

ACTA SESION ORDINARIA 14-2021

Acta de la Sesión Ordinaria número catorce - dos mil veintiuno, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios, a las dieciséis horas con treinta y dos minutos del veinticuatro de mayo del dos mil veintiuno, con la asistencia de los siguientes Directores con Presencia virtual: Sr. Andrés Romero Rodríguez, Presidente Ejecutivo, Sra. Vanessa Gibson Forbes, Vicepresidenta; Sra. Eleonora Badilla Saxe, Sr. Tyronne Esna Montero; Sr. Ronald Bolaños Maroto; Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez; Sra. Melania Brenes Monge, Viceministra de Educación y Sr. Ricardo Marín Azofeifa, Viceministro de Trabajo y Seguridad Social.

La presencia de los Directores: Sr. Andrés Romero Rodríguez, Presidente Ejecutivo, Sra. Vanessa Gibson Forbes, Vicepresidenta; Sra. Eleonora Badilla Saxe, Sr. Tyronne Esna Montero; Sr. Ronald Bolaños Maroto; Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez; Sra. Melania Brenes Monge, Viceministra de Educación y Sr. Ricardo Marín Azofeifa, Viceministro de Trabajo y Seguridad Social, 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 Sra. María del Rocío Arce Cerdas. Subgerente. Por la Asesoría Legal, Sr. José Alejandro Hernández Vargas, Asesor Legal. Por la Secretaría Técnica: Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico.

Expositores: Sr. Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo, Sr. Edwin Torres Jiménez Coordinador del Proceso de Desarrollo, Sra. Felicia Parreaquirre, funcionaria de la Unidad de Recursos Humanos, Sr José Castillo Gestor de Tecnologías de Información y Sra. Ligia Araya Cisneros, Auditora Interna a.i.

I PARTE
CAPÍTULO PRIMERO
Presentación del Orden del Día

Artículo 1.- El señor Presidente, somete a consideración el Orden del Día y 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 número 13-2021**

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

6.1. Oficio GG-141-2021. En relación con el cumplimiento del acuerdo JD-AC-22-2021, sobre la socialización con organizaciones sociales de la Estrategia de Estímulos a la Productividad, *(Se requiere la aprobación de la propuesta presentada, para dar cumplimiento a los nuevos lineamientos de la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas, No. 9635).*

6.2.- Oficios GG-462-2021 y GTIC-97-2021. Propuesta nuevo Reglamento de Celulares

7.- Correspondencia

7.1.- Nota remitida por la empresa TECNOCOM, de fecha 13 de mayo 21, en relación con reclamo administrativo sobre la licitación pública 2019LN-000001-0002100008.

8.- Asuntos de la Auditoría Interna

8.1.- Oficio AI-00245-2021 y AL-PIN-02-2021. Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna correspondiente al año 2020.

9.- Asuntos Varios

9.1 Secretaría Técnica. Posible Sesión Extraordinaria miércoles 26 mayo

Acuerdo No. JD-AC-135-2021

Considerando

1. Que el Presidente Andrés Romero Rodríguez, somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria número 14-2021.
2. Que los señores Directores aprobaron el proyecto del Orden del Día presentado por la Presidencia sin ningún cambio.

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 14-2021, PRESENTADO POR LA PRESIDENCIA SIN NINGÚN CAMBIO.

CAPÍTULO SEGUNDO **Reflexión**

Artículo 2.- Los señores Directores Bolaños Maroto y Solano Cerdas proceden con la Reflexión.

CAPÍTULO TERCERO **Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria número 13-2021**

Artículo 3.-

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el acta de la Sesión Ordinaria 13-2021, sobre la que no se tiene observaciones y se aprueba por unanimidad de los señores Directores presentes en dicha Sesión.

Acuerdo N° JD-AC-136-2021

Considerando

1. Que el señor Presidente Andrés Romero Rodríguez somete a discusión y aprobación el borrador del acta de la sesión ordinaria número 13-2021, celebrada el pasado 17 de mayo.
2. Que los señores Directores no presentaron observaciones al acta en discusión y aprobación.

Por Tanto

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES QUE ESTUVIERON PRESENTES EN LA SESIÓN 13-2021, SE ACUERDA:

ÚNICO: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 13-2021, CELEBRADA EL PASADO 17 DE MAYO 2021 SIN NINGÚN CAMBIO PRESENTADO POR PARTE DE LOS SEÑORES DIRECTORES.

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

Andrés Romero Rodríguez
Vanessa Gibson Forbes
Ricardo Marín Azofeifa
Carlos Humberto Montero Jiménez
Tyronne Esna Montero
Eleonora Badilla Saxe
Ronald Bolaños Maroto
Claudio Solano Cerdas

La Directora Melania Brenes no estuvo presente a la hora de la votación del presente acuerdo, ni en la sesión 13-2021.

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

Artículo 4.- No hay temas Estratégicos ni Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

III PARTE
CAPITULO QUINTO
Asuntos de los señores Directores y Mociones

Ingresa la señora Viceministra de Educación.

Artículo 5.- La señora Directora Badilla Saxe, solicita que el tema que planteará se refiere al informe de la Comisión Adhoc que tiene a cargo el estudio de la nota remitida por la funcionaria Patricia Montero Acuña, pero solicita que el mismo se vea únicamente con la presencia de la Junta Directiva y el Señor Secretario Técnico.

El señor Presidente, solicita a los funcionarios de la Administración y al personal de Apoyo de la Secretaría Técnica, retirarse momentáneamente de la Sesión.

Se retiran los funcionarios.

Se retoma la Sesión y reingresan los funcionarios de la Administración y Personal de Apoyo de la Secretaría Técnica.

El señor Presidente, somete a votación el acuerdo sobre el Informe presentado por la Comisión Adhoc, encargada del análisis de la nota presentada por la funcionaria Patricia Montero Acuña, en el sentido de recibir el informe sobre caso en cuestión e instruir a Secretaría Técnica para que prepare un borrador de respuesta, en coordinación con el señor Gestor Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización y la Unidad de Recursos Humanos y que el mismo sea presentado para conocimiento y valoración de la Junta Directiva, según corresponda.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° JD-AC-137-2021

CONSIDERANDO

ÚNICO: Que en sesión privada y confidencial, la Directora Eleonora Badilla Saxe, presentó a los señores Directores, el informe sobre el análisis de la nota presentada por la funcionaria Patricia Montero, en cumplimiento del acuerdo JD-AC-116-2021.

POR TANTO

ÚNICO: RECIBIR EL INFORME PRESENTADO POR PARTE DE LA COMISIÓN AD HOC E INSTRUIR A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA PREPARAR UN BORRADOR DE RESPUESTA EN COORDINACIÓN CON GENSA Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, PARA PREVIO CONOCIMIENTO CON LA JUNTA DIRECTIVA Y POSTERIOR VALORACIÓN SEGÚN CORRESPONDA. ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES.

Artículo 6.- Oficio GG-141-2021. En relación con el cumplimiento del acuerdo JD-AC-22-2021, sobre la socialización con organizaciones sociales de la Estrategia de Estímulos a la Productividad, (Se requiere la aprobación de la propuesta presentada, para dar cumplimiento a los nuevos lineamientos de la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas, No. 9635).

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva el tema que será expuesto por el señor Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo, señor Edwin Torres Jiménez, Coordinador del Proceso de Desarrollo y la señora Felicia Parreaguirre Arias de la Unidad de Recursos Humanos.

La señora Gerente General, comenta que este tema obedece al acuerdo de Junta Directiva 22-2021, el cual tiene que ver con una presentación que se hizo en su momento, sobre la estrategia de estímulos a la productividad, en el cual mucho del trabajo que se venía realizando y que se presentó en la propuesta, tenía que ver con el cumplimiento de un decreto de MIDEPLAN en el que se solicitaba que en atención al fortalecimiento de las finanzas, acciones que llevaran a la aplicación de las nuevas metodologías para la evaluación del desempeño, en el que se dieran incentivos no monetarios a los funcionarios.

Añade que se hizo la presentación, pero había un punto importante por parte de la Junta Directiva, particularmente del señor Director Esna Montero y era saber si se había hecho completa la labor, en cuanto a si se había hecho la consulta a las organizaciones sociales, sobre la propuesta de la estrategia de estímulos a la productividad.

En ese aspecto, se procedió a convocar a las organizaciones sociales, sea la representación de la ANEP, de SITRAINA, de ASOPROINA, para que ellos hicieran observaciones en cuanto a la estrategia. Sin embargo, la actividad se realizó el 5 de febrero del presente año, tuvieron participación de la Sra. María Elena Delgado Secretaria Adjunta de SITRAINA, del Sr. Freddy Bonilla de ANEP y del señor Edwin López de ASOPROINA y los funcionarios que estuvieron en esta comisión planteando la estrategia, Sr. Norbert García, Gestor de Normalización y en su momento el coordinador del Proceso de Desarrollo, Sr. Luis Ureña.

No obstante, lo anterior, únicamente ASOPROINA emitió observaciones sobre la estrategia.

El señor Presidente, reitera que este tema es en cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva 22-2021, por lo que básicamente se coordinó con las distintas organizaciones para habilitar el proceso de socialización-validación, para que

conocieran la estrategia, recibir las distintas observaciones, incorporarlas o discutir las que se tenían y ahora estarían viendo la mecánica o la metodología de trabajo con las mismas y finalmente ver cómo está incluido en la estrategia, para valorar lo que corresponda.

El señor Gestor de Normalización, procede con la presentación:

Unidad de Recursos Humanos, Proceso de Desarrollo



Programa de
Gestión del
Desempeño
Estímulos a la
Productividad 2021

Propuesta de Estímulos a la Productividad: COESPRO

- Art. 9: Las personas que obtengan una calificación igual o superior a "Muy Bueno" recibirán el estímulo a la productividad que seleccionaron en la Etapa de Planificación (creación de CRI).
- Son anuales.
- DGSC: Deben publicarse en el Reglamento Autónomo del INA a partir de su definición.



Flexibilidad de Horarios

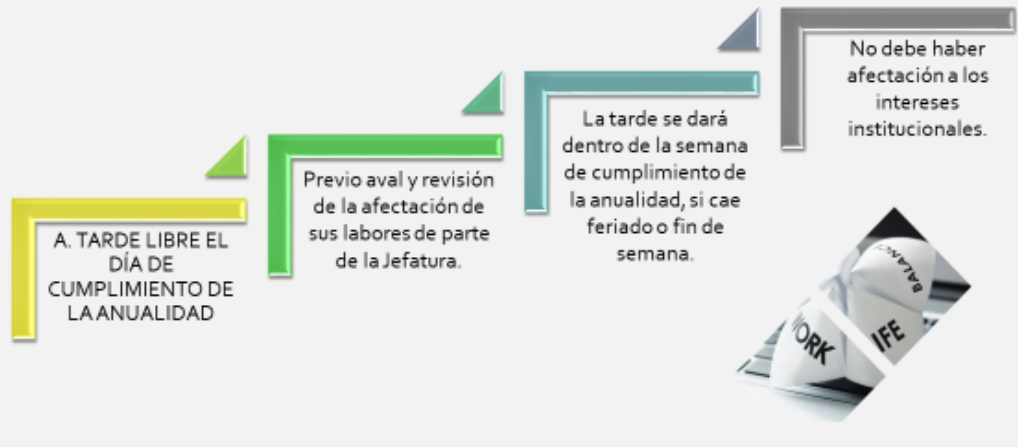
Formación a la medida

Participación en eventos Internacionales

Reconocimiento en espacios de comunicación



1. Flexibilidad de Horarios



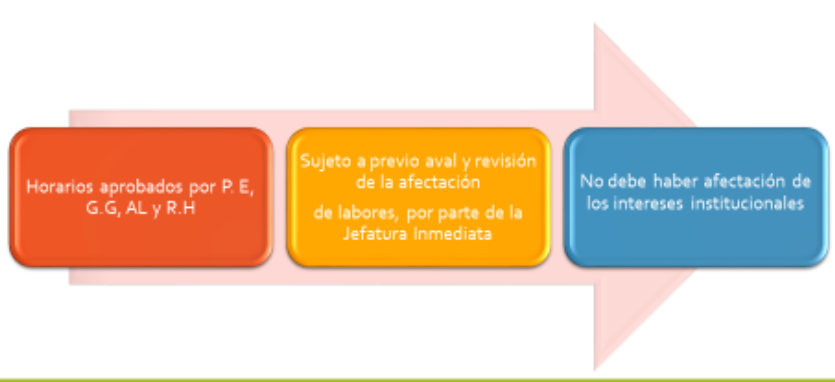
B. HORARIO FLEXIBLE INA.



Fijo-variable: la institución ofrece 2 diferentes horarios a la persona funcionaria para que elija. Una vez escogido, se convierte en **horario fijo obligatorio anual**, con sus debidos controles de asistencia.

Horarios:

- ❖ Entrar a las 6 a.m. con salida a las 2 durante el año.
- ❖ Entrada a las 8 a.m. salida a las 4 durante el año.



2. Plan de Formación a la Medida:

Rige por un año, su renovación queda sujeta a calificación del desempeño del siguiente año, si la persona mantiene este estímulo elegido, al presupuesto de la Comisión para su pago y a la aprobación de la solicitud de prórroga que presente la persona para mantener el estímulo.

Fusión del Modelo Económico con Administrativo

Pago por Comisión de uno de los cursos certificados, presentados en PSA para pago de carrera profesional, posterior a diciembre 2018, que por el Art. 23 Cap. II de la Ley de Salarios, pierde su vigencia de 5 años después (24/12/2023).

Opción 1.
Para actualización de conocimientos.
Es viable siempre que se cuente con presupuesto institucional para sufragar el costo del curso a renovar, previa presentación de factura proforma y del Plan de Estudios por parte de la persona funcionaria, a la Comisión de Capacitación.

Opción 2:
Brindar el permiso laboral necesario, si la asistencia al centro educativo para actualización del título o certificado, implica un horario dentro del laboral, siempre que el curso sea costeado por la persona.



Fusión del Modelo sociológico con el Administrativo:

Refuerzo de aquella competencia comportamental de menor rendimiento en la evaluación del CRJ con servicios de Capacitación de la DHC con Rec. Interno o Contratado (emplazación).

- Habilidades blandas clave, post-COVID-19.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades blandas:
- Técnicas de Comunicación Asertiva en el Ámbito Laboral en la gestión de lo público.
- Herramientas para avanzar y recuperarse post-COVID-19.
- Administración efectiva del tiempo.
- Manejo de estrés.
- Abordaje y gestión del clima organizacional.
- Estrategias de Negociación y Resolución de Conflictos.
- Coaching para líderes y el desarrollo de competencias.
- Calidad en el Servicio al cliente y mejora continua con Inteligencia Emocional.
- Habilidades para la atención de quejas y reclamos de los usuarios de servicios.
- Liderazgo Estratégico.
- Habilidades Socio-Emocionales Capacitación Virtual.



Reconocimiento por labor en algún espacio de comunicación



Boletín Somos el INA

• Producido por personal de la Unidad de Recursos Humanos. Los detalles de año y diseño, serán coordinados directamente con el personal que administra este boletín, previo a que el PDQH le remita la lista de personas que seleccionaron este estímulo y tienen la calificación que les acredita (Muy Bueno o superior).

Cápsulas Informativas

• Reconocimiento mediante cápsulas informativas semanales, enviadas vía electrónico institucional a todo el personal, durante los primeros tres meses del año, a cargo de la Asesoría de Comunicación, con el nombre de las personas que por Regional, seleccionaron este estímulo y lograron la calificación de Muy Bueno o superior (oficio GNSA 501-2020).

Nota de reconocimiento al expediente Personal

• Nota de reconocimiento por su desempeño, a la persona que opta por este estímulo, de parte de su Jefatura Inmediata, con copia para su expediente personal de Rec. Humanos.

“La productividad nunca es accidental:
Es siempre una combinación de buena
planificación, disciplina y dedicación”

Anónimo

•
“ Muchas gracias ”

Descripción de actividades	Fecha cumplimiento	Estado	Evidencias y Observaciones
Gerencia remite a JD los Estímulos a la Productividad para ser vistos en sesión del 1/2/2021	13 de enero, 2021	Cumplido	GG-06-2021
Aprobación parcial de los Estímulos a la productividad hasta tanto no se socialice con las organizaciones sociales del INA: Sindicato ANEP, ASOPROINA	1 de febrero 2021	Cumplido	JD-AC-22-2021
Presentación a organizaciones sociales del INA de los Estímulos a la Productividad. Se contó con asistencia de la señora Marianela Delgado Quesada por parte de SITRAINA, el señor Freddy Bonilla García en representación de ANEP, el señor Edwin López Paniagua, Presidente de ASOPROINA, los miembros de COESPRO y los señores Norbert García Céspedes y Luis Ureña Umaña	5/2/2021	Cumplido	Hoja de acuerdos de GG, bitácora de Teams y convocatoria de correo electrónico
Se recibe oficio con propuesta de ASOPROINA	9/2/2021	Cumplido	Oficio AS 009-2021
Desarrollo de Recursos Humanos procedió a dar respuesta mediante el oficio DRH-29-2021 con el análisis de lo externado en dicho oficio de ASOPROINA.	16/2/2021	Cumplido	DRH-29-2021
Gerencia le solicitó al señor Luis Ureña Umaña enviar correo electrónico para ampliar el plazo de entrega de propuesta para el día 15 de febrero de 2021 hasta las 3:00p.m. sin embargo, mediante oficio URH-DRH-30-2021, el señor Ureña informa que por ningún medio se recibió respuesta de SITRAINA y ANEP.	16/2/2021	Cumplido	URH-DRH-30-2021
A partir de lo informado y en cumplimiento a lo solicitado por la Junta Directiva mediante el acuerdo JD-AC-22-2021, se solicita la aprobación formal de la propuesta presentada y su publicación en el Reglamento Autónomo del INA, mediante el diario oficial La Gaceta, para cumplimiento de los nuevos lineamientos de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, con base en la cual MIDEPLAN solicita en el Decreto Ejecutivo N°42087-MIDEPLAN, lo precitado.	16/2/2021	Cumplido	GG-141-2021
Aprobación Final de JD		Pendiente	
Incorporar dentro del Reglamento Autónomo de Servicios del INA los estímulos a la productividad.		Pendiente	
Gestionar la publicación en la Gaceta.		Pendiente	
Incorporación a los formularios de CRI Institucional, al Procedimiento de Gestión del Desempeño (mediante Calidad) , al SITH.		Pendiente	

El señor Director Esna Montero, agradece que se haya cumplido con la labor asignada y si las organizaciones no enviaron observaciones por lo que tienen que hacerse responsables de eso, porque se les dio la oportunidad de participar y más no se puede hacer.

La señora Gerente General, añade que es muy importante para el INA el que sea aprobada la estrategia, porque se tiene que dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo de emitir la información ante MIDEPLAN e incluso incorporar dentro de los Compromisos de Resultados Individuales (CRI) los posibles estímulos que el funcionario considere que sea parte de su evaluación anual.

El señor Gestor de Normalización, agradece al señor Torres y a la señora Parreaguirre, funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos, por el trabajo realizado, junto con el resto del equipo. Es importante mencionar que otras instituciones les han estado buscando para ver el modelo del INA, porque no tienen nada para el cumplimiento del Decreto Ejecutivo.

El señor Presidente, agradece a los funcionarios por la presentación. Se retirará de la Sesión.

Somete a consideración de la Junta Directiva aprobar el informe presentado sobre la socialización con las organizaciones sociales de la Estrategia de Estímulos a la

Productividad, según el Oficio GG-141-2021, así como dar por cumplido el acuerdo 22-2021.

Asimismo, aprobar la Estrategia de Estímulos a la Productividad presentada por la Administración.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° JD-AC-138-2021

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo JD-AC-22-2021, de fecha 1° de febrero 2021, la Junta Directiva aprobó apoyar la propuesta del Programa de Gestión del Desempeño “Estímulos a la Productividad 2021”, e instruyó a la Administración para habilitar la socialización con las diferentes organizaciones sociales de los aspectos que recoge la estrategia de estímulo a la productividad, y una vez concluido dicho proceso, presentar a la Junta Directiva la propuesta final para su valoración.
2. Que mediante oficio GG-141-2021 de fecha 16 de febrero 2021, la Gerencia General, en cumplimiento del acuerdo indicado, remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva el informe sobre lo llevado a cabo por parte de la Administración para habilitar la socialización con las organizaciones sociales de la Estrategia de Estímulos a la Productividad.
3. Que en dicho informe se indica que el 5 de febrero del presente año, se realizó una reunión con integrantes de las organizaciones sociales como son SITRAINA, ANEP, ASOPROINA Y COESPRO, para presentarles la propuesta sobre los Estímulos a la Productividad que se estarán incorporando al Programa de Gestión del Desempeño Institucional y escuchar sus opiniones, consultas y propuestas, brindándoles un periodo de 3 días hábiles para que, mediante oficio hicieran llegar para su valoración y viabilidad.
4. Que solamente ASOPROINA, mediante el oficio AS-009-2021 con fecha de 09 de febrero de 2021, remitió su propuesta en el tiempo y plazo acordado, ante el cual el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos procedió a dar respuesta mediante el oficio DRH-29-2021, con el análisis de lo externado en dicho oficio.
5. Que la Gerencia General solicitó al señor Luis Ureña Umaña enviar correo electrónico para ampliar el plazo de entrega de la propuesta para el día 15 de febrero de 2021, hasta las 3:00p.m. sin embargo, mediante oficio URH-DRH-30-2021, el señor Ureña informa que por ningún medio se recibió respuesta de SITRAINA y de ANEP.
6. Que la propuesta “Estímulos a la Productividad 2021” del Programa de Gestión del Desempeño, presentada en Junta Directiva el día 01 de febrero de 2021, se mantiene tal cual fue presentada por el funcionario Luis Ureña,

del Procedo de Desarrollo de la Unidad de Recursos Humanos y el señor Norbert García Céspedes de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, según consta en el acuerdo JD-AC-22-2021.

7. Que se le solicita a la Junta Directiva la aprobación formal de la propuesta presentada y su publicación en el diario oficial La Gaceta, para el cumplimiento de los nuevos lineamientos de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N° 9635, con base en la cual MIDEPLAN solicita en el Decreto Ejecutivo N°42087-MIDEPLAN, lo precitado.

POR TANTO

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

PRIMERO: DAR POR CONOCIDO Y APROBADO EL INFORME SOBRE LA SOCIALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD CON LAS DIFERENTES ORGANIZACIONES SOCIALES PRESENTADO POR LA GERENCIA GENERAL MEDIANTE OFICIO GG-141-2021, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO JD-AC-22-2021.

SEGUNDO: APROBAR LA PROPUESTA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO "**ESTÍMULOS A LA PRODUCTIVIDAD 2021**", PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA EN LA SESIÓN ORDINARIA 3-2021, CELEBRADA EL 1° DE FEBRERO 2021.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES.

Artículo 7.- Oficios GG-462-2021 y GTIC-97-2021. Propuesta nuevo Reglamento de Celulares.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por el señor José Arturo Castillo, Gestor de Tecnologías de la Información.

La señora Gerente General, indica que la propuesta lo que busca es atender el acuerdo de Junta Directiva, en el que se pedía una alternativa distinta a la que se estaba planteando para todo el personal institucional, del pago del servicio de celular de las personas que se encuentran tipificadas dentro del Reglamento.

En ese sentido, hicieron una revisión de las observaciones que les hicieron desde la Junta Directiva lo revisaron en la Asesoría Legal, en la Gerencia y el señor José Castillo de la GTIC y hoy traen la propuesta de dos artículos, para que se pueda contar con el Reglamento aprobado por parte de este Órgano Colegiado.

El señor Castillo, procede con la presentación:



CAPÍTULO V

Adquisición de planes de telefonía celular

Artículo 17. —Para los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerencia General y Subgerencias. Se exceptiona de la aplicación del pago de telefonía tarifaria a las personas funcionarias que ostenten el cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente General y Subgerencias.

El Instituto Nacional de Aprendizaje adquirirá planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo) los cuales serán asignados a las personas funcionarias que ostenten los cargos mencionados anteriormente.

La adquisición de dichos planes estará a cargo de la Gerencia General y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.



CAPÍTULO V

Adquisición de planes de telefonía celular

Artículo 18. — Junta Directiva. La Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Aprendizaje podrá adquirir bajo la modalidad de planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo), un plan para cada miembro de Junta Directiva, el mismo será tramitado según requerimiento de cada persona Directiva.

La adquisición y distribución de dichos planes estará a cargo de la Secretaría Técnica y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.



El señor Director Esna Montero, indica que debería decir Secretaría Técnica de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, porque la misma pertenece a la Junta Directiva directamente.

El señor Presidente, solicita al señor Asesor Legal verificar el dato que señala el señor Director Esna Montero.

El señor Asesor Legal, menciona que la observación en este artículo se deriva de que no existe una relación laboral de los señores Miembros de la Junta Directiva, que por medio de la Secretaría Técnica se provea el dispositivo con la línea y que por medio de esta se haga la cancelación de cada uno de los servicios.

Asimismo, sucede con las autoridades superiores, solamente que esto sería a cargo de la Gerencia General, para que se haga el desembolso y la contratación en ambos casos, de los teléfonos celulares del Presidente Ejecutivo y del cuerpo gerencial.

Indica que se hizo de esta manera y no mantener la propuesta original por ejemplo en el caso del Presidente Ejecutivo, Gerencia General y Subgerencias, porque como autoridades superiores se definen Directores y estos otros puestos, por esa misma razón se hace la distinción de que por Autoridades Superiores el tratamiento tiene que ser el mismo, nada más que dependiendo de cuál va a ser la instancia responsable de hacer la contratación para cada uno de los puestos, llámese Directores o puestos de Autoridades Superiores a nivel administrativo.

Continúa la presentación:

Distribución Tarifaria

GRUPO	TARIFA BASE	MONTO TARIFA
	€11 100,00	
JD, PE,G, SUB		ilimitado + terminal
AL,GT	3,5	€38 850,00
DR, A	2,75	€30 525,00
JN, JU, SA	2,75	€30 525,00
EP	2,75	€30 525,00
Autorizados G	1,75	€19 425,00
Conductores	1,25	€13 875,00
AS	1,25	€13 875,00
JP URMA PAM	2,75	€30 525,00
ARQ.ING PAM	1,25	€13 875,00

Miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva
Gerencia General y Sub Gerencias

Asesor Legal y Gestores

Directores Regionales y Auditor

Jefe de Núcleo, Jefe de Unidad y Sub Auditor

Encargados de Proceso

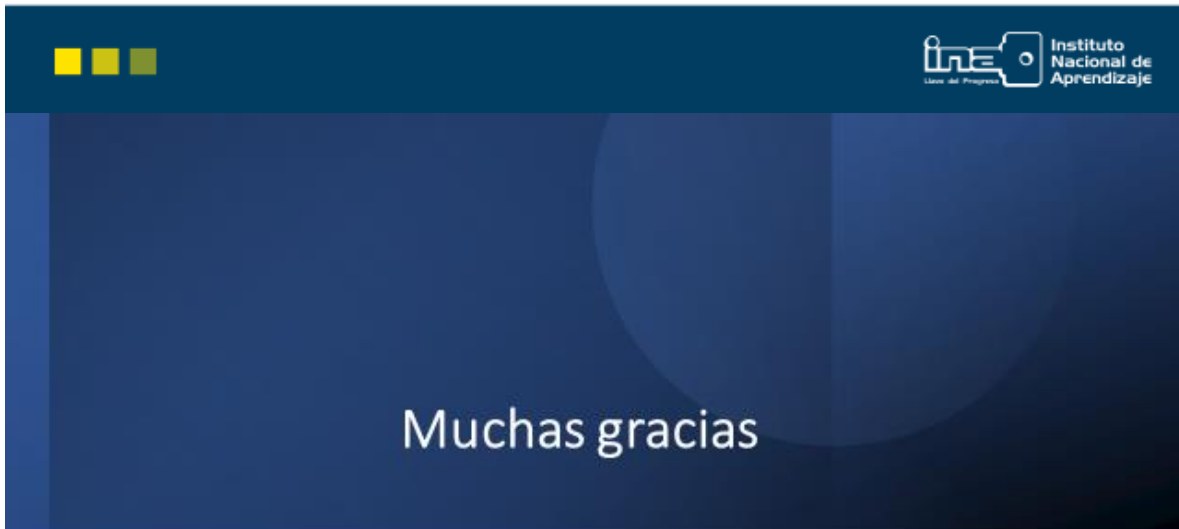
Autorizados por la Gerencia General

Conductores

Administradores de Servicio

Encarg. Proceso URMA PAM

Arquitectos e Ingenieros (según proyecto)



El señor Presidente, agradece la presentación al señor Castillo. Se retira de la Sesión.

El señor Asesor Legal, indica que este Reglamento por no tener efectos hacia terceros, no va a consulta de mejoras regulatorias, porque el análisis de costo-beneficio no les arroja esta obligación, por lo que a *contrario sensu* lo que procede es la aprobación para mandarlo a publicar posteriormente.

El señor Presidente, somete a votación el Reglamento de Celulares según Oficios GG-462-2021 y GTIC-97-2021, con los ajustes incorporados y la observación señalada por el señor Director Esna Montero.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° JD-AC-139-2021 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 en sesión ordinaria 9-2021, celebrada el 22 de marzo 2021, la Gerencia General, mediante oficio GG-253-2021 presentó a la Junta Directiva la propuesta de reforma al "REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CELULARES BAJO EL PAGO TARIFARIO EN FUNCIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DEL INA".
3. Que en dicha sesión, el Director Tyronne Esna Montero realizó una observación a la propuesta presentada, en cuanto a la regulación del servicio celular para los miembros de la Junta Directiva, con el fin de que ésta estuviera a cargo y responsabilidad de la Secretaría Técnica de ese órgano colegiado, por tal motivo se emitió los señores Directores aprobaron el acuerdo JD-AC-86-2021, para que la Administración procediera a realizar dicho ajuste.
4. Que en la presente sesión, mediante oficio GG-462-2021, la Gerencia General presenta nuevamente la propuesta al Reglamento con la incorporación del ajuste antes dicho, en cumplimiento del acuerdo JD-AC-86-2021.
5. Que de conformidad con la Constancia de Legalidad número ALEA-236-2021, de las ocho horas cuarenta y siete minutos del día once de mayo del año dos mil veintiuno, dicha propuesta no va a consulta pública ante el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.
6. Que la propuesta se presenta de la siguiente manera:

CAPÍTULO V

Adquisición de planes de telefonía celular

Artículo 17. —Para los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerencia General y Subgerencias. Se exceptona de la aplicación del pago de telefonía tarifaria a las personas funcionarias que ostenten el cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente General y Subgerencias.

El Instituto Nacional de Aprendizaje adquirirá planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo) los cuales serán asignados a las personas funcionarias que ostenten los cargos mencionados anteriormente.

La adquisición de dichos planes estará a cargo de la Gerencia General y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.



CAPÍTULO V

Adquisición de planes de telefonía celular

Artículo 18. — Junta Directiva. La Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Aprendizaje podrá adquirir bajo la modalidad de planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo), un plan para cada miembro de Junta Directiva, el mismo será tramitado según requerimiento de cada persona Directiva.

La adquisición y distribución de dichos planes estará a cargo de la Secretaría Técnica y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.



Distribución Tarifaria

GRUPO	TARIFA BASE	MONTO TARIFA	
	€11 100,00		
JD, PE,G, SUB		Ilimitado + terminal	Miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva Gerencia General y Sub Gerencias
AL,GT	3,5	€38 850,00	Asesor Legal y Gestores
DR, A	2,75	€30 525,00	Directores Regionales y Auditor
JN, JU, SA	2,75	€30 525,00	Jefe de Núcleo, Jefe de Unidad y Sub Auditor
EP	2,75	€30 525,00	Encargados de Proceso
Autorizados G	1,75	€19 425,00	Autorizados por la Gerencia General
Conductores	1,25	€13 875,00	Conductores
AS	1,25	€13 875,00	Administradores de Servicio
JP URMA PAM	2,75	€30 525,00	Encarg. Proceso URMA PAM
ARQ.ING PAM	1,25	€13 875,00	Arquitectos e Ingenieros (según proyecto)



7. Que el señor Director señaló que el nombre correcto de la Secretaría Técnica es "Secretaría Técnica de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje" y no "Secretaría Técnica del Instituto Nacional de Aprendizaje" como erróneamente se consignó.

8. Que la Asesoría Legal procederá a realizar el ajuste indicado por el Director Esna Montero en el documento final de dicho Reglamento, el cual se consignará en el presente acuerdo.

POR TANTO

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

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DEL NUEVO "REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CELULARES BAJO EL PAGO TARIFARIO EN FUNCIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DEL INA", CON LA OBSERVACIÓN PRESENTADA POR EL SEÑOR DIRECTOR ESNA MONTERO.

SEGUNDO: QUE LA ASESORÍA LEGAL, MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DE FECHA 26 DE MAYO 2021, REMITIÓ EL TEXTO FINAL DE DICHO REGLAMENTO INCORPORANDO EL AJUSTE INDICADO POR EL DIRECTOR ESNA MONTERO, EL CUAL SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

PROPUESTA DE REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CELULARES BAJO EL PAGO TARIFARIO EN FUNCIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS CELULARES BAJO EL PAGO TARIFARIO EN FUNCIÓN DE LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DEL INA

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—Objeto del Reglamento. El presente Reglamento tiene por objeto, el regular y controlar la utilización de servicios de líneas celulares en puestos autorizados para utilizar el servicio de pago de tarifa celular, y cuando debido a sus funciones, según la Autoridad competente (Gerencia General) haya aprobado a su favor, el pago de la tarifa mensual del citado servicio.

Artículo 2º—Abreviaturas y definiciones. Para todos los efectos en la aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

a- Abreviaturas:

- a) INA: Instituto Nacional de Aprendizaje
- b) USIT: Unidad Servicios de Informática y Telemática.
- c) SUTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones
- d) URH: Unidad de Recursos Humanos
- e) URF: Unidad de Recursos Financieros
- f) CGI: Comisión Gerencial de Informática
- g) URMA: Unidad de Recursos Materiales
- h) STJD: Secretaría Técnica de la Junta Directiva

b- Definiciones:

a) **Asesorías de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia:** Unidad de Planificación y Evaluación, Programa de Aseguramiento de la Calidad, Contraloría de Servicios, Asesoría Legal, Asesoría de la Comunicación Institucional, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial y Asesoría de Control Interno.

b) **Autoridades Superiores:** Directores o miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencias.

c) **Persona Funcionaria:** Persona empleada del INA ligada por una relación de empleo y aquellas que se desempeñan como servidores públicos que desarrollan funciones para el INA al amparo del artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.

d) **Línea Celular:** Línea de comunicación activa y provista por quién provee el servicio de telefonía celular contratado por la persona funcionario, para ser registrado en el INA para el pago del monto tarifario.

e) **Unidad Organizacional:** Cada una de las Unidades que conforman la estructura orgánica formal del INA.

f) **Manual de Procedimientos:** es un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos “procesos”, entregando como resultado un producto o servicio específico. Para este reglamento, entiéndase como el manual para el control de la

utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario en función de la continuidad del servicio del INA.

g) **Empresa Provedora de servicios:** Empresa prestataria o facilitadora de los servicios de telefonía celular.

h) **Puesto:** Cargo ocupado dentro del organigrama institucional por la persona funcionaria.

i) **Continuidad del Negocio:** conjunto de medidas que adopta el INA para que su función no se vea afectada tras una emergencia o interrupción de sus funciones normales.

j) **Conductor del INA:** es el que ejecuta actividades que implican la conducción de vehículos automotores para el transporte de funcionarios, estudiantes, equipos, materiales y carga diversa, atendiendo necesidades institucionales.

k) **Administrador (a) de Servicios de Capacitación y Formación Profesional:** es el responsable de la ejecución administrativa de los servicios de capacitación y formación profesional.

l) **Encargado de Proceso:** es el responsable funcional de un área operativa dentro de una Unidad organizativa, sea en la parte administrativa o en la parte docente.

Artículo 3º—Ámbito de aplicación. El presente reglamento se aplicará a todas las personas funcionarias del INA y quienes no siendo población funcionaria del INA estén desempeñando, en calidad de personas servidoras públicas, según lo establece el artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública y que utilicen algún servicio o activo objeto del presente reglamento.

Artículo 4º—Supervisión de cumplimiento. La URMA se encargará de velar por el cumplimiento del presente reglamento y su manual de procedimientos para el control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario.

Artículo 5º—Cumplimiento del Manual de Prácticas Éticas (Manual De Ética y Conducta del INA) y del Manual para el Control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario.

Para el establecimiento del pago de tarifa de telefonía celular, se cumplirá con lo establecido en el Manual para el Control de la Utilización de servicios celulares bajo pago tarifario, así como el Manual de Prácticas Éticas del INA.

Artículo 6º—Cumplimiento de normas técnicas indicadas por la empresa proveedora de servicios. Para el uso de líneas reportadas para el pago de tarifa de telefonía celular, se deberá cumplir con las normas técnicas establecidas por la empresa proveedora de servicios.

CAPÍTULO II

De los puestos autorizados y de los procedimientos de contratación del servicio

Artículo 7º—Puestos autorizados para utilizar el servicio o pago de tarifa.

El pago tarifario está asignado a los siguientes puestos:

- a) Auditor (a)
- b) Jefatura de la Asesoría Legal
- c) Jefaturas de las Gestiones

- d) Sub Auditor
- e) Jefaturas de las Unidades Regionales
- f) Jefaturas de Núcleos
- g) Jefaturas de las Unidades Administrativas
- h) Encargados de Proceso
- i) Personas que ocupan un puesto de Administrador (a) de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, según lo estipulado en el Capítulo VIII, Artículo 37 de la I Convención Colectiva, entre el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje (SITRAINIA)
- j) Conductores del INA.
- k) Toda aquella persona funcionaria que, en razón de sus labores sea autorizada expresamente, en forma temporal (según sus proyectos, por interés institucional o en protección de la continuidad del negocio) por la persona que ejerce la Gerencia General.
- l) Encargada (o) del Proceso de Arquitectura y Mantenimiento.
- m) Arquitectos e Ingenieros del Proceso de Arquitectura y Mantenimiento.

Artículo 8. — Definición de procedimientos. La URMA será la encargada de establecer los procedimientos a seguir para el control y gestión de la implementación del pago de tarifa celular, mediante el correspondiente Manual de Procedimientos, en donde se le confiere a la persona funcionaria, la obligación de adquirir y reportar el plan adquirido a esta Unidad, considerando el límite de su franja tarifaria, o en su defecto, el monto del plan adquirido.

Artículo 9. —Mantenimiento y reparación de dispositivos. La persona usuaria será la responsable de atender cualquier requerimiento o gasto por concepto de mantenimiento correctivo y preventivo del dispositivo celular, en donde todo gasto devengado por este aspecto será cubierto en su totalidad por la persona funcionaria.

Artículo 10. —El derecho de pago de tarifa celular.

El pago del derecho de tarifa celular será ejecutado al puesto ocupado por la persona funcionaria que lo faculta, detallado en el **artículo 7)** del presente reglamento.

Artículo 11. —Pago monto tarifario. El INA cubrirá el pago del monto tarifario del servicio de telefonía celular, hasta por el monto porcentual indicado en los siguientes incisos, según las especificaciones del contrato aportado por la persona funcionaria:

a) Para los cargos indicados en el **artículo 7)** incisos **b) y c)** se cancelará a la empresa proveedora del servicio celular o pago de tarifa, hasta el monto equivalente hasta **3.5 veces la tarifa básica** fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.

b) Para los cargos indicados en el **artículo 7)** incisos **a), d), e), f), g), h) y l)** se cancelará a la empresa proveedora del servicio celular o pago de tarifa, hasta el monto equivalente hasta **2.75 de la tarifa básica** fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.

c) Para los cargos indicados en el **artículo 7)** inciso **i), j) y m)** se cancelará en la cuenta personal de la persona funcionaria usuaria del servicio celular, un monto equivalente a **1.25 veces la tarifa básica** mensual fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.

d) Para los cargos indicados en el artículo 7 inciso **k)**, se cancelará en la cuenta personal de la persona funcionaria usuaria del servicio celular, un monto equivalente a **1.75 de la tarifa básica** fijada por la SUTEL o al promedio de mercado cuando la SUTEL no lo realice en el primer bimestre de cada año.

Artículo 12. —Excedente. Cualquier suma que exceda el monto máximo antes señalado o aprobado por la CGI será cubierta en su totalidad por la persona funcionaria que utiliza el servicio, todo de acuerdo con el manual de procedimientos del presente reglamento.

Artículo 13. —Los pagos de las tarifas contempladas en el presente reglamento no se considerarán como salario en especie ni darán origen a derechos adquiridos.

CAPÍTULO III

Obligaciones y prohibiciones de las personas usuarias del servicio y de las jefaturas

Artículo 14. —Obligaciones. Son obligaciones de la persona funcionaria a las cuales se les realiza el pago tarifario:

- a) Reportar en forma inmediata y por escrito a la **URMA** cualquier anomalía, desperfecto o mal funcionamiento en el uso de la línea telefónica celular.
- b) Acatar las disposiciones que sobre la utilización del servicio celular al cual se le paga el derecho tarifario, las disposiciones señaladas en el presente Reglamento y la normativa institucional sobre bienes e inventarios, vigente.
- c) Notificar a la URMA en un plazo de 3 días hábiles, la modificación del número telefónico o el plan suministrado en el acuerdo.
- d) Garantizar el uso eficiente y la disponibilidad racional de la línea por la cual se le ejecuta el pago tarifario.
- e) Si es por pago tarifario, deberá como dueño del plan garantizar, el efectivo pago dentro de los plazos respectivos, la actualización del plan y sus características cada vez que se dé un cambio o modificación, todo ello en procura que se asegure la operatividad y permita la comunicación para efectos de índole laboral.

Artículo 15. —Prohibiciones.

Es prohibido para las personas funcionarias que se les hace el pago tarifario lo siguiente:

- a) Cobrar el pago tarifario si cedió el derecho de uso a una tercera persona formal o informalmente ya sea temporal o permanentemente.
- b) Recibir llamadas por cobrar entrantes.
- c) Realizar llamadas a números 900 o similares.

CAPÍTULO IV

Sanciones

Artículo 16. —Incumplimientos.

a) En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se aplicará el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y supletoriamente en lo no previsto el Código de Trabajo vigente.

b) Las sanciones por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán observando el debido proceso, acorde a la Ley General de la Administración Pública, el Código de Trabajo, el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje y las Leyes vigentes de la República de Costa Rica. Si dentro de la investigación que se lleva a cabo en el Procedimiento Administrativo se logra determinar la eventual violación de normas penales, la Jefatura correspondiente deberá poner la respectiva denuncia ante la Autoridad Judicial.

CAPÍTULO V

Adquisición de planes de telefonía celular

Artículo 17. —Para los cargos de Presidente Ejecutivo, Gerencia General y Subgerencias. Se excepciona de la aplicación del pago de telefonía tarifaria a las personas funcionarias que ostenten el cargo de Presidente Ejecutivo, Gerente General y Subgerencias.

El Instituto Nacional de Aprendizaje adquirirá planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo) los cuales serán asignados a las personas funcionarias que ostenten los cargos mencionados anteriormente.

La adquisición de dichos planes estará a cargo de la Gerencia General y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.

Artículo 18. — Secretaría Técnica de la Junta Directiva. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje podrá adquirir bajo la modalidad de planes de telefonía ilimitada (línea y dispositivo), un plan para cada miembro de Junta Directiva, el mismo será tramitado según requerimiento de cada persona Directiva.

La adquisición y distribución de dichos planes estará a cargo de la Secretaría Técnica y se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento.

Capítulo VI

Disposiciones finales

Artículo 19. —Aspectos no contemplados en el presente reglamento. Los casos no previstos en este Reglamento, en materia de cuidado y control de bienes, serán resueltos por la Comisión de Bienes Institucional del INA. Los demás aspectos serán resueltos en primera instancia por la URMA y en segunda instancia por la Subgerencia a cargo de lo Administrativo.

Artículo 20. —Disposiciones generales obligatorias. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación vinculante y obligatoria para todas las Unidades que conforman la organización del INA y para todo el personal de la Institución, así como aquellas personas que no siendo recurso humano del INA se estén desempeñando

en calidad de servidores públicos según lo establece el artículo 3 del presente Reglamento.

Para la aplicación de las sanciones administrativas a los miembros de Junta Directiva se aplicará lo dispuesto en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley N° 8422 “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública.

Artículo 21. —Acceso a la información. El INA se reserva el derecho de acceso a toda la información que requiera cuando el caso lo amerite, solicitando a las respectivas empresas proveedoras del servicio los registros de llamadas, duración y destinos, entre otros, o en su defecto, la solicitud expresa por escrito al suscriptor del derecho.

Artículo 22. —Derogatoria. Este reglamento deroga el anterior Reglamento de Uso de Celulares del Instituto Nacional de Aprendizaje y el Manual para el uso y control de líneas, dispositivos y accesorios de telefonía celular propiedad del INA.

Artículo 23. —Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio I: La URMA deberá contar con el Manual de Procedimientos para la implementación de este reglamento, al momento de su entrada en vigor según el artículo 23 de este reglamento. Dicho manual será actualizado por la Subgerencia a cargo de lo Administrativo.

Transitorio II: Una vez entrado en vigor este reglamento, todos los funcionarios INA que a la fecha cuenten con el beneficio de contratos celulares bajo el régimen anterior, tendrán un plazo de veinte días hábiles para efectuar la devolución de su dispositivo celular. De la misma forma a los que se les deposita el pago del monto tarifario se les suspenderá para que se acojan al nuevo reglamento.

Transitorio III: Cumplido el plazo establecido del Transitorio II, la GTIC procederá a la cancelación en un plazo máximo de cinco días hábiles de los contratos actualmente adquiridos por el INA y en vigencia.

Transitorio IV: Se le habilitará el derecho pago tarifario a los funcionarios autorizados que hayan ejecutado la devolución efectiva de las líneas actuales.

Acuerdo No. xxxxxxxxxxxx JD aprobado por unanimidad.

Unidad de Compras Institucionales. — Allan Altamirano Díaz, Encargado. —1 vez— OC. N°23930.—Solicitud N°41270. —(IN2015066694).

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES.

CAPITULO SÉTIMO Correspondencia

Artículo 8.- Nota remitida por la empresa TECNOCOM, de fecha 13 de mayo 21, en relación con reclamo administrativo sobre la licitación pública 2019LN-000001-0002100008.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la explicación del tema.

El señor Secretario Técnico, procede con la explicación:



TecnoCom

Instituto de Formación Profesional

Corporación Lobo Zamora S.R.L.
Céd. J.: 3-102-341342 – Tel: 8813-5137
San Ramón, Alajuela – vzamora71@hotmail.es

San Ramón, 13 de mayo del 2021

SEÑORES
JUNTA DIRECTIVA
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (INA)

R. M. [Signature]
13/5/21
14:15

Estimados señores:

El día 24 de febrero del año 2021 se hizo entrega del documento en donde se formula reclamo administrativo con respecto a la licitación pública 2019LN-000001-0002100008 para contratar los servicios de capacitación y formación profesional en el subsector de idiomas según demanda de cuantía inestimada para la Unidad Regional Brunca, de parte de mi representada Corporación Lobo Zamora SRL cédula jurídica 3-102-341342.

Mediante oficio STJD-33-2021 de fecha 22 de marzo de 2021, se le comunica a Corporación Lobo Zamora, que por acuerdo JD-AC-77-2021, de fecha 8 de marzo 2021, dicho órgano colegiado solicitó a la Asesoría Legal del INA, criterio en relación al reclamo administrativo presentado por mi representada.

En el mismo oficio se nos indica que: en el momento procesal oportuno, haremos llegar la resolución emitida por la Junta Directiva al respecto.

Considerando lo que establece, los artículos 121, 225, 261, 269 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP); artículos 41 y inciso 8 del artículo 140 de la Constitución Política; artículos 7, 22 y 23 del Reglamento a la ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos.

En específico, referimos lo que establece el **Artículo 23.-Falta de plazo legal**. Ante la carencia de un plazo legal para resolver la petición, gestión o solicitud del administrado, se entenderá que la entidad u órgano administrativo deberá resolver atendiendo la naturaleza de la solicitud, es decir, si la solicitud se trata del ejercicio del derecho de petición, o por el contrario del derecho de acceso a la justicia administrativa, conforme a las siguientes reglas:



TecnoCom

Instituto de Formación Profesional

Corporación Lobo Zamora S.R.L.

Céd. J.: 3-102-341342 – Tel: 8813-5137

San Ramón, Alajuela – vzamora71@hotmail.es

- a) Cuando la solicitud del administrado es pura y simple y consiste en un mero derecho a ser informado o la obtención de una certificación o constancia, la Administración se encuentra frente al ejercicio del llamado derecho de petición. En este caso, la entidad tiene el plazo de diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa.
- b) En el caso de reclamos administrativos y trámites que deban concluir con un acto final de decisión, verbigracia, solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones o aprobaciones que deban acordarse en el ejercicio de funciones de fiscalización y tutela de la Administración, o bien, por el grado de complejidad de la solicitud planteada, se requiera dictámenes, peritajes, e informes técnicos similares; la oficina administrativa competente resolverá la solicitud en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el administrado presentó o completó la solicitud según sea el caso.

En lo referente a la LGAP nos referimos en específico lo que indica los siguientes artículos:

Artículo 121.

1. Los actos se llamarán decretos cuando sean de alcance general y acuerdos cuando sean concretos.
2. Los decretos de alcance normativo se llamarán también reglamentos o decretos reglamentarios.
3. Los acuerdos que decidan un recurso o reclamo administrativo se llamarán resoluciones.

Así las cosas, es importante establecer que el derecho lo que establece la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia en la Resolución 2003-04036 DEL 16 DE MAYO DEL 2003.... El derecho a una justicia pronta y cumplida del ordinario 41 de la Carta Magna, no se limita, en el derecho administrativo, al ámbito jurisdiccional, esto es, a los procesos que conoce la Jurisdicción contencioso

TecnoCom

Instituto de Formación Profesional



Corporación Lobo Zamora S.R.L.

Céd. J.: 3-102-341342 – Tel: 8813-5137

San Ramón, Alajuela – vzamora71@hotmail.es

Administrativa creada en el artículo 49 del mismo cuerpo normativo base; sino que se proyecta y expande con fuerza, también, a la vía administrativa o gubernativa previa a la judicial, esto es, a los procedimientos administrativos. De modo y manera que es un imperativo constitucional que los procedimientos administrativos sean, igualmente pronto, oportunos y cumplidos en aras de valores constitucionales trascendentales como la seguridad y la certeza jurídica de los que son mercedos acreedores todos los administrados.

Considerando la normativa en cita y la jurisprudencia que ilustra el deber de la administración de resolver las peticiones o reclamos del administrado y siendo que la normativa establece un plazo perentorio de 30 días para resolver en casos de relativa complejidad o hasta dos meses si fuere del caso y siendo que desde la fecha de nuestra gestión la administración (24 de febrero-2021) no ha resuelto nuestro reclamo es decir que ha sobrepasado el tiempo que establece la normativa especial para que la administración resuelva el reclamo presentado por mi representada.

Por lo anterior solicito se interpongan los buenos oficios y que la administración se apegue a la normativa y resuelva sin más dilatación, ya que dicho atraso, aumenta nuestros gastos y por ende los daños y perjuicios del actuar de su representada lesionan en demasía la Gestión de Corporación Lobo Zamora. Agradezco su pronta atención, tal y como a derecho corresponde y no siga la Administración del INA actuando en contra de nuestro interés legítimo que se encuentra amparado en un acto previo que se encontraba en firme.

Atentamente,



VANESSA ZAMORA GRANADOS
CÉDULA DE IDENTIDAD 2-474-093
REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACIÓN LOBO ZAMORA S.R.L

Indica que la recomendación que haría sobre la nota, sería trasladarla a la Asesoría Legal, para el análisis correspondiente y que el criterio emanado del estudio de la nota sea puesto en conocimiento del Órgano Colegiado.

El señor Director Esna Montero, consulta si la nota llegó directamente a la Junta Directiva.

El señor Secretario Técnico, responde que así es.

El señor Presidente, somete a votación trasladar la nota de la Empresa Corporación Lobo Zamora, a la Asesoría Legal para su análisis y posterior análisis de criterio por parte de la Junta Directiva.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° JD-AC-140-2021

CONSIDERANDO

1. Que el señor Secretario Técnico Bernardo Benavides pone en conocimiento de los señores Directores el reclamo administrativo presentado por la empresa TECNOCOM en contra de la Licitación Pública 2019LN-000001-0002100008 para la Contratación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el Subsector de Idiomas según Cuantía Inestimada para la Unidad Regional Brunca.
2. Que el señor Secretario Técnico sugiere a los señores Directores trasladar dicha nota a la Asesoría Legal para su análisis y exposición ante la Junta Directiva.

POR TANTO

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

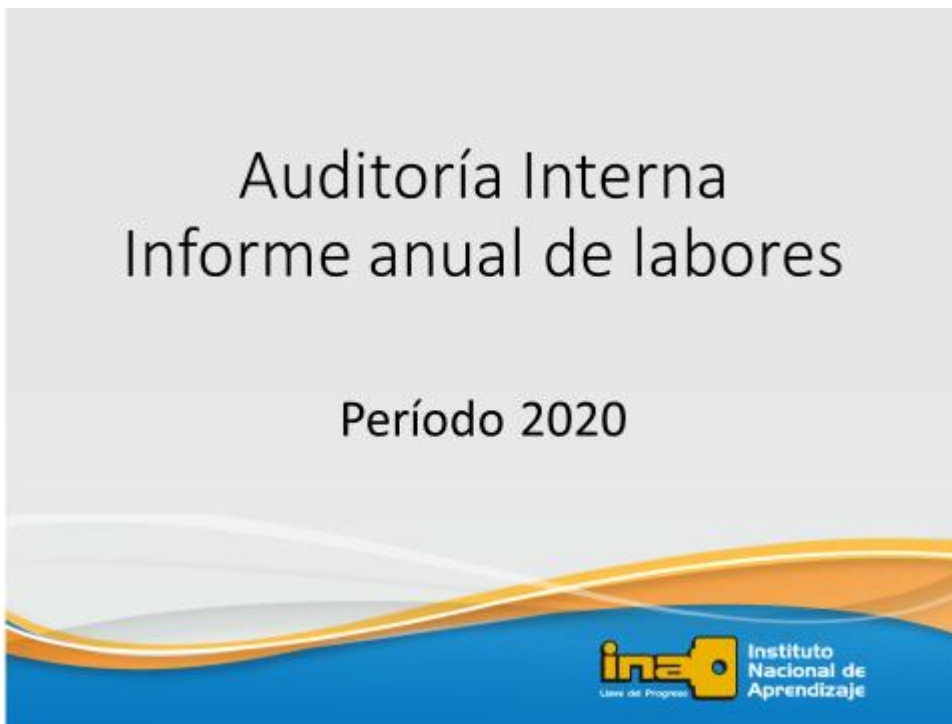
ÚNICO: TRASLADAR A LA ASESORÍA LEGAL EL RECLAMO ADMINISTRATIVO PRESENTADO POR LA EMPRESA TECNOCOM SOBRE LA LICITACIÓN PÚBLICA 2019LN-000001-0002100008 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL SUBSECTOR DE IDIOMAS SEGÚN CUANTÍA INESTIMADA PARA LA UNIDAD REGIONAL BRUNCA, PARA SU ANÁLISIS Y EXPOSICIÓN ANTE LA JUNTA DIRECTIVA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES.

Artículo 9.- Oficio AI-00245-2021 y AL-PIN-02-2021. Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna correspondiente al año 2020.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el informe Anual de Labores de la Auditoría Interna del año 2020, que será presentado por la señora Ligia Araya Cisneros, Auditora Interna a.i.

La señora Auditora Interna a.i., procede con la presentación:



Objetivo

- Informar a la Junta Directiva sobre la gestión ejecutada por la Auditoría Interna, en cumplimiento de las competencias establecidas para las auditorías en la Ley General de Control Interno 8292/2002, artículo 22, la Norma 2.6 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, artículo 45, en lo referente a informes de desempeño con indicación del grado de cumplimiento del plan de trabajo anual y de los logros relevantes; así como, asuntos sobre dirección, exposiciones al riesgo y control y otros temas de importancia.

Alcance

- En este informe se presenta el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, que se efectuó aplicando la nueva metodología de riesgos, la ejecución presupuestaria, los indicadores del Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y la ejecución del Plan de Capacitación, como parte de las funciones de asesoría que le competen. Se indica en el informe el resumen de los hallazgos más relevantes, detectados como resultado de la gestión realizada; para las cuales se emitieron las recomendaciones que la Auditoría consideró necesarias para subsanar las debilidades de control interno y fortalecerlo.

Servicios de auditoría

- De conformidad con lo que dispone la Ley General de Control Interno 8292, artículo 35. Materias sujetas a informes de auditoría interna:
 - “Los informes de auditoría interna versarán sobre diversos asuntos de su competencia, así como sobre asuntos de los que pueden derivarse posibles responsabilidades para funcionarios, ex funcionarios de la institución y terceros.”
- Como producto de los servicios de auditoría, de la atención de denuncias y estudios especiales programados y los solicitados por las autoridades superiores, se emitieron: informes de control interno, advertencias, informes de relaciones de hechos y asesorías.

Servicios y productos ejecutados

Tipo de Servicio o Producto	Cantidad
Certificaciones	24
Directrices internas	11
Informes de control interno	21
Informe relación de hechos	2
Advertencias	6
Asesorías	0
Informes de gestión de la Auditoría Interna o productos internos (administrativos internos tales como Planes Estratégicos, de Fiscalización o Anuales, Informes de Labores, definición de Políticas o Procedimientos nuevos)	11
Autorización y cierre de libros	151
Resoluciones	8
Respuestas a entes externos	2

Servicios preventivos

- De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno 8292, artículo 22 inciso d), una de las competencias de la Auditoría Interna es:
 - “Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”

Advertencias emitidas

Advertencia	Título de la Advertencia
AI-ADV-01-2020	Cumplimiento de recomendaciones y propuesta de modificación del <i>Reglamento uso y mantenimiento de vehículos del INA</i> .
AI-ADV-02-2020	Procesos presupuestarios, financieros y de gestión operativa ante la declaratoria de la pandemia por el coronavirus.
AI-ADV-03-2020	Procesos de contratación administrativa ante la declaratoria de la pandemia por el coronavirus.
AI-ADV-04-2020	Digitalización de procesos y aspectos técnicos y legales en los procesos actuales de gestión documental de documentos con firma digital.
AI-ADV-05-2020	Vacaciones acumuladas del personal.
AI-ADV-06-2020	Presentación de estados financieros a la dirección general de contabilidad nacional.

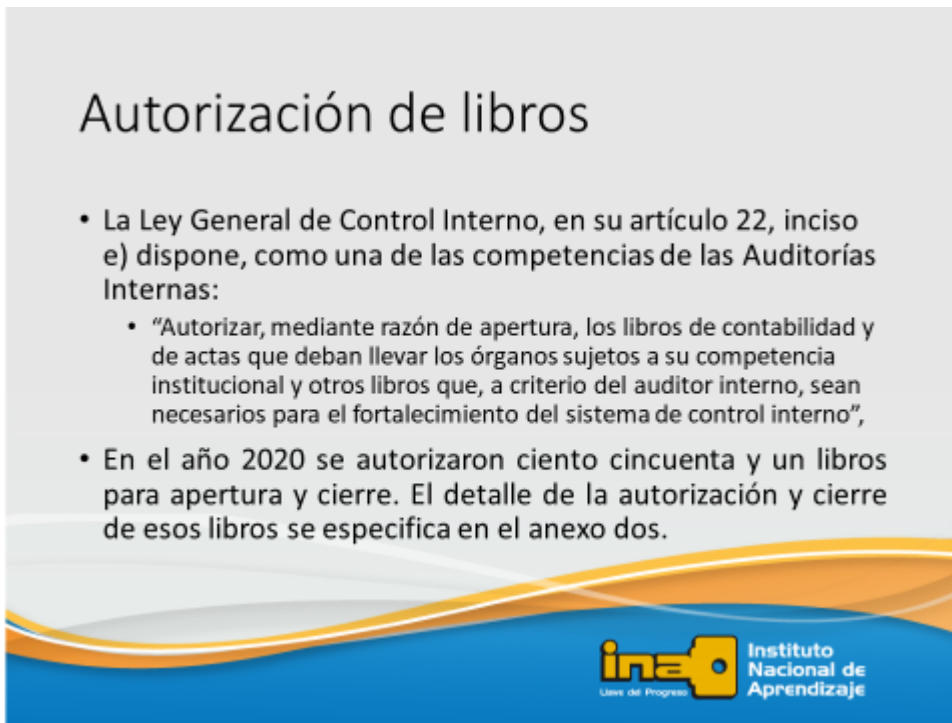
Fuente: Sistema de Información de Fiscalización de la Auditoría Interna.

Atención de denuncias

- En cuanto a la atención de denuncias y estudios especiales programados y los solicitados por las autoridades superiores, a partir de los temas denunciados se define en cada caso el tipo de informe, servicio o producto que se elabora con base en:
 - Criterio técnico y juicio profesional de la persona auditora.
 - Normativa aplicable.
 - Naturaleza de la denuncia y su alcance.
 - Recursos disponibles, asignados bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
 - Resultados y la naturaleza del estudio que es factible realizar conforme con los elementos aportados por la persona denunciante y la evidencia disponible acorde con las competencias de la Auditoría Interna.

Asesorías

- En las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el sector público, en el glosario se establece:
- *"Servicio de asesoría": Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente."*
- La función asesora, se ha ejercido con el fin de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional, por medio de la participación de la jefatura en las sesiones de la Junta Directiva y la elaboración de estudios especiales solicitados expresamente por el jerarca; para el periodo 2020 no se realizaron, debido a que no se recibieron solicitudes específicas por parte de la Junta Directiva.



El señor Director Esna Montero, consulta con respecto a los Libros, si ahora con la modalidad virtual de trabajo, es una obligación llevarlos de manera física o se pueden llevar de manera electrónica.

La señora Auditora Interna a.i., responde que sería excelente si se logran digitalizar los Libros, pero en este momento, todo es físico y el procedimiento que se utiliza en este momento es que la Comisiones imprimen folios.

Acota que lo que se hace es que llegan los documentos, hojas en blanco con el respectivo sello y el nombre de la Comisión y la Auditoría hace la razón de apertura, luego las Comisiones van imprimiendo las Actas en las hojas que están debidamente foliadas, al terminar la cantidad de hojas que la Auditoría les autorizó, se les solicita empastar el Libro y posteriormente la Auditoría les hace la razón de cierre, revisa que no lleve hojas en blanco y que lleve las respectivas firmas.

El señor Director Esna Montero, consulta si esto es una normativa que da la Auditoría Interna o la Contraloría General de la República, en el sentido de que debe ser específicamente en forma física, desea saber si la Institución se puede reinventar y hacer el procedimiento en forma digital.


La señora Auditora Interna a.i., responde que lo ideal es que se pueda digitalizar el proceso, lamentablemente por el momento no está digitalizados y de hecho es la Junta Directiva la primera en trabajar en forma digital, mediante el Sistema de Actas de la Junta Directiva.

En ese aspecto, de obtener buenos resultados, las demás Comisiones seguirían la misma línea de digitalizar sus Libros de Actas.

Continúa con la presentación

Resumen de resultados de los informes de auditoría tramitados en el período 2020

- La Ley General de Control Interno (LGCI), en el artículo 22 inciso b), dispone como competencia de la Auditoría Interna:
 - “Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes”.
- En el Anexo 1 se presenta el detalle del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan anual de trabajo 2020.
- En el anexo tres se detalla para cada uno de los informes realizados por este órgano de fiscalización durante el 2020, los resultados de mayor relevancia obtenidos; así como asuntos importantes sobre dirección, exposiciones al riesgo y control.



ina Instituto Nacional de Aprendizaje
Clave del Progreso

Capacitación recibida por las personas funcionarias de la Auditoría Interna

- Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el Capítulo I Normas personales, inciso 107. Educación profesional continua, disponen:
 - “El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua.”.*
- Con el fin de cumplir con la norma citada y mejorar los conocimientos, aptitudes y competencias del personal, logrando aportar valor agregado y apoyar la gestión de la institución; el personal se capacitó en temas como; tipos de auditoría, control interno, riesgos, dirección, tecnologías de información, normativa aplicable relacionada con la gestión y el quehacer de la institución, habilidades blandas y otras, según las necesidades.

Resultados de la ejecución del Plan Operativo Anual para el año 2020 (POIA)

Nombre del indicador	Seguimiento	Porcentual		
		Ejecución	Planificado	%
Índice de cobertura de actividades de alto riesgo en la ejecución anual de la fiscalización	II Semestre	33	25	132

Fuente: Reporte de Seguimiento POIA, Sistema Estadístico y de Monitoreo de Servicios.

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA AUDITORÍA INTERNA

- En el anexo seis se presenta la información relacionada con la ejecución del presupuesto de la Auditoría Interna correspondiente al periodo 2020, se detalla lo aprobado por cuenta, las modificaciones y total ejecutado, para cada una de las partidas que conforman las cuentas de: salarios y otros cargos, servicios, materiales y suministros y bienes duraderos.
- Al 31 de diciembre del 2020, el porcentaje de ejecución presupuestaria fue de un 82.5%.

Conclusiones

- La Auditoría Interna ha promovido una gestión oportuna, orientada al mejoramiento continuo, en cumplimiento de las competencias que se le confiere en la Ley General de Control Interno 8292/2002, en el artículo 22; así como de la normativa técnica y jurídica que regula su acción, con el fin de validar y mejorar las actividades de la administración activa para el logro de los objetivos estratégicos y operativos institucionales, para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de la actuación de esta dentro del marco legal y técnico y de las sanas prácticas.

Conclusiones

Brindando los servicios de auditoría y preventivos con un enfoque sistémico y profesional, para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo y el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno institucional, recomendando acciones correctivas que coadyuven con la administración activa, para el mantenimiento de controles efectivos y su mejora continua.

Dándole el trámite debido a las solicitudes de estudios y denuncias recibidas, efectuando una valoración de las mismas para llevar a cabo la revisión correspondiente, dependiendo del recurso humano disponible, manteniendo la confidencialidad de la información requerida y comunicando los resultados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Conclusiones

Advirtiendo a los titulares subordinados fiscalizados, sobre las posibles consecuencias de conductas o decisiones, que vayan en contra de la normativa vigente y de los intereses de la institución.

Efectuando las autorizaciones y control de los libros o registros relevantes que la administración activa lleva por disposición legal, para fortalecer el Sistema de Información de Control Interno.

Mejorando la metodología de análisis basada en riesgos de los procesos y subprocesos institucionales, para definir nuestro universo auditable y concentrar los recursos escasos de la Auditoría Interna, en fiscalizar los subprocesos de mayor riesgo.

Conclusiones

Monitoreando el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría, para asegurar que las acciones establecidas por los titulares subordinados responsables, subsanen apropiadamente la debilidad y sean implementadas eficazmente y dentro de los plazos definidos por estos.

Dándole seguimiento a las recomendaciones y disposiciones conocidas por esta unidad, resultantes de estudios realizados por entes de control externos, tales como: las Auditorías Externas, la Contraloría General de la República y otros, al menos durante el primer año de cumplimiento.

Conclusiones

Capacitando continuamente al personal de la Auditoría Interna, con el fin de que se actualicen profesionalmente mejorando las habilidades y aptitudes, para que ejecuten con pericia y el debido cuidado profesional sus responsabilidades.

Efectuando las gestiones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, a esta Auditoría Interna que son implementadas para mejorar la gestión, cuando es fiscalizada por ese ente.

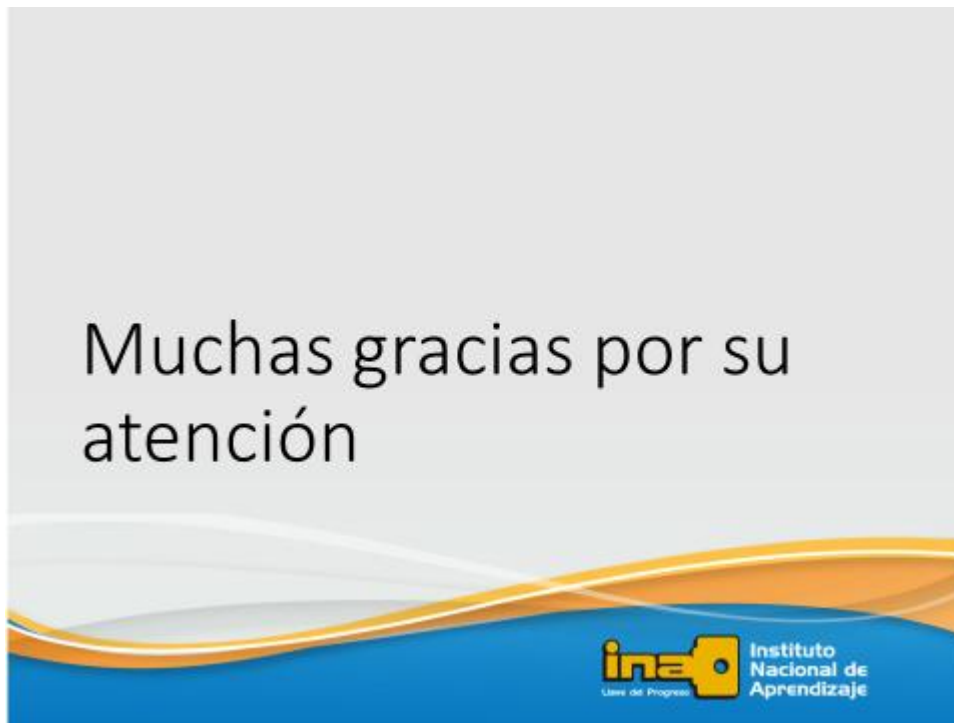
Conclusiones

- Se logró alcanzar el porcentaje de cumplimiento proyectado del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el 2020, según los datos extraídos del Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios (SEMS); que indica la *Ejecución física del Plan Operativo Anual Institucional (POIA)*, por medio del cumplimiento del indicador *Índice de cobertura de actividades de alto riesgo en la ejecución anual de la fiscalización*, con un cumplimiento del 132%.

RECOMENDACIONES

- A LA JUNTA DIRECTIVA

Dar por conocido el Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna para el año 2020, en atención con lo que se dispone en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, artículo 7, inciso j) y la Ley General de Control Interno 8292, artículo 22.



El señor Presidente, agradece la presentación y el informe tan detallado que ha presentado la señora Auditora Interna a.i., así como por las recomendaciones y las conclusiones que plantea.

Asimismo, agradece a la señora Gerente General por el trabajo conjunto, por la ubicación de las plazas que en su momento solicitó la Auditoría Interna.

El señor Director Solano Cerdas, desea expresar su satisfacción por el modo como la señora Auditora Interna a.i., ha realizado la presentación y encuentra que la señora Auditora Interna a.i., ha tratado todos los temas de una manera admirable y ha demostrado un gran conocimiento en cada tema y una muy buena identificación con la Institución, eso le complace y desea felicitarla.

La señora Auditora Interna a.i., agradece las palabras e indica que ha tratado en los tres años que ha laborado en la Institución, de hacer las cosas de la mejor manera.

Agrega que el grupo de trabajo de la Auditoría Interna cuenta con algunos compañeros que tienen muchos años de laborar para la Institución y eso les proporciona un gran conocimiento.

En ese sentido, los compañeros la han apoyado mucho y ese es el resultado de un trabajo en equipo. Agradece las palabras al señor Director Solano Cerdas.

El señor Director Solano Cerdas, le solicita a la señora Auditora Interna a.i., que haga extensivo su saludo y felicitación a su equipo de trabajo.

El señor Presidente, agradece las palabras de señor Director Solano Cerdas y a la señora Auditora Interna a.i., por el trabajo en equipo.

La señora Directora Badilla Saxe, desea sumarse al reconocimiento de la señora Auditora Interna a.i., y a la señora Gerente General por la gran labor que han realizado y solicita a la señora Auditora Interna a.i. que lo haga extensivo a todo el equipo de trabajo.

La señora Auditora Interna a.i., agradece las felicitaciones e indica que las hará extensivas a todo el equipo de trabajo.

El señor Presidente, agradece a la señora Auditora por la presentación y por todo el trabajo realizado por ella y todo el equipo de trabajo de la Auditoría Interna, durante todo el año 2020 y lo que lleva el año 2021 y lo que sigue, desea los mejores éxitos para la Auditoría Interna.

Agrega que el trabajo que realizan es muy importante para la mejora continua de toda la Institución y por supuesto finalmente el servicio que se brinda al cliente externo.

La señora Auditora a.i., se retira de la Sesión.

El señor Presidente, somete a votación dar por recibido Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna al 2020, mediante AI-00245-2021 y AL-PIN-02-2021. Asimismo, trasladar el reconocimiento al Equipo de la Auditoría Interna.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° JD-AC-141-2021

PARA INFORMACIÓN: Gerencia General, Presidencia Ejecutiva, Secretaría Técnica De Junta Directiva, Asesoría Legal, Subgerencias.

QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA N°14-2021 CELEBRADA EL 24 DE MAYO DEL 2021, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, SEGUN CONSTA EN EL ACTA DE ESA SESIÓN, EN SU ARTÍCULO VIII:

CONSIDERANDO

1. Que mediante oficio AI-00245-2021, la Auditoría Interna remite para conocimiento de la Junta Directiva el “**INFORME ANUAL DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA DEL AÑO 2020**”, el cual incorpora entre otros aspectos, los resultados obtenidos de la labor efectuada por el equipo de la Auditoría Interna, durante el período indicado y se ha venido realizando en forma anual de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y el artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, vigente a la fecha.
2. Que los señores Directores proceden a conocer dicho informe el cual fue expuesto ampliamente por la señora Auditora Interna a.i. Ligia Araya Cisneros, tal como consta en actas.
3. Que dicho informe se encuentra en custodia en los archivos de la Secretaría Técnica y consignado en el acta respectiva.

POR TANTO

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

NICO: DAR POR CONOCIDO EL **INFORME ANUAL DE LABORES DE LA AUDITORÍA INTERNA PARA EL AÑO 2020**, EN ATENCIÓN A LO QUE SE DISPONE EL ARTÍCULO 22 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO Y EL ARTÍCULO 45 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES.

CAPITULO NOVENO **Asuntos Varios**

Artículo 10.- Secretaría Técnica. Posible Sesión Extraordinaria miércoles 26 mayo de 2021.

El señor Secretario Técnico, comenta que la idea es realizar en este momento, un sondeo con los señores Directores presentes a efecto de analizar la posibilidad de realizar la Sesión Extraordinaria N.º 15-2021 el próximo miércoles 26 de mayo de 2021, para realizar el Ejercicio de Autoevaluación de la Junta Directiva.

Los señores Directores en su mayoría manifiestan su anuencia de realizar el Ejercicio de Autoevaluación en Sesión Extraordinaria el próximo miércoles 26 de mayo a las 16.30.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta de realizar la Sesión Extraordinaria el próximo miércoles 26 de mayo, a las 16.30, para conocer un único punto referente al Ejercicio de Autoevaluación de la Junta Directiva.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° JD-AC-142-2021 CONSIDERANDO

1. Que en la presente sesión se realiza consulta a los señores Directores sobre la disponibilidad para realizar una sesión extraordinaria el próximo miércoles 26 de mayo.
2. Que en razón de la disponibilidad de algunos Directores, se conforma el quórum necesario para llevar a cabo dicha sesión.

POR TANTO

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

ÚNICO: QUE LA JUNTA DIRECTIVA LLEVE A CABO UNA SESIÓN EXTRAORDINARIA EL PRÓXIMO MIÉRCOLES 26 DE MAYO A LAS 4:30 P.M. ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES.

Artículo 11.- El señor Director Bolaños Maroto, indica que entre los temas que han despertado su interés, está la educación dual y en ese sentido se reunió con personas involucradas en el tema, le dieron un informe sobre el avance de este y encontró que hay dos pasos que están faltando para poder pasar a la siguiente etapa. Uno de los pasos es interno en el INA y es contar con un dictamen legal, que según le dijeron está atrasado y le gustaría saber qué es lo que ocasiona este atraso.

El otro paso es la aprobación de una póliza en el INS y sobre eso está tratando de involucrar a la UCCAEP y lograr de esta manera que avance de manera más ágil este trámite.

Señala que en lo particular tiene mucho interés en este tema, porque su experiencia en el Tecnológico es que ellos no tienen una educación dual, pero tienen una práctica de seis meses al final de la carrera, donde el muchacho permanece en la empresa y realiza su proyecto y luego se le permite graduarse y normalmente esto

le sirve para conseguir trabajo y considera que con educación dual se les ayudaría mucho a los estudiantes, para poder ubicarse y conseguir trabajo en la empresa.

Reitera que le interesa mucho acelerar este tema de poner en práctica la educación dual, por lo que solicitaría que en el caso del INA se pueda atender el tema legal, ver qué es lo que está faltando y cómo hacer para acelerar ese paso.

Asimismo, desea recordarle al señor Presidente, que le ofrecieron realizar una reunión para ver el tema del emprendedurismo, qué está haciendo el INA en este tema, ya que esto es muy importante desde el punto de vista de lograr que las personas puedan generar sus propias empresas y generar empleos.

El señor Presidente, toma nota de lo indicado por el señor Director Bolaños Maroto con la finalidad de poder brindarle propuestas de reunión y analizar los temas planteados, en el transcurso de la semana.

El señor Asesor Legal, indica que en lo que a la Asesoría Legal atañe, la formación dual hace necesario que exista una adecuación de toda la normativa y por ende de algunas figuras que no estaban contempladas, por lo que habrá contratos de matrícula, contratos con las empresas formadoras y todo esto requiere de un ajuste.

Sin embargo, desde ya se compromete a verificar el criterio que señala el señor Director Bolaños Maroto, en lo que corresponde a la parte jurídica, por lo que tendrá a mano la información para la reunión que menciona el señor Presidente.

La señora Subgerente Técnica, agrega que ella tuvo la oportunidad de reunirse con el señor Director Bolaños Maroto y en ese sentido debe decir que la Subgerencia Técnica está trabajando en los detalles señalados por el señor Director Bolaños Maroto.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico, que le ayude a coordinar el espacio con el señor Asesor Legal y con el señor Subgerente Administrativo, para ver el tema de UFODE y con la señora Subgerente Técnica para la parte de la Formación Dual.

Artículo 12.- Formulario de la Auditoría Interna.

Se adjunta el Oficio AI-00282-2021, sobre participación de la Auditora Interna a.i., en la presente Sesión:



21 de mayo del 2021
AI-00282-2021

SOLICITUD DE ASISTENCIA A SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

SESIÓN ORDINARIA 14-2021

Fecha de celebración: lunes 24 de mayo del 2021, 4:30 p.m.

Orden del día	Solicitud asistencia		Motivo de la solicitud de asistencia o razones de la no asistencia
	SI	NO	
PRIMERA PARTE	√		Esta dirección de Auditoría asistirá para la presentación del punto 8 "Informe anual de labores de la Auditoría Interna", si los señores miembros de la Junta Directiva lo consideran necesario.
1. <u>Presentación del orden del día.</u>			
2. <u>Reflexión.</u>			
3. <u>Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 13-2021.</u>			
SEGUNDA PARTE			En cuanto a los demás temas, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9, 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.
4. <u>Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva.</u>			
5. <u>Asuntos de los señores Directores y mociones.</u>			
TERCERA PARTE:			
6. <u>Asuntos de la Gerencia General.</u>			
6.1 <u>Oficio GG-141-2021.</u> En relación con el cumplimiento del acuerdo JD-AC-22-2021, sobre la socialización con organizaciones sociales de la Estrategia de Estímulos a la Productividad (se requiere la aprobación de la propuesta presentada, para dar cumplimiento a los nuevos lineamientos de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, 9635).			

Auditoría Interna

2210-6342 / 2210-6121 / 2210-6228




Orden del día	Solicitud asistencia		Motivo de la solicitud de asistencia o razones de la no asistencia
	SI	NO	
6.2 Oficios GG-462-2021 y GTIC-97-2021. Propuesta nuevo Reglamento de celulares. 7. Correspondencia. 7.1 Nota remitida por la empresa TECNOCOM, de fecha 13 de mayo del 2021, en relación con reclamo administrativo sobre la licitación pública 2019LN-000001-0002100008. 8. Asuntos de la Auditoría Interna. 8.1 Oficio AI-00245-2021 y AI-PIN-02-2021. Informe Anual de Labores de la Auditoría Interna correspondiente al año 2020. 9. Asuntos Varios. 9.1 Secretaría Técnica. Posible sesión extraordinaria miércoles 26 de mayo.			

Atentamente,

LIGIA ARAYA Firmado digitalmente por LIGIA ARAYA CISNEROS (FIRMA)
 CISNEROS CISNEROS (FIRMA)
 (FIRMA) Fecha: 2021.05.21 14:07:13 -06'00'

Ligia Araya Cisneros
Auditora Interna a.i.

Rap/Lae

 Archivo
Copiador

AI-00282-2021

Página 2 de 2

Auditoría Interna

2210-6342 / 2210-6121 / 2210-6228 

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

APROBADA EN LA SESIÓN 16-2021