b) Los herederos declarados, en cuyo caso el Ministerio de Agricultura y Ganadería prevendrá a los eventuales causahabientes que deberán demostrar su condición de

herederos y ponerse a derecho durante los noventa días posteriores a la fecha de la solicitud.

c) Terceros interesados, si no hay herederos declarados dispuestos a continuar la actividad. El tercero interesado deberá reconocerles a los herederos declarados, si los hay, previo a la firma del contrato de arrendamiento con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el valor de las plantaciones permanentes y las construcciones que existan en el terreno, siempre y cuando correspondan con los objetivos establecidos en el contrato de arrendamiento.

d) En los casos de personas jurídicas deberá sujetarse a la legislación nacional vigente para estos casos.

SECCIÓN V

MODELO DE ASIGNACIÓN DE TIERRAS

ARTÍCULO 27.- Definición.

En tierras propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería podrán desarrollarse programas de asignación de tierras, bajo las modalidades individual y colectiva. La asignación individual se hará a la persona solicitante, a ambos cónyuges o convivientes en unión de hecho por igual, cuando esta relación exista. En la modalidad de asignación colectiva, a las organizaciones productivas o de servicios de los territorios rurales, la tierra será inscrita como propiedad social e indivisible. Las asignaciones respectivas estarán sujetas a la existencia de estudios técnicos que garanticen la idoneidad de los solicitantes, la cabida de las tierras, el proyecto productivo de la empresa o el servicio comunitario y su impacto para el desarrollo rural.

ARTÍCULO 28.- Gratuidad de los trámites.

Los trámites que realiza el Ministerio de Agricultura y Ganadería de con motivo de la asignación de tierras quedarán exonerados de todo tipo de tributo y cargas fiscales.

ARTÍCULO 29.- Asignación individual.

Las personas físicas que reciban tierra bajo este modelo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir los parámetros sociales y técnicos para el desarrollo de proyectos productivos o de servicios, establecidos en el reglamento de la presente ley.
- b) No tener tierras ya sea de forma directa o indirectamente en su condición de persona física o jurídica o que estas sean insuficientes para el desarrollo del proyecto propuesto, dentro de los parámetros de micro y pequeña empresa rural.
- c) Comprometerse a mantener la tierra en uso, de acuerdo con los proyectos que justificaron la asignación.

ARTÍCULO 30.- Asignación colectiva.

La asignación colectiva a las personas jurídicas se hará cuando se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 9 de esta ley y se trate de organizaciones productivas o de servicios, dando prioridad a las cooperativas y a las organizaciones sociales de base y de integración.

ARTÍCULO 31.- Período de prueba.

Las formas de asignación deberán contar con un período de prueba, bajo la modalidad de contrato de arrendamiento, por un período de tres años como mínimo. Vencido el término del contrato de arrendamiento, los asignatarios que hayan satisfecho todas las obligaciones tendrán derecho a que se les otorgue título de propiedad, garantizando el pago de la tierra y de los créditos otorgados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería con hipoteca sobre su tierra y la presentación de la respectiva póliza de deudor que respalde sus deudas.

ARTÍCULO 32.- Asignación en los centros de población

El Ministerio de Agricultura y Ganadería promoverá la formación de centros de población mediante la adquisición o recuperación de tierras para este fin específico en los asentamientos y en los territorios rurales, así como el desarrollo de la infraestructura y los servicios necesarios, en estos centros de población, ya sea de forma directa con sus propios recursos o indirecta mediante la coordinación con otras instituciones.

ARTÍCULO 33.- Condiciones.

Las condiciones bajo las cuales se dotará a las familias rurales de lotes para vivienda serán establecidas en un reglamento específico que definirá la idoneidad de las familias bajo una normativa adecuada para las condiciones rurales.

ARTÍCULO 34.- Colaboración interinstitucional.

Las instituciones que integren el Sistema Financiero de la Vivienda, el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), el Ministerio de Educación Pública (MEP), el Ministerio de Salud, el Ministerio de Ambiente, Energía y Telecomunicaciones, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA), el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias y las instituciones que conforman el sector agropecuario deberán brindar, de manera prioritaria, el apoyo requerido para la dotación de la infraestructura y los servicios necesarios para el desarrollo de asentamientos humanos. Las cooperativas de electrificación rural, las empresas de servicios públicos y las municipalidades podrán colaborar con la dotación de infraestructura y los servicios necesarios para los asentamientos humanos.

En dichos asentamientos humanos el Ministerio de Agricultura y Ganadería otorgará títulos de propiedad de forma ágil a los beneficiarios, con el propósito de favorecer el acceso a los servicios de vivienda y al crédito.

ARTÍCULO 35.- Limitaciones.

El asignatario o los asignatarios no podrán traspasar el dominio de su predio, ni gravarlo, arrendarlo o subdividirlo sin autorización previa del Ministerio de Agricultura y Ganadería, excepto que hayan transcurrido quince años contados a partir del acto de asignación de la tierra y que todas las obligaciones con el Ministerio estén canceladas.

Durante ese mismo plazo, dichos predios no podrán ser objeto de ningún tipo de medidas judiciales, preventivas o ejecutivas por parte de terceros o acreedores, salvo que dichos créditos, deudas u obligaciones hayan sido autorizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería. Será absolutamente nulo cualquier contrato que se celebre sin que se cumplan las disposiciones anteriores.

Transcurridos los quince años y consolidado el derecho de propiedad, el Ministerio de Agricultura y Ganadería tendrá el derecho de primera opción de compraventa, por el precio que establezca el avalúo realizado por la Dirección General de Tributación, para evitar cualquier enajenación de la tierra que pueda producir la concentración indebida o la subdivisión excesiva de la propiedad. El Registro Nacional tomará nota de las limitaciones a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 36.- Contrato de asignación.

En el contrato que se realice con el asignatario individual o colectivo y en el título que se le entregue se hará constar como causas para la pérdida del derecho sobre la propiedad, las siguientes:

- a) Destinar la tierra a fines distintos de los previstos en la presente ley, sus reglamentos y el contrato de asignación.
- b) Por el abandono injustificado de la tierra.
- c) Por negligencia o ineptitud manifiesta del asignatario en el uso de la tierra o en la conservación de las construcciones, las mejoras o los elementos de trabajo que se le hayan confiado.
- d) Por comprobarse la explotación indirecta de la tierra, salvo las excepciones contempladas en esta ley.
- e) Por incumplimiento, sin causa justificada, de las obligaciones de pago contraídas con el Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- f) Por falta a las normas legales para la conservación de los recursos naturales y de cualquier otra normativa que tienda a tutelar el equilibrio ecológico.
- g) Por traspaso, gravamen, arrendamiento, subdivisión del predio sin autorización del Ministerio de Agricultura y Ganadería, dentro del período de limitaciones.

Antes de dictarse administrativamente la revocatoria o declararse la extinción del contrato de asignación y de los derechos derivados, el Ministerio de Agricultura y Ganadería dará audiencia al interesado y siguiendo los principios del debido proceso legal le escuchará y evacuará la prueba necesaria si es propuesta. Será nula la revocatoria o extinción si no se sigue este procedimiento.

En el evento de incumplimiento de las obligaciones de los asignatarios individuales o colectivos, el Sistema Bancario Nacional y el Banco Popular y de Desarrollo

Comunal, previo a solicitar el remate respectivo, deberá comunicarlo al Ministerio de Agricultura y Ganadería a fin de que este pueda intervenir proponiendo arreglos de pago temporales, mientras procede a la revocatoria del derecho al asignatario o a los asignatarios incumplientes y poniendo a derecho la obligación, con un nuevo beneficiario, en los términos legales.

ARTÍCULO 37.- Sucesión administrativa del contrato de asignación individual.

En caso de fallecimiento del asignatario o de los asignatarios, el Ministerio de Agricultura y Ganadería autorizará el traspaso directo del contrato ya sea en el período de prueba o una vez asignado, dentro del siguiente orden de precedencia:

- a) Al heredero designado por el causante.
- b) A los herederos que designen los demás coherederos por convenio privado homologado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería o a un tercero que coadministre la tierra a nombre de los herederos, elegido y contratado por estos. Deberá asegurarse en la contratación respectiva una distribución equitativa de los beneficiarios de las partes.
- c) Cumplido el trámite administrativo correspondiente, un juez será encargado de homologar el acuerdo.
- d) Si los herederos o el coadministrador no pueden asumir el uso de la tierra para la manutención de su familia y responder a las otras obligaciones del proyecto, el Ministerio de Agricultura y Ganadería gestionará ante las demás entidades estatales una solución para la familia del asignatario original.
- e) En este caso, el Ministerio de Agricultura y Ganadería podrá recuperar la tierra, caso en el que deberá pagar las mejoras útiles y necesarias a los herederos. Las mejoras que se consideren de adorno podrán retirarlas los herederos, siempre y cuando no se produzca un daño al inmueble.
- f) El beneficiario podrá cambiar o alterar la lista de herederos en el período de prueba o una vez asignado, cuando lo considere necesario.
- g) El Ministerio de Agricultura y Ganadería, vía reglamento, regulará el procedimiento a seguir por los beneficiarios.

ARTÍCULO 38.- Procedimientos administrativos.

En los casos de procedimientos administrativos de revocatoria de asignación y nulidad de títulos de propiedad, otras modalidades de asignación de tierras, así como de las resoluciones vinculadas al desarrollo rural, la resolución final del Ministerio de Agricultura y Ganadería tendrá recurso de apelación para ante el Tribunal Agrario, el cual deberá interponerse dentro de un plazo de cinco días y resuelto conforme los principios constitucionales de equidad, uso racional, justicia social y solidaridad previstos en los artículos 69 y 74 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 39.- Sucesión administrativa del contrato de asignación colectivo.

En caso de disolución, fenecimiento o incumplimiento de la persona jurídica, el Ministerio de Agricultura y Ganadería autorizará la cesión directa del contrato, ya sea en el período de prueba o una vez asignado a las organizaciones productivas o de servicios de los territorios rurales que muestren interés en proyectos de desarrollo similares. En este caso, el ministerio podrá revertir la tierra y deberá pagar el valor de las plantaciones permanentes y las construcciones realizadas de buena fe. Las de lujo podrán ser retiradas siempre y cuando no se produzca un daño al inmueble. Igualmente, el Ministerio de Agricultura y Ganadería podrá utilizar las tierras recuperadas para someterlas al régimen de arrendamiento.

ARTÍCULO 40.- Propiedad social indivisible.

Declárase de interés público la indivisibilidad de las tierras asignadas bajo la modalidad de asignación colectiva. Estas asignaciones están constituidas por la tierra y el conjunto de bienes organizados para la producción y la prestación de servicios.

La tutela corresponderá al Ministerio de Agricultura y Ganadería y para el cumplimiento de este fin deberá coordinar con todas las instituciones estatales relacionadas con el sector.

ARTÍCULO 41.- Autorización de traspaso de tierras.

El Ministerio de Agricultura y Ganadería podrá donar a otras instituciones estatales terrenos que adquiera dentro del territorio rural o que estén bajo su propiedad, independientemente del origen de los recursos con que fueron adquiridos, a efectos de llenar necesidades de tipo comunal, social, deportivo, cultural, sanitario,

ambiental o educativo, previo estudio técnico de viabilidad del proyecto y de recomendación por parte de los Fondos de Tierras y de Desarrollo Rural.”

ARTÍCULO 3.- La administración, distribución y fiscalización de los ingresos por la recaudación del impuesto de la Ley N°5792, “Crea Timbre Agrario e Impuesto Consumo Cigarrillos y Bebidas y sus reformas” del 01 de setiembre de 1975, estará a cargo de la Dirección General de Tributación del Ministerio de Hacienda, además, deberá girar los recursos al Ministerio de Agricultura y Ganadería y a las instituciones beneficiarias de este tributo de conformidad con lo establecido en esa ley.

ARTÍCULO 4.- Refórmese el artículo 37 de la “Ley N°8634, Ley Sistema de Banca para el Desarrollo “, para que se lea de la siguiente manera:

ARTÍCULO 37.- Destino de los recursos para determinados proyectos

Del financiamiento total que otorgue el SBD, al menos el cuarenta por ciento (40%) se destinará a proyectos agropecuarios, acuícolas, pesqueros, agroindustriales, comerciales y a créditos rurales asociados, excepto si no hay demanda por tales recursos. El Consejo Rector revisará, una vez al año, la colocación de los recursos y los distribuirá de acuerdo con la demanda. Dicho financiamiento se concederá tomando en cuenta los requerimientos de cada proyecto.

CAPÍTULO III

OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 5.- Proceso de liquidación y Junta Liquidadora.

El Ministerio de Hacienda designará tres funcionarios para que conformen la Junta liquidadora del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) y la Corporación Ganadera (CORFOGA).

Esta Junta liquidadora será la encargada de realizar el inventario de los activos y pasivos de las instituciones, además estará facultada para administrar los activos de las instituciones disueltas, cancelar deudas y cumplir con todas las obligaciones necesarias para finiquitar el proceso, para esta labor la Junta tendrá un plazo de seis meses.

ARTÍCULO 6.- Traspaso de bienes de las instituciones.

Los bienes del patrimonio del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), de la Corporación Ganadera (CORFOGA) y el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), pasarán a ser propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Los traspasos de estos bienes los realizará la Notaría del Estado y serán exentos del pago de impuestos y timbres para su trámite ante el Registro Nacional.

ARTÍCULO 7.- Cese de funcionarios.

La Junta liquidadora será la encargada del proceso de cancelación de los derechos laborales del personal Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA), los montos serán cancelados por Ministerio de Hacienda con el presupuesto que destine para esos efectos.

La Corporación Ganadera (CORFOGA), hará uso de todos sus recursos económicos y los que se encuentren en fideicomiso, para la cancelación de los derechos laborales de los funcionarios que conforman su planilla.

ARTÍCULO 8.- Traslado de Recursos.

Trasládense todos los recursos financieros del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), de la Corporación Ganadera (CORFOGA) y el Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria (INTA) al presupuesto del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

CAPÍTULO IV

DEROGATORIAS

ARTÍCULO 9.- Deróguese la Ley N° 9036, "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y Crea Secretaría Técnica de Desarrollo Rural", del 29 de mayo del 2012.

ARTÍCULO 10.- Deróguese la Ley N° 7837, "Creación de la Corporación Ganadera", del 05 de octubre de 1998.

ARTÍCULO 11.- Deróguese la Ley N°8149, "Ley del Instituto de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria", del 05 de noviembre del 2001.

CAPÍTULO V

TRANSITORIOS

TRANSITORIO I.- El Ministerio de Hacienda dispondrá de treinta hábiles a partir de la vigencia de esta ley, para seleccionar y nombrar a los integrantes de la Junta Liquidadora a la que hace referencia en el artículo seis de la presente ley.

TRANSITORIO II.-El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo no mayor a tres meses a partir de la entrada en vigencia de esta ley.

TRANSITORIO III.-Los contratos o convenios vigentes relacionados con el Fondo de Tierras del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), de acuerdo a lo establecido en esta ley, serán valorados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con la finalidad de tomar la decisión de cuáles deben continuar y los que deberán ser rescindidos.

TRANSITORIO IV.- El Ministerio de Agricultura y Ganadería deberá seguir con los desarrollos rurales que hayan sido aprobados por la Junta Directiva del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), hasta la entrada en vigencia de la presente ley, tendrán que ser finalizados según lo aprobado por la Junta Directiva, para esto el Ministerio de Agricultura y Ganadería coordinará con todas las instituciones involucradas, para que las obras aprobadas o que se encuentren en proceso de construcción sean finalizadas.

TRANSITORIO V.-Todos los convenios vigentes entre Instituto Nacional de Innovación Tecnológica (INTA) y otras instituciones públicas y privadas, que se encuentren vigentes al promulgarse la presente Ley, seguirán vigentes hasta su finalización.

TRANSITORIO VI.- Todos los convenios vigentes entre la Corporación Ganadera (CORFOGA) y otras instituciones públicas y privadas, que se encuentren vigentes al promulgarse la presente Ley, seguirán vigentes hasta su finalización.

Rige a partir de su publicación.

María Inés Solís Quirós

Diputada

SCC 2086-2020



Instituto Nacional de Aprendizaje
Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos

Extensiones: 6218/6517

Correo electrónico:

GESTIONDESERVICIOSTECNOLOGICOS@INA.AC.CR

La Uruca, 12 de octubre, 2020

GFST-264-2020

Señora

Andrea Anjolett Brown Campbell

Abogada, Proceso de Estudios y Asesorías

Asesoría Legal

ASUNTO: Criterio técnico para proyecto de Ley “Transformación Agropecuaria Eficiente”

Estimada señora Brown:

En respuesta a su oficio ALEA-482-2020, del 7 de octubre del presente año, me permito remitir el criterio técnico de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos (GFST), al proyecto de ley “Transformación Agropecuaria Eficiente”:

1. Esta Gestión Tecnológica, amparado en el criterio técnico emitido por el Núcleo Agropecuario, en principio considera que el contenido de este proyecto no afecta los intereses institucionales, sino más bien, se considera productivo desde el punto de vista organizativo, que el MAG, como ente rector, asuma según su competencia, las actividades de las tres instituciones, sin perjuicio de afectar, disminuir o eliminar las actividades que hasta ahora han realizado las mismas.
2. El proyecto parte de la premisa, justificada así en los considerandos, de que estas tres instituciones, dentro de su respectiva competencia, ejecutan duplicidad de funciones con el MAG (página 3, segundo párrafo). En ese sentido, como parte de una estrategia país, sería sumamente estratégico que, con la aprobación de esta ley, el órgano rector, en este caso el Ministerio de Agricultura y Ganadería y con esa concentración de funciones, ejerza una mayor y mejor coordinación, así como el control y supervisión de la mayoría de las actividades de su sector.
3. El proyecto establece un proceso de liquidación de las instituciones, traspaso de bienes y cese de funcionarios, lo cual implica un “cierre de instituciones”. Si bien define los aspectos que consideran el traslado de actividades, no se indica un traslado de recurso humano (no habrá movilidad horizontal), lo cual podría afectar eventualmente el



Instituto Nacional de Aprendizaje
Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos
Extensiones: 6218/6517
Correo electrónico:
GESTIONDESERVICIOSTECNOLOGICOS@INA.AC.CR

accionar y efectivo cumplimiento de las labores que asumirá el MAG con la ejecución de esta ley.

4. Al indicar en esta ley que habrá cese de funcionarios, implica que dichas instituciones serán eliminadas y no trasladadas, cumpliendo con lo indicado en el espíritu de la ley: eliminar duplicidad de funciones. Sin embargo, no se define el músculo administrativo en el MAG para asumir esas funciones. Surge entonces la pregunta: ¿será suficiente con la estructura administrativa, humana y técnica para asumir la totalidad de estas funciones? Al respecto, se debe recordar que se está gestando una fuerte tendencia, al menos en proyectos, por reducción del Estado costarricense y una de las estrategias es la reducción significativa de la planilla estatal. Incluso se habla de una posible movilidad laboral voluntaria. En ese sentido, el recurso humano, del MAG, caso de concretarse alguno de estos proyectos, podría verse seriamente diezmado y por afectar la ejecución oportuna, eficiente eficaz de las actividades asumidas producto de la ejecución de esta ley.
5. Es importante resaltar la importancia de que este proyecto incluya, tácitamente en su contenido, más allá de lo indicado en los considerandos, que la ejecución en ningún momento eliminará funciones sustantivas que ejecutan estas tres instituciones y que son necesarias para la oportuna y efectiva atención del sector de la agricultura y la ganadería. En ese sentido, el espíritu del proyecto debe ser una mejor y más oportuna rectoría del sector, así como una optimización de los recursos, tanto humanos como financieros.
6. En principio, se mantienen las mismas fuentes de recursos para las actividades asumidas por el MAG, no obstante, la ley debe especificar claramente que esos recursos serán utilizados únicamente para esas actividades y no para otros proyectos de dicha institución, en detrimento de las nuevas actividades asumidas.
7. Se presupone que el proyecto consideró solo a esas tres instituciones relacionadas con el sector para dicho cierre o absorción, debido a la aparente duplicidad de funciones. Sin embargo, no se tiene claro si esta propuesta consideró o analizó funciones de otras instituciones del sector público que realizan o ejecutan actividades del sector de agricultura y ganadería. No se tiene claro si los estudios previos que generaron el proyecto Transformación Agropecuaria Eficiente este proyecto realizaron un análisis país del sector agrícola y ganadero, con el fin de identificar otras instituciones con las características de INDER, CORFOGA O INTA.



Instituto Nacional de Aprendizaje
Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos

Extensiones: 6218/6517

Correo electrónico:

GESTIONDESERVICIOSTECONOLOGICOS@INA.AC.CR

8. La ley analizada debería definir la denominación organizativa que tendrán estas actividades en el MAG (dirección, oficina, departamento), o en su defecto, si serán incorporadas en una estructura ya existente en la institución.
9. La ley contiene muchos artículos referidos a temas como requisitos, modalidades, etc., que más bien son materia de contenido de un reglamento derivado de la aprobación de la ley,
10. No se define como transitorio el destino de órganos adscritos a las instituciones eliminadas, por ejemplo, el Centro Histórico de la Reforma Agraria de Costa Rica y el Parque Temático (órgano adscrito al INDER).

Saludos cordiales,

EFRAIN MUÑOZ VALVERDE
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por EFRAIN MUÑOZ
VALVERDE (FIRMA)
Fecha: 2020.10.12
18:34:20 -05'00'

Efraín Muñoz Valverde

Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos

El señor Director Esna Montero, consulta si cuando se habla de cerrar instituciones y cuando se menciona a las personas, significa que la gente se quedaría sin trabajo o pasaría directamente a otras instituciones.

El señor Asesor Legal, responde que el criterio técnico establece que se daría un reacomodo del personal, no se habla de despido de personas y evidentemente va en la línea del reacomodo de funciones que tres instituciones establecen.

El señor Director Esna Montero, agradece la respuesta, porque desea que quede bien claro, porque en su caso no apoyará ningún proyecto donde haya despido de personal y por eso hace la consulta, para que quede certeza de su consulta, en el sentido de que solo represente un reacomodo del personal y no despidos.

El señor Presidente, somete a votación el Criterio legal sobre proyecto de ley N.º 22.090 “LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE”, contenido en Oficio ALEA-513-2020.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-302-2020

CONSIDERANDO:

1. Que el inciso i) del artículo 6 del Reglamento de la Junta Directiva del INA, establece como función de ese órgano colegiado, evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
2. Que mediante oficio ALEA-513-2020, de fecha 16 de octubre de 2020, 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 Asamblea Legislativa, bajo el expediente legislativo N° 22.090, denominado “**LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE**”, el cual fue expuesto por el Asesor Legal a.i. José Alejandro Hernández Vargas, tal como consta en actas.
3. Que dicho informe se fundamenta bajo los siguientes criterios y recomendación:

A.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

1.- Iniciativa Legislativa:

Esta iniciativa fue presentada a la corriente legislativa por el Poder Ejecutivo el 19 de julio del año 2020 y remitida para criterio de la institución el 6 de octubre del 2020. La iniciativa pretende concentrar funciones en una sola institución para permitir la optimización del gasto público y el cumplimiento eficaz y eficiente de la Administración Pública.

2.- Objeto del Proyecto:

La propuesta legislativa tendrá como objeto reunificar las funciones del sector agrario y pecuario en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, eliminar la duplicidad

de funciones, cumplir con los principios de eficiencia y eficacia en la función pública y optimizar el gasto de recursos públicos del Estado.

3. Estado actual en la Asamblea Legislativa

El texto fue presentado en la Asamblea el día 19 de julio del año 2020, y a la Comisión Especial de reforma del Estado que tendrá como objetivo estudiar, proponer y dictaminar iniciativas de ley relacionadas con las instituciones del Gobierno Central, Empresas Estatales de la Administración Descentralizada, así como Entes Públicos no estatales, funcionalmente en materia de diseño institucional, competencias, atribuciones, capital humano, infraestructura tecnológica y financiamiento, con el fin de optimizar procesos, favorecer la descentralización administrativa, Expediente Legislativo N° 22039 el 8 de setiembre del 2020, ingresando el 6 de octubre del 2020 al Instituto Nacional de Aprendizaje para la emisión del criterio correspondiente.

B.- IMPACTO DEL PROYECTO DE LEY EN LA INSTITUCIÓN:

1.- Desde el punto de vista legal:

¿Qué es el sector agropecuario?

Es la parte del sector primario compuesta por el sector agrícola (agricultura) y el sector ganadero o pecuario (ganadería). Estas actividades económicas, junto con otras estrechamente vinculadas como la caza y la pesca, y junto a las industrias alimentarias, son las más significativas del medio rural y de las cadenas de producción y valor que del mismo se derivan.

El proyecto de ley deroga las leyes N° 9036, "Transformación del Instituto de Desarrollo Agrario (IDA) en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER) y Crea Secretaría Técnica de Desarrollo Rural", del 29 de mayo del 2012, la Ley N° 7837, "Creación de la Corporación Ganadera", del 05 de octubre de 1998 y la Ley N° 8149, "Ley del Instituto de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria", del 05 de noviembre del 2001.

Así como varios transitorios entre lo que se encuentran los siguientes puntos: - El Ministerio de Hacienda dispondrá de treinta hábiles a partir de la vigencia de esta ley, para seleccionar y nombrar a los integrantes de la Junta Liquidadora a la que hace referencia en el artículo seis de la presente ley. -El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo no mayor a tres meses a partir de la entrada en vigencia de esta ley. -Los contratos o convenios vigentes relacionados con el Fondo de Tierras del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), de acuerdo a lo establecido en esta ley, serán valorados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con la finalidad de tomar la decisión de cuáles deben continuar y los que deberán ser rescindidos. - El Ministerio de Agricultura y Ganadería deberá seguir con los desarrollos rurales que hayan sido aprobados por la Junta Directiva del

Instituto de Desarrollo Rural (INDER), hasta la entrada en vigencia de la presente ley, tendrán que ser finalizados según lo aprobado por la Junta Directiva, para esto el Ministerio de Agricultura y Ganadería coordinará con todas las instituciones involucradas, para que las obras aprobadas o que se encuentren en proceso de construcción sean finalizadas. -Todos los convenios vigentes entre Instituto Nacional de Innovación Tecnológica (INTA) y otras instituciones públicas y privadas, que se encuentren vigentes al promulgarse la presente Ley, seguirán vigentes hasta su finalización. - Todos los convenios vigentes entre la Corporación Ganadera (CORFOGA) y otras instituciones públicas y privadas, que se encuentren vigentes al promulgarse la presente Ley, seguirán vigentes hasta su finalización.

Como punto conclusivo y con base a todos los factores ahondados esta Asesoría Legal considera que lo propuesto en el texto legislativo resulta jurídicamente viable y recomienda no oponerse a la propuesta, fundamentalmente porque no se contrarían disposiciones constitucionales que representen una afectación para el INA.

2.- Desde el punto de vista técnico:

La Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos mediante el oficio GFST-264-2020, emite el siguiente criterio técnico:

“1. Esta Gestión Tecnológica, amparado en el criterio técnico emitido por el Núcleo Agropecuario, en principio considera que el contenido de este proyecto no afecta los intereses institucionales, sino más bien, se considera productivo desde el punto de vista organizativo, que el MAG, como ente rector, asuma según su competencia, las actividades de las tres instituciones, sin perjuicio de afectar, disminuir o eliminar las actividades que hasta ahora han realizado las mismas.

2. El proyecto parte de la premisa, justificada así en los considerandos, de que estas tres instituciones, dentro de su respectiva competencia, ejecutan duplicidad de funciones con el MAG (página 3, segundo párrafo). En ese sentido, como parte de una estrategia país, sería sumamente estratégico que, con la aprobación de esta ley, el órgano rector, en este caso el Ministerio de Agricultura y Ganadería y con esa concentración de funciones, ejerza una mayor y mejor coordinación, así como el control y supervisión de la mayoría de las actividades de su sector.

3. El proyecto establece un proceso de liquidación de las instituciones, traspaso de bienes y cese de funcionarios, lo cual implica un “cierre de instituciones”. Si bien define los aspectos que consideran el traslado de actividades, no se indica un traslado de recurso humano (no habrá movilidad horizontal), lo cual podría afectar eventualmente el accionar y efectivo cumplimiento de las labores que asumirá el MAG con la ejecución de esta ley.

4. Al indicar en esta ley que habrá cese de funcionarios, implica que dichas instituciones serán eliminadas y no trasladadas, cumpliendo con lo indicado en el espíritu de la ley: eliminar duplicidad de funciones. Sin embargo, no se define el músculo administrativo en el MAG para asumir esas funciones. Surge entonces la pregunta: ¿será suficiente con la estructura administrativa, humana y técnica para

asumir la totalidad de estas funciones? Al respecto, se debe recordar que se está gestando una fuerte tendencia, al menos en proyectos, por reducción del Estado costarricense y una de las estrategias es la reducción significativa de la planilla estatal. Incluso se habla de una posible movilidad laboral voluntaria. En ese sentido, el recurso humano, del MAG, caso de concretarse alguno de estos proyectos, podría verse seriamente diezmado y por afectar la ejecución oportuna, eficiente eficaz de las actividades asumidas producto de la ejecución de esta ley.

5. Es importante resaltar la importancia de que este proyecto incluya, tácitamente en su contenido, más allá de lo indicado en los considerandos, que la ejecución en ningún momento eliminará funciones sustantivas que ejecutan estas tres instituciones y que son necesarias para la oportuna y efectiva atención del sector de la agricultura y la ganadería. En ese sentido, el espíritu del proyecto debe ser una mejor y más oportuna rectoría del sector, así como una optimización de los recursos, tanto humanos como financieros.

6. En principio, se mantienen las mismas fuentes de recursos para las actividades asumidas por el MAG, no obstante, la ley debe especificar claramente que esos recursos serán utilizados únicamente para esas actividades y no para otros proyectos de dicha institución, en detrimento de las nuevas actividades asumidas.

7. Se presupone que el proyecto consideró solo a esas tres instituciones relacionadas con el sector para dicho cierre o absorción, debido a la aparente duplicidad de funciones. Sin embargo, no se tiene claro si esta propuesta consideró o analizó funciones de otras instituciones del sector público que realizan o ejecutan actividades del sector de agricultura y ganadería. No se tiene claro si los estudios previos que generaron el proyecto Transformación Agropecuaria Eficiente este proyecto realizaron un análisis país del sector agrícola y ganadero, con el fin de identificar otras instituciones con las características de INDER, CORFOGA O INTA.

8. La ley analizada debería definir la denominación organizativa que tendrán estas actividades en el MAG (dirección, oficina, departamento), o en su defecto, si serán incorporadas en una estructura ya existente en la institución.

9. La ley contiene muchos artículos referidos a temas como requisitos, modalidades, etc., que más bien son materia de contenido de un reglamento derivado de la aprobación de la ley,

10. No se define como transitorio el destino de órganos adscritos a las instituciones eliminadas, por ejemplo, el Centro Histórico de la Reforma Agraria de Costa Rica y el Parque Temático (órgano adscrito al INDER).

Por lo descrito en el criterio técnico esbozado y de conformidad con la propuesta de redacción del Proyecto de Ley en cuestión, se recomienda **no oponerse** al proyecto de ley.

C.-RECOMENDACIÓN

Una vez analizado el presente proyecto de ley y con base a los factores técnicos y jurídicos expuestos, esta Asesoría Legal recomienda **no oponerse** al texto sometido a estudio por violación del principio de legalidad y al derecho de cada persona al trabajo.

4.- Que el señor Presidente Andrés Valenciano, con base en el artículo 10, inciso f) del Reglamento de la Junta Directiva, somete a votación el criterio legal sobre el Proyecto de Ley N° 22.090, sometido a análisis ante ese órgano colegiado mediante criterio legal ALEA-513-2020.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA ASESORÍA LEGAL EN CUANTO A **NO OPONERSE** AL TEXTO DEL PROYECTO DE LEY QUE SE TRAMITA EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, BAJO EL EXPEDIENTE LEGISLATIVO N° 22.090 EL CUAL SE DENOMINA “**LEY DE TRANSFORMACIÓN AGROPECUARIA EFICIENTE**”, DE CONFORMIDAD CON EL CRITERIO LEGAL EMITIDO MEDIANTE OFICIO ALEA-513-2020.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD.

NOTA: EL PRESENTE ACUERDO FUE REVOCADO MEDIANTE ACUERDO JD-AC-305-2020 DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2020.

CAPITULO OCTAVO
Asuntos Varios

Artículo 9.- El señor Director Montero Jiménez, desea agradecer a la señora Gerente General, por los trámites realizados a raíz de su petición para la capacitación de la gente de Guanacaste, para los cursos que se habían solicitado hace cerca de un mes y ya se tiene fecha para inicios de noviembre para la primera reunión del INA con la gente de la Cooperativa Información, para ayudarles a salir de la crisis.

Artículo 10.- Formulario de la Auditoría Interna.

Se adjunta el Formulario de participación de la Auditoría Interna en la presente Sesión.



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Instituto Nacional de Aprendizaje
Auditoría Interna

Extensiones: 6121 / 6342 / 6228

Correo electrónico: auditoria@ina.ac.cr

23 de octubre del 2020

AI-00668-2020

SOLICITUD DE ASISTENCIA A SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA 42-2020

Fecha de celebración: lunes 26 de octubre del 2020, 4:30 p.m.

Orden del día	Solicitud de Asistencia		Motivo de la solicitud de asistencia o razones de la no asistencia
	SI	NO	
<u>PRIMERA PARTE</u>		√	Todos los temas, del 1 al 8, se dejarán librados a la fiscalización posterior de esta Auditoría Interna, o a los servicios preventivos cuando se cuente con la información que amerite efectuarlos.
1. <u>Presentación del orden del día.</u>			
2. <u>Reflexión.</u>			
3. <u>Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 41-2020.</u>			
<u>SEGUNDA PARTE</u>			
4. <u>Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.</u>			
5. <u>Asuntos de los señores Directores y mociones.</u>			
<u>TERCERA PARTE</u>			
6. <u>Asuntos de la Gerencia General.</u>			
6.1 <u>Oficio GG-1348-2020.</u> Propuesta de Reforma al Reglamento de Adquisición del INA. Según Oficios UCI-404-2020, ALEA-516 y 518-2020.			

Orden del día	Solicitud de Asistencia		Motivo de la solicitud de asistencia o razones de la no asistencia
	SI	NO	
6.2 <u>Oficio GG-1346-2020</u> . Disfrute de vacaciones de fin y principio de año 2020-2021.			
6.3 <u>Documento NNP-102-2020</u> . Permanencia del INA como centro de Buceo PADI-SGT.			
6.4 <u>Oficio GG-1353-2020</u> . Propuesta de reforma al Reglamento de Donaciones.			
7. Asuntos de la Asesoría Legal.			
7.1 <u>Oficio ALEA-513-2020</u> . Criterio legal sobre el proyecto de ley 22.090 " <i>Ley de transformación agropecuaria eficiente</i> ". <u>Recomendación no oponerse al texto sometido a estudio.</u>			
8. Asuntos Varios.			

RITA MARIA MORA
BUSTAMANTE (FIRMA)

Firmado digitalmente por RITA
MARIA MORA BUSTAMANTE
(FIRMA)
Fecha: 2020.10.26 09:37:07 -06'00'

Rita María Mora Bustamante
Auditora Interna

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

APROBADA EN SESIÓN 43-2020