

ACTA SESION ORDINARIA 24-2023

Acta de la Sesión Ordinaria número veinticuatro- dos mil veintitrés, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios, a las dieciséis horas con treinta y tres minutos del veintiséis de junio del dos mil veintitrés, con la asistencia de los siguientes Directores con Asistencia Presencial: Sr. Juan Alfaro López, Presidente; Sr. Ronald Bolaños Maroto, Vicepresidente; Sra. Eleonora Badilla Saxe; Sr. Andrés Romero Rodríguez, Ministro de Trabajo y Seguridad Social.

Directores con participación Virtual, de conformidad con el Artículo 14 del Reglamento de Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. Asistentes: Sr. Adrián Rodríguez Arias, por motivo de atender asuntos personales urgentes, conectado desde su casa de habitación en Cartago; Sra. Cristina Alarcón Rivera, por problemas de salud, conectada desde su casa de habitación en Escazú; Sr. Tyronne Esna Montero, por tener reuniones previas se le imposibilitó llegar a tiempo, conectado desde su casa de habitación en Moravia; Sra. María del Mar Munguía Ramírez, por atender asuntos familiares que le impidieron llegar a tiempo, conectada desde su casa de habitación en Heredia y Sra. Sofía Ramírez González, Viceministra de Educación Pública, por motivos laborales, conectada desde su oficina en el Ministerio de Educación.

Por la Administración: Sra. Wendy Fallas Rojas Gerente General; Sra. Rocío Arce Cerdas, Subgerente Técnica; Sr. Sealtiel Álvarez Sánchez, Subgerente Administrativo. Por la Asesoría Legal, Sr. José Alejandro Hernández Vargas, Asesor Legal. Por la Secretaría Técnica, Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico.

Expositores: Sra. Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación y Política Económica, Sra. Raisa Bravo García, Asesora del Ministerio de Planificación y Política Económica, Sr Abel Jiménez Obando, Asesor del Ministerio de Planificación y Política Económica, Sr. Norbert García Céspedes, Gestor de Normalización y Servicios de Apoyo; Sra. Heidy Matamoros González, Encargada Proceso Arquitectura; Sr. Roberto Vado Alfaro, Funcionario del Proceso de Arquitectura; Sr. Carlos Acuña Garro, Encargado Proceso de Presupuesto y Sr. Erick Calderón Rojas, Jefe de la Unidad De Recursos Financieros.

CAPÍTULO PRIMERO **Presentación del Orden del Día**

Artículo 1.- Presentación del Orden del Día

Señor Presidente:

Iniciamos la Sesión y solicito que quede constando que las Directoras y Directores que se encuentran presencialmente, pero de manera virtual, han hecho llegar las justificaciones del caso y esta es una sesión que se está llevando de acuerdo con la normativa interna de la Junta Directiva y también hay presencia física acá en la Sala de Junta, así que podemos dar inicio con el tema.

El primer punto es la presentación de Orden del Día, únicamente con la incorporación de un punto que quisiera someter a valoración de todas y todos ustedes, que sería incorporar en Asuntos de las Directoras y Directores, el tema relacionado con la selección de la persona que estaría relevando a don Ronald en el cargo de Vicepresidente de la Junta Directiva.

Esa sería la única modificación al Orden del Día, al cual ustedes tuvieron acceso y que conocieron, por lo que quedaría de la siguiente manera:

PRIMERA PARTE

1.- Presentación del Orden del Día.

2.- Reflexión.

3.- Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 23-2023.

SEGUNDA PARTE

4.- ASUNTOS DE LAS DIRECTORAS Y DIRECTORES. MOCIONES

4.1.- Elección del cargo de la Vicepresidencia de Junta Directiva para el período 2023-2024.

5.- TEMAS ESTRATÉGICOS DEL INA Y ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.

5.1.- Cumplimiento del acuerdo JD-AC-168-2023: Presentación Ministra de Planificación (MIDEPLAN)

TERCERA PARTE

6.- ASUNTOS DE LA GERENCIA GENERAL.

6.1.- Oficio GG-1188-2023 y GG-1172-2023 Prórroga para presentación de información sobre Formación Dual

6.2 Oficio GG-1203-2023 Informe de Estado Registral de Propiedades del INA.

6.3 Oficio GG-1190-2023 Procedimiento Ajustes Internos de Presupuesto.

7.- ASUNTOS DE LA ASESORÍA LEGAL

Resolutivo:

7.1.- Oficio ALEA-457-2023. Constancia de Legalidad Modificación al Reglamento de Junta Directiva.

Informativo:

7.2. Oficio ALEA-475-2023 Criterio del proyecto de ley No. 23.598, REFORMA DEL ARTÍCULO 460 DE LA LEY 3284, CÓDIGO DE COMERCIO, DE 30 DE

ABRIL DE 1964, Y ADICIÓN DE UN SUBINCISO AL INCISO 111.2 DEL ARTÍCULO 111 DE LA LEY 9342, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DE 3 FEBRERO DE 2016. Recomendación NO OBJETAR el texto sometido a estudio.

8.-VARIOS

En este caso me permitiría someter a votación el Orden del Día:

Adrián Rodríguez, de acuerdo.

Cristina Alarcón, de acuerdo.

María del Mar Munguía, de acuerdo.

Tyronne Esna Montero, de acuerdo.

Eleonora Badilla, de acuerdo.

Andrés Romero, de acuerdo.

Juan Alfaro, de acuerdo.

Ronald Bolaños, de acuerdo.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO JD-AC-188-2023

CONSIDERANDO:

1. Que el Presidente Juan Alfaro López, somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria número 24-2023, presentado por la Presidencia.
2. Que el señor Presidente solicita incluir la elección de la Vicepresidencia de Junta Directiva, en el punto 4 de la agenda.

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 24-2023, CON EL CAMBIO SOLICITADO POR EL PRESIDENTE JUAN ALFARO.

CAPÍTULO SEGUNDO
Reflexión

Artículo 2. Reflexión:

Señor. Presidente:

En caso de que alguien quiera hacer uso del espacio, lo abriría para que sea utilizado.

Entonces me permitiría yo, al igual que en otros momentos utilizar la oportunidad para comentarles un poquito sobre alguna noticia relevante o de actualidad.

En este caso, quiero mencionarles que en el marco de una visita del Señor Presidente de la República a la Provincia de Puntarenas, Cantón Central y este constante abordaje que hay que realizar en una población que yo sé que ustedes todos tienen bien presente, que es la población que tenía un contacto directo con la industria camaronera, que, durante los últimos años, después de aquel fallo de Sala Constitucional con el tema de la pesca de arrastre.

Entonces, se ha visto disminuida la actividad laboral de esta población, debido a una visita del Señor Presidente, este instruyó al Ministerio de Trabajo, en la figura del Ministro, a que liderara un ejercicio y junto con otras instituciones incluida el INA, por supuesto, nos dimos a la tarea de empezar un abordaje a un primer grupo de personas, en su gran mayoría mujeres, jefas de hogar, para hacer una vinculación a través de la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial.

Acá estamos hablando de un tema de ideas productivas o proyectos que podrían tener un acompañamiento del sector institucional, para dotar una actividad económica a esas familias.

En las últimas semanas hemos estado con ese abordaje, creo que pronto habrá una entrega de resultados ante jerarcas y me parecía relevante mencionarlo porque es una de esas actividades que se salen un poco de la dinámica y que vale la pena reseñar, por el impacto y el alcance que tiene el INA de acompañamiento con otras instituciones.

Creo que es un aspecto bastante positivo, incluso según me dijeron la próxima semana estaría siendo reseñado por el Ministerio de Comunicación, en la revista que se ha estado comunicando los lunes, sobre noticias positivas del Gobierno de la República.

Además, actualizarles diciendo que la semana pasada, el viernes tuvimos la oportunidad de recibir al Señor Presidente de la República en el Centro de Formación de los Santos, fue una actividad que tenía que ver con la atención al Sector Cafetalero, no era algo relacionado directamente con el INA, sin embargo, el Centro de Formación de los Santos se puso siempre una estrellita en cuanto al tema de la atención.

Hacia todo el sentido, ya que nos atendió la Profesora Auren Chacón, quien es bicampeona nacional de barismo y sus estudiantes, estuvieron haciendo una presentación de las diferentes formas de infusiones para el tema del café, con un grupo numeroso de productores y ahí hay una articulación y oportunidades enormes de seguir trabajando, tanto desde la lógica de alimentos y bebidas, turismo, encadenamientos, en fin, quería actualizarlos también con eso, el Señor Presidente estaba muy contento con su visita y siempre conociendo esas instalaciones del INA que son muy bonitas.

Ahí agotaría yo el espacio de reflexión, no sé si alguno tiene comentario o algún punto que tocar ahí.

Muy bien, entonces continuamos.

CAPÍTULO TERCERO

Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 23-2023

Artículo 3.- Señor Presidente:

Sometería a discusión el borrador del del acta de la Sesión Ordinaria 23-2023. Abriría el espacio en caso de que haya observaciones tanto de forma y fondo, para que la Secretaría pueda recogerlos y así hacer los ajustes respectivos.

Si no hay observaciones sometería a votación la aprobación del acta de la Sesión Ordinaria 23-2023.

Adrián Rodríguez, aprobada.

Cristina Alarcón, aprobada.

María del Mar Munguía, aprobada

Tyronne Esna Montero, aprobada.

Eleonora Badilla, aprobada.

Andrés Romero, aprobada.

Juan Alfaro, aprobada.

Ronald Bolaños, aprobada.

Señor Presidente:

Nada más para que la Secretaría tome nota de que doña Sofía nos está pidiendo el enlace, para que se lo podamos facilitar.

También poner en autos que el Auditor General, señor Alfredo Hasbum me ha notificado que se encontraba con una situación de salud, al parecer una de esas gripes que han estado afectando y entonces hoy no se encuentra presente en la sesión con nosotros.

Si están presentes don José Alejandro, Asesor Legal, doña Rocío Arce, Subgerente Técnica y don Sealtiel, Subgerente Administrativo, así como doña Wendy Fallas, Gerente General de la Institución.

Ingresa la señora Viceministra de Educación.

Bueno, ahora pasaríamos al punto 4, de las directoras y directores, asuntos de mociones, nada más recordando que tenemos el punto de la elección de la persona que estaría relevando a don Ronald en el cargo de Vicepresidencia.

Señor Director Esna Montero:

Yo decía que por qué no pasamos ese tema para después y recibimos a los compañeros porque ya están acá y después ya nos quedamos nosotros para ver ese tema.

Señor Presidente:

Muy bien, entonces pasaríamos primero a los temas Estratégicos a efecto de recibir a la señora Ministra de Planificación y a sus asesores.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-189-2023

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidente Juan Alfaro somete a discusión y aprobación el borrador del acta de la sesión ordinaria número 23-2023, celebrada el pasado 19 de junio.
2. Que no se presentaron cambios ni observaciones de forma o de fondo a dicha acta.
3. Que el presente acuerdo se aprobó con los votos de los Directores Juan Alfaro López, Andrés Romero Rodríguez, Cristina Alarcón Rivera, Adrián Rodríguez Arias, Tyronne Esna Montero, Eleonora Badilla Saxe, Ronald Bolaños Maroto y María del Mar Munguía Ramírez.
4. Que la Directora Sofía Ramírez González se abstiene de votar el presente acuerdo por no haber estado presente en la sesión 23-2023.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES EN LA SESIÓN ORDINARIA 23-2023, SE ACUERDA:

ÚNICO: APROBAR EL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 23-2023, CELEBRADA EL PASADO 19 DE JUNIO, SIN CAMBIOS.

CAPÍTULO CUARTO
Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva

Artículo 4.-Cumplimiento del acuerdo JD-AC-168-2023: Presentación Ministra de Planificación (MIDEPLAN)

Señor Presidente:

En este punto recibimos a la señora Laura Fernández Delgado, Ministra de Planificación, a quien le damos la bienvenida.

Señora Ministra de Planificación:

Buenas tardes, cómo están, perdónenme la carrera, es que estoy saliendo de sesión de la Autoridad Presupuestaria. Estoy a la orden.

Señor Presidente:

No se preocupe, aquí todos sabemos cómo son estos roles.

Doña Laura, ya está acá doña Raisa y también don Abel, para que usted está enterada de que ellos ya están conectados.

Luego procederé a presentarles rápidamente a los miembros de Junta Directiva, por el orden aquí, según me sale en la herramienta, tengo a don Adrián Rodríguez, quien es representante del Sector del Cooperativismo, doña Cristina Alarcón, quien es representante del Sector Solidarista, doña María del Mar Munguía, quien es representante del Sector Empresarial, UCCAEP, don Tyronne Esna, quien es representante del Sector Sindical. Tengo también virtualmente a la Viceministra de Educación, doña Sofía Ramírez.

Tengo presencialmente a doña Eleonora Badilla, representante del Sector Empresarial, don Ronald Bolaños, representante del Sector Empresarial, también está don Andrés Romero, Ministro de Trabajo y Juan Alfaro, Presidente Ejecutivo.

En este momento estamos los nueve directores de Junta Directiva y por un ajuste que estamos conviniendo realizar, ya podríamos empezar con la intervención suya y la de sus compañeros.

Señora Ministra de Planificación:

Perfecto, muchísimas gracias don Juan, un placer saludarles a todos.

Me acompaña el Lic. Abel Jiménez, Asesor Especializado en estos temas y también la Licda. Raisa Bravo, que es la jefa de la Unidad de Empleo Público de MIDEPLAN y también es especialista en estos temas.

Le agradezco mucho a la Junta la diligencia de darnos esta audiencia.

Nosotros hace pocas semanas habíamos recibido una consulta del señor Presidente Ejecutivo del INA, donde nos hacía mención también a una serie de consultas del Sindicato, de uno de los sindicatos de la Institución, relacionada con la implementación de la Ley Marco de Empleo Público y era una consulta muy puntual sobre si el INA tenía la autonomía, el nivel de autonomía establecido en la Ley Marco para declarar puestos exclusivos y excluyentes del ámbito de rectoría del MIDEPLAN.

Nosotros procedimos a atender esa consulta y le dejamos planteada la posibilidad a don Juan y a la Junta Directiva, de tener esta sesión para ahondar en el criterio que les brindamos.

Hemos hecho varios análisis de legalidad de esta norma, incluso lo hemos visto con diferentes especialistas en constitucionalidad y nos queda del todo claro, no nos queda ninguna duda de que la Ley marco de Empleo Público estableció esa posibilidad de declarar puestos exclusivos y excluyentes. Únicamente aquellas instituciones que gozan de autonomía del grado superior.

Esa autonomía del grado superior es aquella autonomía expresa en la Constitución, incluso los criterios de análisis de constitucionalidad establecidos en los diferentes votos, que pesan sobre la tramitación de la Ley Marco de Empleo Público, fueron claros, clarísimos en expresar que la posibilidad de declarar puestos exclusivos y excluyentes está dada a órganos constitucionales y con fines constitucionalmente asignados.

Es decir, a instituciones que tienen autonomía expresa en la Constitución, como por ejemplo la Caja Costarricense del Seguro Social, o por ejemplo el Poder Judicial, Tribunal Supremos de Elecciones.

Sin embargo, el INA, recuerden ustedes que es una Institución descentralizada, cuyo grado de autonomía le fue dado por una ley, por su ley especial, no por la Constitución Política.

El caso del INA, es igual a muchas otras instituciones descentralizadas, les voy a decir algunas, tal vez no sea idéntica, pero para que ustedes lo tengan a manera de ejemplo, el AYA, RECOPE, JAPDEVA, el ICT, el IMAS, que son instituciones que comúnmente llamamos autónomas, pero esa autonomía no es una autonomía del grado superior, conferido por la Asamblea Legislativa y por la Sala Constitucional, para darles esa potestad de declaratoria de puestos exclusivos y excluyentes.

En el caso del INA, debe sujetarse de manera integral y completa a la rectoría de MIDEPLAN.

Ahora bien, tal y como yo se lo he indicado a don Juan y también aprovecho ahora que estamos con todos los miembros de la Junta Directiva, nosotros como rectores reconocemos el importante quehacer del INA.

Nosotros reconocemos la importancia y lo elemental del quehacer del INA, sabemos que han avanzado en la definición de salarios globales ya, haciendo un esfuerzo institucional muy importante. En virtud de ello, hemos convenido trabajar muy de la mano, para que, en la formulación, porque en esto seamos muy honestos, la parte que más le preocupa a las instituciones, es el tema salarial, los otros elementos también son importantes, pero la parte que más duda genera es la salarial.

Entonces, yo aprovecho esta sesión para darles plena tranquilidad a ustedes como Junta, de que se va a tratar con esa especialidad.

Por favor, regálenme un minuto, un receso, porque me está llamando el señor Presidente.

Señor Presidente:

Bueno, en este momento, para no afectar el orden, sometería a valoración dar un receso, hasta como por cinco minutos, para ver si podemos retomar con la llamada de doña Laura.

Todos los Directores de acuerdo, en decretar un receso hasta por cinco minutos.

Señora Ministra de Planificación:

Qué vergüenza con ustedes, tras de que me incorporé tarde, por es que me llamaba por teléfono don Rodrigo y estoy conectada desde el celular porque voy en carretera saliendo de aquí.

Entonces, para no atrasarlos mucho, les decía que nosotros tenemos la mejor disposición de trabajar en equipo con el INA, de aprovechar el trabajo que ya el INA preparó en la definición de esos salarios.

Señor Presidente:

Doña Laura, nada más déjeme verificar porque dictamos un receso hasta por cinco minutos, nada más quiero verificar que las directoras y directores ya se hayan vuelto a incorporar.

Ahora, sí doña Laura, estando todos presentes, adelante.

Señora Ministra de Planificación:

Gracias más bien, disculpen y les agradezco el receso.

Les decía que nosotros estamos en la mejor disposición de trabajar en el INA, la Dirección General del Servicio Civil y MIDEPLAN como rectores, estamos ya constituyendo los cuerpos de trabajo y ahí nos interesaría mucho que, a la hora de llegar a definir los salarios globales, que hagamos ese ejercicio en equipo.

El propósito de MIDEPLAN como rector, no es desaprovechar lo que ya las instituciones han caminado, como es el caso del INA y muy por el contrario, yo creo que se puede aprovechar bastante de las escalas que ustedes ya definieron, para la nueva escala que tiene que ser definida por el MIDEPLAN, teniendo claro que el INA no goza de ese nivel de autonomía de grado constitucional.

Incluso yo les puedo citar expresamente el número del voto, por si ustedes lo quieren apuntar, es el 2021-017098 de la Sala Constitucional, del 31 de julio del 2021, que fue durante la tramitación del Proyecto, donde la Sala expresamente dice cuáles son y cuál es el nivel de autonomía para poder declarar puestos exclusivos y excluyentes.

Entonces, en el caso del INA no habría duda alguna de cómo debe la Institución interpretar eso y más bien si toma la Junta un acuerdo de declaratoria de puestos exclusivos y excluyentes, nosotros como rectores no podríamos aprobar, ni avalar eso y eventualmente habría que someterlo a una consulta o a un contencioso administrativo, que creo que es lo que nadie desea, porque está lo suficientemente claro, tanto en la Ley como en los criterios de constitucionalidad.

No sé don Juan si fui lo suficientemente clara, si hay alguna duda que mis compañeros asesores legales o yo, quisieran ustedes que ampliemos en algún elemento o si los motivos por los que fui invitada a la reunión, ya se ha aclarado.

Señor Presidente:

Muchas gracias doña Laura, tal vez si me permite, yo rápidamente abriría el espacio en caso de que haya alguna consulta puntual de las señoras directoras y señores directores, tanto a usted como a los miembros.

Si no hubiera una pregunta, más bien los liberaríamos y seguramente acá nosotros continuaríamos la conversación.

Pero voy a abrir el espacio brevemente por si hay alguna pregunta de algunos de los miembros de Junta Directiva.

Ok, entendería que en este espacio dimos por discutida por lo menos la exposición suya doña Laura y de los compañeros, nosotros ya tenemos el insumo y está siendo puesto en conocimiento de la Junta Directiva, la respuesta a la nota que usted remitió, así que muy agradecidos con el aporte que usted nos ha hecho durante esta tarde.

Señora Ministra de Planificación:

Para servirles don Juan y señoras y señores directores de la Junta, tengan plena tranquilidad de que nosotros esperamos trabajar en equipo con el INA y adicionalmente estamos en la mejor disposición de ante cualquier otra duda, cualquier consulta, cualquier asesoría que ustedes requieran, con muchísimo gusto, para eso estamos para apoyarnos.

Esta es una ley nueva, estamos en ese proceso de transición de su implementación y yo creo que es propio que todos trabajemos lo más articulados posible, para empezar a implementarla sin vicios de legalidad y que la norma vaya introduciéndose en la Administración Pública de la manera más natural y normal que podamos entre todos.

Les agradezco mucho y quedo atenta a cualquier otra consulta a futuro. Que tengan muy buenas tardes.

Señor Presidente:

A usted las gracias y buenas tardes doña Laura. Hasta luego también a don Abel y a doña Raisa.

Se retiran los invitados.

Señor Presidente:

Muy bien, creo que ya las personas representantes de MIDEPLAN se han retirado, en caso de que alguna o alguno tuviera algún punto sobre este a mencionar.

Señor Director Esna Montero:

Diay, Juan, como se lo dije la vez pasada, no esperaba menos, definitivamente no esperaba menos, era traerla para que repitiera lo que han venido hablando desde el Gobierno, entonces yo no esperaba menos de que fuera de esa manera, yo sí particularmente, para mí sí es excluyente completamente, porque los recursos no son del Gobierno Central, los recursos son de otro lado, entonces para mí particularmente si podría ser excluyente, pero bueno, ellos tienen su forma de ver, tienen un voto, pero sí para mí son puestos excluyentes.

Lo dejo ahí particularmente, porque empezando por la recaudación de recursos que es completamente diferente que lo tiene el INA, pero yo ya sabía por dónde iban, pero sí lo quería dejar sobre la forma y el pensamiento que yo tengo de que sí es excluyente.

Señor Presidente:

Gracias don Tyrone. Don Adrián usted había levantado la mano o fue un error.

Señor Director Rodríguez Arias:

Fue un error. Gracias.

Señor Presidente:

Vean, sobre este punto, nosotros recibimos una nota, una consulta o una petición más bien de la Seccional de ANEP, en donde abiertamente invitaba a la Junta Directiva a que tomara una decisión sobre la aprobación, bueno de tomar un acuerdo en el que se aprobaran los puestos como exclusivos y excluyentes del INA, debido a que ellos hicieron un análisis jurídico y llegaban a la conclusión de que era una opción viable.

Yo he analizado el tema y obviamente yo tengo mi criterio, además de que acabo también de recibir una explicación de la rectora en cuanto al tema de empleo público, hay que recordar que incluso la Ley 9931, en su reforma, dejó expresamente dicho de previo a que estuviera la Ley de Empleo Público, o que fuera

una realidad, dejó previsto el tema de que el INA en materia de salarios y en materia de empleo, estaba sujeto a las directrices de MIDEPLAN como ente rector.

Además, la ley 6868 ya de por sí en el capítulo que habla del financiamiento del INA, habla de que el INA se puede financiar de diferentes formas, da la caracterización del financiamiento, pero abajo si deja muy claro que el INA desde la Ley 6868 en materia de salarios y en materia de empleo, tenía que sujetarse a las directrices del Poder Ejecutivo y creo que hace mención también del tema del Servicio Civil, ya eso cambió un poco debido a la ley 9931.

Yo lo tengo claro, creo que la respuesta de MIDEPLAN viene a respaldar el tema de poder darle o trasladarle al Sindicato, a la Seccional de ANEP una respuesta en este sentido, pero obviamente quisiera saber cuál es el sentir de todos los demás miembros, para saber si podemos formular un acuerdo en esa línea o si además de la respuesta que ya obtuvimos de MIDEPLAN, si creen que sería necesario algo más.

Señor Director Esna Montero:

Yo si voy a mantener mi posición, para mí sí es excluyente, para mí particularmente sí es excluyente, siempre nosotros como Movimiento Sindical lo hemos dicho en diferentes instituciones, entonces yo particularmente mantendría mi posición, que sí es excluyente el INA, en cuanto a esta situación.

Entonces, para que quede palpable mi voto.

Señor Presidente:

Sí claro. Entendería yo que si ninguno de los demás miembros de Junta, representantes del Sector Social o Empresarial tienen alguna duda respecto a este tema, o creen que han tenido a la vista el análisis que hizo MIDEPLAN y la explicación de la señora Ministra o si podríamos avanzar con una propuesta de acuerdo en donde podamos instruir a la Secretaría Técnica, a que traslade como respuesta a la Seccional de la ANEP, el criterio que nos está remitiendo MIDEPLAN en este sentido.

Entonces, voy a ensayar un acuerdo y lo sometemos a votación.

Sería un acuerdo en dos líneas:

1.- Dar por cumplido el acuerdo JD-AC-168-2023, por parte de la Junta Directiva y la Secretaría Técnica, el cual tenía que ver con la presentación que hizo doña Laura o la audiencia que se le iba a dar a la señora Ministra.

2.- Se instruye a la Secretaría Técnica de la Junta, para que con base en la exposición de la señora Ministra y la nota remitida a la Presidencia Ejecutiva, se pueda dar respuesta a la nota SG-21251747-23.

Siendo así abriría el espacio para la votación:

Adrián Rodríguez, de acuerdo.

Cristina Alarcón, de acuerdo.

María del Mar Munguía, de acuerdo.

Sofía Ramírez, de acuerdo.

Tyronne Esna Montero, en contra por lo que ya mencioné anteriormente.

Eleonora Badilla, de acuerdo.

Andrés Romero, de acuerdo

Juan Alfaro, de acuerdo.

Ronald Bolaños, de acuerdo.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-192-2023

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo JD-AC-168-2023, de fecha 12 de junio 2023, la Junta Directiva aprobó dar audiencia a la Ministra de MIDEPLAN, señora Laura Fernández Delgado, con el fin de conocer su posición en relación con la nota S.G.21-25-1747-23, emitida por la Asociación Nacional de Empleados Públicos y Privados (ANEP), en la cual se le solicita a la Junta Directiva que todo el personal trabajador del INA, sea declarado exclusivo y excluyente, de conformidad con el artículo 6) de la Ley Marco de Empleo Público.
2. Que la señora Ministra Laura Fernández, quien se hizo acompañar por la Licenciada Raisa Bravo y por el Licenciado Abel Jiménez, expusieron su posición sobre lo solicitado por la ANEP, tal como consta en actas.
3. Que la señora Ministra manifiesta que el INA no tiene el nivel de autonomía establecido en la Ley Marco de Empleo Público para declarar puestos exclusivos y excluyentes del ámbito de rectoría de MIDEPLAN, ya que dicha ley estableció la posibilidad dichos puestos únicamente aquellas instituciones que gozan de autonomía de grado superior, o sea, de aquella autonomía expresa en la Constitución Política.
4. Que sigue indicando la señora Ministra, que el INA es una institución descentralizada, cuyo grado de autonomía le fue dado por una ley especial, no por la Constitución Política, por lo que el INA debe sujetarse de manera integral y completa a la rectoría de MIDEPLAN.

5. Que el Director Tyronne Esna Montero manifiesta su oposición con respecto a lo expuesto por la señora Ministra, por lo que vota en contra del presente acuerdo, justificando su voto tal como consta en actas.

POR TANTO:

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

PRIMERO: DAR POR CUMPLIDO EL ACUERDO JD-AC-168-2023, POR PARTE DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA.

SEGUNDO: SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE JUNTA DIRECTIVA PARA QUE, CON BASE EN LA EXPOSICIÓN REALIZADA POR LA SEÑORA MINISTRA DE MIDEPLAN Y LA NOTA REMITIDA A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, DAR RESPUESTA A LA NOTA S.G.21-25-1747-23.

CAPÍTULO QUINTO

Asuntos de las Directoras y Directores y Mociones

Artículo 5.- Elección del cargo de la Vicepresidencia de Junta Directiva para el período 2023-2024.

Señor Presidente:

Avanzaríamos en el punto siempre mociones si hay alguna o algún Director o Directora quiera colocar, bueno tenemos también perdón, por el orden teníamos el tema de la vicepresidencia, entonces don Ronald la tratamos de seguido.

En el tema de la Vicepresidencia tengo en el orden de palabra al señor Director Esna Montero y al señor Director Rodríguez Arias.

Señor Director Esna Montero:

Señor Presidente, la situación es que como nos toca a nosotros Sector Social, la propuesta que yo hago para la vicepresidencia es la compañera Cristina Alarcón Rivera, para que sea la próxima vicepresidenta de la Junta Directiva del INA.

Señor Director Rodríguez Arias:

Si buenas tardes, yo quisiera igualmente hacer la sugerencia de que doña Cristina ocupe la vicepresidencia, he venido viendo que el rol de la vicepresidencia es muy

limitado de acuerdo con la ley, solo se le permite presidir sesiones de Junta Directiva, durante la ausencia temporal de la Presidencia Ejecutiva.

Analizando todos los informes que nosotros vemos, las visitas a las Regionales, donde hemos ido, a mí me parece que la vicepresidencia puede tener un rol más visible, no cambiar su rol jurídico, porque lo tenemos muy claro, pero la visibilidad; la visibilidad transmitiendo un mensaje de esta Junta Directiva.

Obviamente visibilidad en eventos, en foros, donde se participe, foros Nacionales e Internacionales, cuando tenga que sustituir, reemplazar a don Juan en alguna actividad, etc. y ahí yo veo la oportunidad de que la vicepresidencia o más bien la Presidencia Ejecutiva, cuente con un reforzamiento del equipo, con una vicepresidencia que transmita un mensaje a favor del empleo joven.

Cuando uno va a los Regionales y ve todos estos muchachos, tratando de encontrar esa oportunidad de su vida para salir adelante, para tener un empleo, para mejorar sus condiciones, para mí es importante que desde la Junta Directiva se transmita claramente un mensaje a favor del empleo joven.

También veo una oportunidad para reforzar ese mensaje a favor, fortalecer el mensaje a favor de la atención de tanto en mujeres empresarias, mujeres jóvenes, mujeres en condiciones de vulnerabilidad. Justo la semana pasada veíamos el informe de la UFODE y vemos cuántas mujeres estamos atendiendo en todo el país.

Entonces yo veo una oportunidad, para transmitir que la vicepresidencia pueda visibilizar un mensaje positivo a favor del desarrollo económico de las mujeres y de las mujeres jóvenes.

Entonces por eso creo que es oportuno que don Juan cuente una vicepresidencia con una persona joven y mujer, entonces en este caso sí yo quiero acompañar la propuesta de Tyronne, en el sentido de que sea la señora Directora Cristina Alarcón Rivera, la que ocupe la vicepresidencia.

Señor Presidente:

Ok, bueno muchas gracias a ambos por la propuesta que hacen, entendiendo cómo funciona esto pues, no sé si hay algo algún comentario, alguien quiere referirse a lo que ya han mencionado.

Doña Cristina, usted está de acuerdo.

Señor Directora Alarcón Rivera:

Gracias, sí realmente es algo que ya había conversado con Tyronne y con Adrián y pues ya habíamos hablado al respecto.

Agradezco las palabras adicionales que dio Adrián con respecto a esta postulación y sí yo estaría de acuerdo y muy honrada de ser elegida para la posición.

Señor Presidente:

Muy bien, muchísimas gracias Tyronne, muchísimas gracias, Adrián, por supuesto agradecerle el apoyo a don Ronald durante este año, hemos estado también ahí en eventos importantes, en la conmemoración del aniversario del INA.

En ese aspecto don Ronald, en su rol también tuvo la oportunidad de representar a la Institución, como jefe de una delegación en Alemania, en un tema muy importante como es Educación Dual, así que debo dar fe del apoyo que he recibido de don Ronald en varios temas.

Además de que él se ha interesado por diferentes aspectos como ustedes lo saben tanto como Director, como Vicepresidente, dándole seguimiento al tema de San Ramón, a la famosa licitación-compra y también siempre está muy pendiente del tema de los laboratorios y diferentes temas que ahí seguirán pendientes y que él podrá darle seguimiento también como Director.

Siempre es importante agradecer el trabajo que don Ronald y el apoyo que he recibido yo como Presidente de don Ronald durante este año.

Entendiendo esto, pues entonces abriría el espacio de votación, el acuerdo sería que los Directores Rodríguez Arias y Esna Montero proponen a la Directora Alarcón Rivera, para que ocupe el cargo de vicepresidencia a partir del 18 de Julio que es la fecha en la cual vence el nombramiento del actual vicepresidente señor Director Bolaños Maroto, por plazo de hasta un año, sería hasta el 18 de julio del 2024, entonces abriría al espacio a votación.

La señora Directora Alarcón no vota en este caso.

Adrián Rodríguez, de acuerdo.

María del Mar Munguía, de acuerdo.

Sofía Ramírez, de acuerdo.

Tyronne Esna Montero, de acuerdo.

Eleonora Badilla, de acuerdo.

Andrés Romero, de acuerdo.

Juan Alfaro, de acuerdo.

Ronald Bolaños, de acuerdo.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-190-2023

CONSIDERANDO:

1. Que el Secretario Técnico Bernardo Benavides procede a informarle a los señores Directores sobre la elección del nuevo Vicepresidente (a) de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 6, inciso m) del Reglamento de la Junta Directiva del INA, el cual establece como deber de los miembros de ese órgano colegiado, elegir de entre sus integrantes, una persona en la Vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
2. Que los artículos 12 y 13 del Reglamento en mención, también establecen que, en ausencia temporal del Presidente Ejecutivo, en su condición de Presidente de la Junta Directiva, éste será sustituido por la persona a cargo de la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.
3. Que mediante acuerdo número 126-1987-JD, de fecha 25 de mayo de 1987, se aprobó que el nombramiento del Vicepresidente de Junta Directiva del INA se hiciera de forma rotativa por sector, el cual fue ratificado por el acuerdo número 078-2001-JD.
4. Que mediante acuerdo JD-AC-199-2022, de fecha 18 de julio de 2022, se nombró al director Ronald Bolaños Maroto, Representante del Sector Cooperativo, como Vicepresidente de Junta Directiva período 2022-2023.
5. Que los señores Directores representantes del sector social, postulan a la Directora Cristina Alarcón Rivera, para ser electa como Vicepresidenta de la Junta Directiva, período 2023-2024.
6. Que la Directora Alarcón Rivera manifiesta su anuencia en ocupar dicho cargo, tal como consta en actas.
7. Que el señor Presidente Juan Alfaro López, de conformidad con el artículo 6 inciso m), 12 y 13 del Reglamento de la Junta Directiva, así como el artículo 51 de la Ley General de la Administración Pública somete a votación dicho nombramiento.
8. Que la Directora Alarcón Rivera se abstiene de votar el presente acuerdo por haber sido elegida para ocupar el cargo de la Vicepresidencia de Junta Directiva.

POR TANTO:

POR MAYORÍA DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA

VOTACIÓN, SE ACUERDA:

PRIMERO: DESIGNAR EN LA VICEPRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE A LA DIRECTORA **CRISTINA ALARCÓN RIVERA**, PARA EL PERÍODO 2023–2024, CON TODOS LOS DERECHOS Y DEBERES CORRESPONDIENTES.

SEGUNDO: DICHO NOMBRAMIENTO RIGE A PARTIR DEL 18 DE JULIO DE 2023, AL 18 DE JULIO DE 2024.

Artículo 6.-Moción sobre sobre proveeduría institucional.

Señor Vicepresidente Bolaños Maroto:

Cuando vimos el reporte de lo de San Ramón, que la idea de seguimiento de estas cosas no es gratuita, si no tratando de entender cómo funciona la Institución, don Juan dijo algo que me llamó la atención y es que el INA no tiene una proveeduría centralizada y que tiene personas que podrían ser ocupadas en otras funciones en cada Regional o en cada Núcleo, no sé cómo lo mencionaste y realmente yo creo que el mandato de ley para el INA, es ver cómo somos más eficientes, cómo hacemos mejor uso de los recursos, cómo respondemos más rápido y yo creo que ese es el reto de esta Administración.

Entonces, si hay evidencias de que con eso podemos lograr mejorar el tiempo de respuesta, porque a mí realmente me sorprendió como de tres meses que nos dijeron que iba a costarnos el error que se dio en esa licitación, pasamos a dos años, entonces yo siento que es mucho el tiempo de respuesta, probablemente ese proyecto desde que se inició hasta que se vaya a concluir, van a ser cinco años o no sé cuánto y ahí tenemos dos por un error.

Me gustaría que la Administración planteara un proyecto en ese sentido, o sea, porque yo creo que eso es lo que estamos buscando o sea qué cambios hacemos en la organización del INA, para poder cumplir con el mandato de ley.

Creo que en ese sentido deberíamos tomar un acuerdo, para analizar la situación y llegar porque yo siempre creo que de los errores uno debe aprender, de los éxitos, son bonitos, pero no se aprende mucho, de los fracasos, de los errores se aprende bastante si uno lo sabe aprovechar.

Así que mi sugerencia sería esa, ver cómo somos más eficientes y si la respuesta es tener una proveeduría centralizada y que eso nos puede ayudar, porque digamos a mí me sorprende la cantidad de errores que cometemos y vemos aquí

continuamente licitaciones y errores que a uno le parecen infantiles, entonces mi sugerencia sería esa.

Señor Presidente:

Muchas gracias don Ronald, don José Alejandro me pidió la palabra, no sé si luego la señora Gerente General, sino yo también me puedo referir.

Señor Asesor Legal:

Gracias, buenas tardes para los presentes y quienes se encuentran virtualmente, obviamente comparto el comentario y la moción del del señor Director Bolaños, por cuanto es un proceso de mejora continua, que tiene que la Institución tener, tal vez es importante también poner en contexto para este órgano colegiado, que con la entrada en vigencia de la Ley 9986 la Ley General de Contratación Pública, la Institución tiene incluso que someterse a un proceso de acreditación ante el Ministerio de Hacienda, precisamente la Dirección General de Contratación Pública que ahora tiene cargo de autoridad, para acreditar la proveeduría.

En ese análisis de acreditación de la proveeduría, en estos momentos se está trabajando de cara precisamente, a determinar el modelo que la Institución necesariamente debe tener, porque como bien lo dice el señor Director Bolaños Maroto, el tema aquí no es solamente tener una proveeduría, sino el modelo que el INA tiene, es lo suficientemente ágil para evitar retrasos innecesarios en los trámites o es administrativamente el mejor modelo, entendiendo que al final de cuentas vamos a llegar a una misma conclusión, que es precisamente que la Institución tiene una única proveeduría.

Lo que sucede es que esa proveeduría está regionalizada, entonces esta regionalización que es la que precisamente ahora hay que ver cómo se acredita, porque precisamente se está en trámites de esa gestión, les puedo decir que tengo un correo de la Unidad de Compras Institucionales, donde precisamente están solicitándome una reunión para ver cómo realizamos esa acreditación, desde luego implica necesariamente cumplir ahora con aspectos de ley, que antes no estaban referenciados.

Esto no lo traigo colación, precisamente porque va muy de la mano con lo que apunta el señor Director Bolaños Maroto, en función precisamente de realizar una revisión de esa estructura de la Institución en compras y precisamente hacia ese mismo modelo que creo que añoramos todos los tenemos que apuntar verdad, entonces quería traerlo para que no quedara al margen un proceso que estamos precisamente en estos momentos llevando a cabo.

Señora Gerente General:

Gracias, buenas tardes y sumarme a lo que el señor Asesor Legal bien explicaba, la necesidad nosotros la hemos venido viendo desde que entramos, con los temas que han venido pasando, para que nos demos una idea a qué nos referimos con regionalizado, es desde que hay temas integrados mínimos, que se manejan desde Sede Central, pero reparaciones mínimas que un Centro de Formación tienen que hacerse de cada centro, desde cada oficina.

Yo he visto oficinas pidiendo que se le hagan reparaciones de infraestructura por ejemplo y no hay una visión integral que permita tener compras por demanda, como lo hacen el resto de las instituciones que manejan el modelo que pueda decirle uno a las regionales cuál es su necesidad, hay una compra por demanda abierta regionalizada o nacional, que le permita atender el tema de manera directa.

El otro tema que hemos hablado, que también está ahí, es todo el tema de infraestructura, nosotros tenemos proyectos se estima aquí cuando uno dice cuánto dura la construcción de un centro, que es mucho contratación administrativa, desde el diseño, este el tema de la construcción y el cierre de ese proyecto le habrán abonado un promedio de diez años, un proyecto que podía durar mucho menos si tuviéramos una gestión por proyectos integrada, que desde una, yo no diría tanto proveeduría, sino una cadena de abastecimiento integral en la Institución.

Otro tema que acabamos de ver, es el tema de perecederos, nosotros tenemos un reto importantísimo y lo estamos trabajando, qué es lo que pasa que todo se ha venido trabajando en esfuerzos individuales que le apuntan a lo mismo, acá hay un tema que yo pongo sobre la mesa y es que dentro de la revisión de la gestión del modelo de gestión, la proveeduría se vuelve uno de los temas medulares a revisar, porque precisamente tenemos que dejar de atender necesidades que brotan de las regionales particulares y tener más visión integral de qué es lo que tenemos que llevar adelante.

Para mí la proveeduría, hoy podemos mandar una certificación y cumplir con algunas cosas, pero eso no arregla el problema que tiene la Institución, la Institución tiene un problema de que hoy muchos docentes que están sentados en el Núcleo se dedican a armar los códigos y carteles que tiene que ejecutar la proveeduría, cómo vamos a tener gente de la parte sustantiva dedicada a hacer labores de un tema de proveeduría, por ejemplo.

Entonces la revisión es macro, nosotros la tenemos conceptualizada como de los entregables más importantes, dentro del proyecto del modelo de gestión, para darle esa integralidad y que fluya realmente dentro de nuestro modelo el abastecimiento de equipos, de infraestructura, de perecederos y del resto de cosas que tienen que dar.

Actualmente estamos en la revisión del tema de las inscripciones a MIDEPLAN, que también es un tema que con lupa estamos revisando, para ver cómo es que se han manejado y cómo es que se deben manejar, para que todo eso tenga, eso que es una traba, una inscripción si usted hace una compra mayor a nivel país le duele una única vez y no les duele a poquitos en cada momento que lo manda.

Entonces, mi criterio para valoración por supuesto esta Junta Directiva, es que nos pudieran permitir hacer una revisión, si en tres meses traemos una propuesta, sería como extraer un pedazo, que no quiere decir que en el plan de trabajo que estamos, ya tenemos el equipo conformado por dicha.

Podemos tener victorias tempranas o entregables o un faseo del análisis de ese modelo y que le demos prioridad al tema de proveeduría, pero no hacer un análisis aislado que después cuando hago la revisión integral de la gestión que el INA, debe tener en su modernización de modelo, tenga que otra vez corregir cosas que no pasaron, sería una respetuosa propuesta que planteo para valoración por supuesto de ustedes.

Sí adelantarles, que desde el año pasado que nosotros entramos, hemos venido en un trabajo fuertísimo, lo hicimos con el Reglamento de Compras con el cambio precisamente estos temas que les estoy diciendo, la inscripción de proyectos en MIDEPLAN brotan de la incorporación de la Unidad de Planificación en la Comisión Mayor de Compras, entonces quiere decir que esos cambios que hemos venido dando en lo que nos encontramos que está por ahí, han venido dando resultados y se sumarán en la revisión integral del modelo y por supuesto de la proveeduría Institucional.

Señor Presidente:

Sí ahí reiterar muchísimo lo que mencionó la señora Gerente General, pero tal vez sí don Ronald, yo abogaré porque esa moción suya considere ese tema, que es el tema del modelo de gestión que ya se está trabajando y ya se conforme el equipo, como dice la señora Gerente General, en la lógica del plan de trabajo, podríamos ir identificando áreas que son claves, como para ir dando unas validaciones previas informales por decirlo así o por lo menos ir las revisando en detalle, para que ustedes vayan viendo los avances que va teniendo el trabajo.

Es un trabajo que vamos a ver no es nada sencillo, obviamente esperamos según el plan de trabajo, que ustedes mismos observaron y conocieron, esperamos que eso quede completamente implementado en esta Administración, incluso creo que el plazo está para el 2025, el primer trimestre el 2025 exacto.

Va a ser un trabajo en el que obviamente hay todavía la implementación, pues va a tener sus temas a revisar y que es un tema que hay que conversar muchísimo a lo interno de la Institución, para ir identificando los ajustes que hay que hacer, pero en fin a eso si abogaré yo, como por recomendar que valoremos el tema de no girar una instrucción adicional, paralela a lo que ya hemos venido haciendo, más así que le demos el seguimiento al trabajo que estamos ya realizando.

Señor Vicepresidente Bolaños Maroto:

Entonces quiero que el acuerdo vaya en ese sentido, que la Junta Directiva, dado que es un tema crítico y yo creo que a todos nos interesa, se informe, por un lado, cómo están resolviendo el problema y los grados de avance, ustedes estimarán cuándo será el mejor momento.

Lo que uno si quisiera ver, es una progresión digamos de no encontrarse cada cierto tiempo con errores que le parecen a uno infantiles realmente, porque no sé, uno estima que es increíble que a alguien se le olvide contar bien los días o que no sepa por qué algo está en la ley, no sé y que eso significa en dos años y atrás, son un proyecto que una comunidad está esperando.

Entonces por lo menos yo si pido que vaya en ese sentido, que nos informen y nos den avances, porque yo creo que es medular, o sea, dentro de la problemática que yo he detectado acá, creo que es centrarse para lograr responder más ágil a las necesidades de las comunidades.

Señor Presidente:

Bueno que le parece don Ronald, entendiendo que usted menciona que es medular y que creo que la exposición que hacía la señora Gerente General, también hay coincidencia en cuanto al tema de la importancia, que la moción pues puede ir en el sentido de que dentro del trabajo que se viene haciendo, dentro del portafolio de proyectos, específicamente en el que tiene que ver con el modelo de gestión, que la que la Administración priorice el análisis relativo al tema de la gestión de compras y la proveeduría institucional o el proceso de adquisiciones de la Institución.

Informar a esta Junta Directiva, los avances que se van teniendo de esa priorización, para que puedan ser conocidos y entonces se pueda verificar que se está trabajando en cumplir lo solicitado por la Junta Directiva.

Si estamos de acuerdo con la propuesta, abriría el espacio a votación

Adrián Rodríguez, de acuerdo y en firme.

María del Mar Munguía, de acuerdo y en firme.

Sofía Ramírez, de acuerdo y en firme.
Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.
Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.
Eleonora Badilla, de acuerdo y en firme.
Andrés Romero, de acuerdo y en firme.
Juan Alfaro, de acuerdo y en firme.
Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-191-2023

CONSIDERANDO:

1. Que el Director Ronald Bolaños Maroto comenta que el INA no tiene una proveeduría centralizada por lo que mociona para solicitarle a la Administración un informe en relación con el tema de la proveeduría institucional.
2. Que el Director Tyronne Esna Montero vota en contra del presente acuerdo, toda vez que la moción del Director Bolaños tiene relación directa con el Modelo de Gestión y con el Portafolio de Proyectos.

POR TANTO:

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

ÚNICO: QUE DENTRO DEL TRABAJO QUE SE ESTÁ REALIZANDO DENTRO DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS, ESPECÍFICAMENTE CON EL QUE TIENE QUE VER CON EL MODELO DE GESTIÓN, QUE LA ADMINISTRACIÓN PRIORICE EL ANÁLISIS RELATIVO AL TEMA DE LA GESTIÓN DE COMPRAS Y DEL PROCESO DE ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN, E INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA LOS AVANCES QUE SE VAYAN TENIENDO DE ESA PRIORIZACIÓN, PARA QUE PUEDA SER CONOCIDO Y VERIFICADO QUE SE ESTÁ TRABAJANDO EN LO SOLICITADO POR LA JUNTA DIRECTIVA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

CAPÍTULO SEXTO **Asuntos de la Gerencia General**

Artículo 7.- Oficio GG-1188-2023 y GG-1172-2023 Prórroga para presentación de información sobre Formación Dual:

Señor Presidente:

En este punto, presenta doña Wendy.

Señora Gerente General:

Gracias, efectivamente presentada la solicitud, se subió el oficio GG-1188-2023 del 20 de junio a este órgano, es el siguiente:



20 de junio de 2023
GG-1188-2023

Señor
Bernardo Benavides Benavides
Secretario
Junta Directiva INA

Estimado señor:

Asunto: Prórroga para presentación de información sobre Formación Dual.

Reciba un cordial saludo. En referencia al oficio GG-1172-2023, se aclara que la prórroga requerida es en atención al Acuerdo de Junta Directiva JD-AC-132-2023 en el que se instruye brindar información sobre Formación Dual y estadísticas relacionadas con estos.

Se reitera la solicitud de brindar una prórroga en la presentación de esta información al 3 de julio de 2023.

Lo anterior, por cuanto el equipo de la Gestión Regional se encuentra trabajando en el fortalecimiento de la Estrategia de Formación Dual, así como en la información requerida a efectos de cumplir a cabalidad con lo solicitado por la Junta Directiva.

Se agradece su atención.

Cordialmente,



Wendy Fallas Rojas
Gerente General

C.E.
Sr. Juan Alfaro López, Presidencia Ejecutiva.
Sra. Rocío Arce Cerdas, Subgerente Técnica.
Sr. Erick Sandoval Corrales, Presidencia Ejecutiva.
Sr. Esteban Vargas Montero, Gerencia General.

EVM

Señora Gerente General:

Nosotros tenemos la tarea de presentar un informe Dual y con ese informe, la idea es poder brindar datos e indicadores.

Nosotros tenemos a la Gestora Regional, coincidió mucho con la solicitud del informe que entró hace dos meses. Uno de los temas prioritarios que tanto la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencia Técnica, le planteamos a ella era una estrategia Dual, con alcances 2023-2026, con acciones en la inmediatez, en el mediano plazo y largo plazo.

Pamela, realmente en un gran esfuerzo, debo decirlo y con una gran capacidad, logró en estos dos meses, realizar no sólo la estrategia sino todo el tema del informe que han estado pidiendo y, sin embargo, esta semana no fue posible, por lo que estamos pidiendo trasladarlo a la próxima semana.

Ese sería el motivo básicamente, para que Pamela pueda presentarlo y aprovechar esa sesión, para darles el tema de encuadre de la estrategia que tenemos formalizada para el tema.

Señor Presidente:

Ampliar en el tema del plazo, porque en realidad se hubiera podido cumplir, pero Pamela está atendiendo una representación que le solicité, en Chile, de una invitación de OIT, el Ministerio de Trabajo y el Sistema Nacional de Empleo.

Como Gestora Regional, ella es la jefa de la Unidad de Servicio al Usuario, donde está la Agencia Nacional de Empleo. Ella estuvo saliendo hoy para Chile, entonces no podía presentar y la verdad, por el trabajo que ella lideró, me parecía justo de tratar de buscar la prórroga con ustedes, para que ella pueda venir a explicar ampliamente el desarrollo de la estrategia, que muy bien han elaborado y el tema del informe, para que ella misma sea quien haga el abordaje del tema.

Siendo así, si no hay comentarios adicionales, el acuerdo sería un único punto:
UNICO: Aprobar la prórroga solicitada por la Gerencia General, mediante oficio GG-1188-2023 hasta el 03 de julio próximo, para dar cumplimiento al acuerdo JD-AC-132-2023.

Señor Ministro de Trabajo:

Da tiempo, porque regresa el viernes.

Señor Presidente:

Nada más que votemos el acuerdo y darle firmeza por el tema del plazo, nada más.

Adrián Rodríguez, de acuerdo y en firme.

Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.

María del Mar, de acuerdo y en firme.
Sofía Ramírez, de acuerdo y en firme.
Eleonora Badilla, de acuerdo y en firme.
Andrés Romero, de acuerdo y en firme.
Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-193-2023

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo JD-AC-132-2023, de fecha 8 de mayo 2023, la Junta Directiva le solicitó a la Gerencia General, presentar un informe sobre el tema del manejo de la Educación Dual en los últimos 12 meses, respecto a la cantidad de convenios firmados y cuáles de éstos han pasado ya a ejecutarse, la cantidad de estudiantes que han sido beneficiados, o que se han incorporado en los procesos de Formación Dual y también, reseñar en cuáles programas y en cuáles zonas geográficas del país están teniendo impacto y sobre las proyecciones presupuestarias para ejecutar lo que tiene que ver con el fondo de becas de educación y Formación Dual.
2. Que mediante oficio GG-1188-2023, de fecha 20 de junio 2023, la Gerencia General solicita, una prórroga al **3 de julio 2023**, ya que el equipo de la Gestión Regional se encuentra trabajando en el fortalecimiento de la Estrategia de Formación Dual, así como en la información requerida a efectos de cumplir a cabalidad con lo solicitado por la Junta Directiva.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR LA SOLICITUD DE PRÓRROGA **AL 3 DE JULIO 2023** SOLICITADA POR LA GERENCIA GENERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ACUERDO JD-AC-132-2023.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

Artículo 8.-Oficio GG-1203-2023 Informe de Estado Registral de Propiedades del INA.

Señor Presidente:

En este nos va a apoyar don Sealtiel, y ¿hay que llamar a alguien?

Señor Subgerente Administrativo:

Sí señor, si podemos incorporar, por favor, a doña Heidy Matamoros y Roberto Vado.

Señor Presidente:

En eso, Jose Alejandro nos va a apoyar también.

Ingresan las personas expositoras.

Señora Matamoros:

Don Bernardo, usted sería tan amable de sumar al jefe, don Norbert García, por favor.

Señor Subgerente Administrativo:

Buenas tardes, doña Heidy con el apoyo de don Jose Alejandro, nos va a estar presentando el informe del estado registral de las propiedades.

Si gusta podemos empezar y continuar con la parte legal.

Señora Matamoros:

Nosotros le pedimos a la Secretaría de la Junta Directiva, que por favor ingresara al compañero Roberto Vado Alfaro, que es quien ha estado dando seguimiento al tema de los planos catastrales, en conjunto con la Asesoría Legal.

Roberto Vado es Ingeniero Civil y pertenece al Proceso de Arquitectura y él nos va a exponer, en este momento, la presentación que les tenemos preparada para actualizar a la Junta Directiva sobre acciones que hemos tenido relacionadas a todas las inconsistencias que el INA tiene a nivel de topografía.

En la presentación, es mostramos las acciones y también las acciones correctivas, preventivas y escuchar a la Junta Directiva con alguna recomendación o duda que tengan al respecto.

Le doy la palabra al compañero Roberto Vado.

Señor Vado:

Mucho gusto de conocerlos, voy a compartir la presentación para brindar toda la información requerida a nivel de las propiedades.

Inicio con la presentación:



21 de junio de 2023
GG-1203-2023

Señor
Bernardo Benavides Benavides
Secretario
Junta Directiva INA

Asunto: Solicitud de espacio en Junta Directiva para la presentación de Informe de Estado Registral de Propiedades del INA.

Estimado señor:

Reciba un cordial saludo. Se solicita respetuosamente gestionar un espacio en Sesión Ordinaria de Junta Directiva del lunes 26 de junio de 2023, para presentar el informe solicitado en Acuerdo JD-AC-283-2022 respecto al Estado Registral de las Propiedades del INA.

La presentación estará a cargo del personal del Proceso de Arquitectura y Mantenimiento y Asesoría Legal.

Los anexos serán remitidos por correo electrónico.

Se agradece su atención.

Cordialmente,

Firmado Digitalmente

Wendy Fallas Rojas
Gerente General

C.E.
Sr. Sealtiel Álvarez Sánchez, Subgerencia Administrativa.
Sra. Heidy Matamoros González, Proceso de Arquitectura y Mantenimiento.
Sr. José Alejandro Hernández Vargas, Asesoría Legal.

EVM



Página 1 de 1

24 de octubre de 2022
URMA-PAM-627-2022

Señor
Marco Arroyo Yannarella
Encargado
Proceso de Adquisiciones

ASUNTO: RESULTADO ESTUDIO DE PROPIEDADES INA

Estimado señor:

Por este medio lo saludo y a la vez, se le informa que los técnicos del PAM, Luis Diego Loaiza Alpizar y Heiner Paniagua Pérez, fueron los encargados de realizar el estudio registral de las propiedades pertenecientes al INA, en la página web del Registro Nacional para verificar que los planos catastros y los estudios registrales estén a nombre de la Institución; finalizaron con lo asignado, el resultado de lo realizado lo puede consultar en el siguiente enlace:

https://inaaccr-my.sharepoint.com/:f/g/personal/lloaizaalpizar_ina_ac_cr/Eu2QMEqO8kFGvpPCmAOGj-8B25IR7PrBghor6Mh-BSn60w?e=ImNJBz

Dicho esto, se solicita por favor indicarnos con base a los resultados del estudio, que instrucciones se darán con respecto a las propiedades que cuentan con algún tipo de inconsistencia.

Atentamente,

Firmado Digitalmente

Heidy Matamoros González
Encargada, Proceso de Arquitectura y Mantenimiento

mgm

Proceso de Arquitectura y Mantenimiento

22106053 y 22106299

Seguimiento y Análisis de propiedades con Inconsistencias.

Acuerdo de Junta Directiva.

INA NO. JD-AC-283-2022.

Afectaciones Legales y Topográficas en propiedades INA



En seguimiento y cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva INA NO. JD-AC-283-2022 que dicta lo siguiente:

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el director Tyrone Esna Montero mociona para que la Gerencia General presente un informe que le permita a la Junta Directiva conocer el estado registral de las propiedades del INA en las cuales se encuentran los Centros de Formación.

POR TANTO.

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

ÚNICO: QUE LA GERENCIA GENERAL PRESENTE UN INFORME SOBRE EL ESTADO REGISTRAL DE LAS PROPIEDADES DEL INA EN LAS CUALES SE ENCUENTRAN LOS CENTROS DE FORMACIÓN.



Propósito del análisis.

- Analizar el estado de las propiedades INA a nivel nacional.
- Identificar las problemáticas legales y topográficas que presentan las propiedades del INA.
- Determinar cuales son las afectaciones encontradas por Unidad Regional.
- Establecer que tipo de intervención debe tener cada afectación para ser subsanada.
- Estado de la situación actual de las propiedades y medidas a tomar.



UNIDAD REGIONAL	No presenta Inconsistencias (En Regla.)	Cantidad de Inconsistencias	Total general
Sede Central	0	8	8
Unidad Pacífico Central	4	0	4
Unidad Regional Brunca	1	2	3
Unidad Regional Cartago	5	2	7
Unidad Regional Central Occidental	7	1	8
Unidad Regional Central Oriental	8	7	15
Unidad Regional Chorotega	1	5	6
Unidad Regional Heredia	2	0	2
Unidad Regional Huetar Caribe	4	4	8
Unidad Regional Huetar Norte	4	1	5
Total general	36	30	66

Inventario de Inconsistencias según acuerdo JD-AC-283-2022

Nota: Ver diapositiva de solicitudes realizadas y atendidas.

UBICACIÓN	UBICACIÓN2	TIPO DE GRAVAMEN
Sede Central	Centro Nacional Polivalente Francisco J. Orlich y Granja Modelo	TOPOGRAFICO
	Centro Especializado en Industria Gráfica y Plástico y Almacén URCO	TOPOGRAFICO
	Lote calle de salida INA	TOPOGRAFICO
	Lote calle de salida INA	TOPOGRAFICO
	Agropecuaria y Wilches	TOPOGRAFICO
	Transportes y Almacén Central	TOPOGRAFICO
	Transportes y Almacén Central	TOPOGRAFICO
	Transportes y Almacén Central	LEGAL
Unidad Regional Central Oriental	Región Central Oriental (Don Bosco)	LEGAL
	Centro Nacional Especializado en Turismo (SJ-1657447-2013)	TOPOGRAFICO
	Centro Nacional Especializado en Turismo (SJ-1645389-2013)	TOPOGRAFICO
	Centro de Formación Profesional de Pavas	LEGAL
	Centro de Formación Profesional de Zebillal	LEGAL
	Centro de Formación Profesional de León XIII	LEGAL
	Centro de Formación Profesional de Mora	TOPOGRAFICO
Núcleo Comercio y Servicios (Junta Directiva)	LEGAL / TOPOGRAFICO	
Unidad Regional Brunca	Regional Brunca	LEGAL
	Regional Brunca	LEGAL
Unidad Regional Central Occidental	Ciudad Tecnológica Mario Echandi	TOPOGRAFICO
	Ciudad Tecnológica Mario Echandi	TOPOGRAFICO
Unidad Regional Cartago	Unidad Regional de Cartago y Centro de formación de Cartago	TOPOGRAFICO
	Unidad Regional de Cartago y Centro de formación de Cartago	TOPOGRAFICO
	Paraiso	TOPOGRAFICO
	Centro Agricultura Orgánica, La Chinchilla	TOPOGRAFICO
	Centro plurisectorial de economía social solidaria, Los Santos	TOPOGRAFICO
Unidad Regional Chorotega	Región Chorotega (Centro Regional Polivalente Liberia)	TOPOGRAFICO
	Centro Regional Polivalente de Santa Cruz	TOPOGRAFICO
	Centro Regional Polivalente de Santa Cruz	TOPOGRAFICO
Unidad Regional Huetar Caribe	Región Huetar Atlántica (CFP LIMÓN) Duenho NO INA	LEGAL / TOPOGRAFICO
	Taller Público de Limón	LEGAL

Tipos de inconsistencias

Unidad Regional	Legal	Topográfico	Total general
Sede Central	2	6	8
Unidad Regional Brunca	2	0	2
Unidad Regional Cartago	0	5	5
Unidad Regional Central Occidental	0	2	2
Unidad Regional Central Oriental	5	3	8
Unidad Regional Chorotega	0	3	3
Unidad Regional Huetar Caribe	2	0	2
Total general	11	19	30

- **Inconsistencias Topográficas:** Rectificación de medidas.
- **Inconsistencias Legales:** Gravámenes, citas o anotaciones.



Acciones realizadas para subsanar problemáticas topográficas.

- Se adjudicó la contratación de servicios profesionales de topografía según demanda de la cuantía estimada 2021LA-000011-0002100001 con orden de inicio: 27 de julio del 2021 con una vigencia de 4 años (2021-2025)
- La estimación anual (tope) de ¢20.000.000.00 se carga presupuestariamente cada agosto de cada período.
- La contratación se realiza rotativamente y consta de dos proveedores.
- Tiene una vigencia de 4 años. (Finaliza 2025)



Acciones realizadas para subsanar problemáticas topográficas.

- Por medio de esta contratación se rectificarán las medidas obtenidas topográficamente.
- Se deberá presentar la Certificación de Rectificación de Medidas ante el CFIA.
- Tras la aprobación de la Rectificación se gestionará el trámite legal, para el registro y la subsanación de gravámenes.



Solicitudes realizadas para atención de la contratación por demanda del período 2021-2022-2023.

1. DONACIÓN DE TERRENOS EN CIUADAELA OBREROS Y CAMPESINOS EN SECTOR LOS PINOS. (Paraiso)
2. SITUACIÓN PROPIEDAD DE CERRO MOCHO
3. SITUACIÓN PLANO CATASTRO EN PROPIEDAD EN PASEO COLÓN Y RECTIFICACION LINDEROS EN CENTRO DE FORMACIÓN SARAPIQUÍ
4. VERIFICACIÓN DE LINDEROS EN U.R.HEREDIA
5. NUEVO PLANO CATASTRO PARA DONACION A MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

RESUMEN	
Total de Inconsistencias	30
Atendidas por la parte Legal según Oficio ALEA-434-2023	5
Atendidos por el Cartel según Demanda	3
Total Atendidas	8
Pendientes de Atender	22



Actualización de solicitudes realizadas

INVENTARIO DE CONTRATACIONES 2022-2023 LICITACIÓN ABREVIADA 2021LA-000011-0002100001 CONTRATO POR DEMANDA DE TOPOGRAFÍA		
CONSULTOPO (SITUACIÓN EN PARÁISO)	€ 6 996 594,86	PAGADO ✓
DONAL BRENES RAMIREZ (SITUACIÓN EN INA CERRO MOCHO)	€ 3 614 966,23	PAGADO ✓
DONAL BRENES RAMIREZ (PLANO CATASTRO JUNTA DIRECTIVA Y LINDEROS DE CFP SARAPIQUÍ)	€ 5 373 748,85	PAGADO ✓
VERIFICACION DE LINDEROS EN URHEREDIA *COTIZACION ENTREGADA POR CONTRATISTA EN JUNIO 2023 ATENCION A OFICIO URHE-452-2022; PARA EIECUTAR EN MES DE JULIO 2023.	€ 1 898 400,24	SE ESTIMA CANCELAR EN JULIO 2023
CONSULTOPO (NUEVO PLANO CATASTRO DONACION DE SEDE CENTRAL A MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ)* SE SOLICITARÁ COTIZACION EN SEMANA DEL 19 al 23 de JUNIO 2023.	€ -	La contratación dependerá de la oferta que no debe de pasar del saldo de € 2.116.289,82
TOTAL ESTIMADO A PAGAR AL MES DE JULIO 2023 CON PAGOS DEL PUNTO 1 AL 4	€ 17 883 710,18	
MONTO DE CUANTÍA ESTIMADA	€ 20 000 000,00	
SALDO 2022-2023	€ 2 116 289,82	



Plazo estimado de Subsanaciones Topográficas.

1. Actualmente se deben de subsanar 19 inconsistencia topográficas.
2. Con base al comportamiento en los últimos dos años 2021 al 2023, se proyecta atender un promedio de 5 inconsistencias por período, proyectando subsanar las inconsistencias en 4 años, donde por parte de este Proceso se dará continuidad a la contratación por demanda.
3. Los tiempos estarán propensos a las siguientes variaciones:
Las intervenciones son consecutivas y no traslapadas-La posibilidad de rechazos o aclaraciones-Las condiciones del terreno podrán ampliar o reducir el plazo-Imprevistos.
4. Las prioridades se establecerán con base al Plan Quinquenal del INA, o bien de acuerdo a las solicitudes que surjan por medio de Asesoría legal, en caso de un imprevisto.



GRACIAS POR LA ATENCIÓN.



Señor Director Esna Montero:

Roberto, una consulta. En esas subsanaciones, ¿tendríamos repercusiones legales o estos lugares, tendríamos que hacerle alguna modificación o reestructuración si

tuviéramos problemas? porque hay subsanaciones que podrían ser de término medio, alto o bajo.

Yo quisiera si de esas 19, estamos en un término medio, alto o bajo.

Señor Vado:

Si lo tomamos en consideración, lo podríamos definir en un término medio, porque la gran mayoría presentan problemas en lo que es la rectificación de medidas, entonces, lo tomaría como un punto medio, si lo vemos de una forma más directa, no sé si logro explicar.

Señor Director Esna Montero:

Te logré captar. La otra situación, para subsanarlo, el tiempo que se puede llevar la subsanación, pongamos el caso de Cerro Mocho. La subsanación de Cerro Mocho, ¿qué se puede llevar? ¿Puede llevar un año, seis meses, ocho meses, diez meses o eso va a ser depende de la subsanación que se haga?

Señor Vado:

Sí, y no solamente dependemos de la subsanación, sino también dependemos mucho de la cantidad de terreno que vayamos a intervenir, prácticamente lo que vendría a alargarnos el plazo.

Si tenemos un terreno bastante reducido, posiblemente el tiempo de subsanación se nos acorte, luego, también dependemos mucho del estado del terreno. No podríamos contemplar el mismo tiempo para una propiedad de dos mil metros en un terreno plano, que una propiedad de dos mil metros en un terreno totalmente quebradizo, porque la dificultad va a ser aún mayor.

Es un poco difícil cuantificar cuánto lapso nos va a poder llevar para cada una de las instalaciones, por esto hacemos una estimación en relación con lo que hemos venido teniendo en los últimos años.

Señora Matamoros:

Don Tyronne, si me lo permite, de hecho, el de Cerro Mocho ya está subsanado. Este fue un tema un poco complejo porque había una duplicidad con el INVU, entonces esto fue una tramitología que hicimos con el INVU, que fue muy colaborador con nosotros y ya está subsanado, entonces ahí debe tener tranquilidad con respecto a lo de Cerro Mocho.

Como explicaba Roberto, ahorita estamos estimando un aproximado de dos meses, más o menos, juntando la parte topográfica con la legal, pero como dice Roberto, depende del tamaño de la propiedad, en cuanto al Registro Civil que nos dé respuesta, pero estamos estimando aproximadamente dos meses en tiempo, pero Cerro Mocho ya está subsanado.

Señora Matamoros:

Como explicaba Roberto, ahorita estamos estimando un aproximado de dos meses, más o menos, juntando la parte topográfica con la legal, pero como dice Roberto, depende del tamaño de la propiedad, que el Registro Civil nos dé respuesta, pero estamos estimando aproximadamente dos meses en tiempo y Cerro Mocho, ya está subsanado.

Señor Director Esna Montero:

Muchas gracias.

Señor Vado:

El otro punto y bien, como conversábamos ahorita, los tiempos podrían tener ese estire y encoge con respecto a la intervención que se podría dar. Como un punto importante a tomar en consideración, se plasmó en el cartel que hasta que no se diera la culminación de una subsanación o resolución de inconsistencia, no se podía empezar el otro, entonces los proyectos no podrían estar de forma traslapada, entonces también prolonga un poco más lo que son los tiempos, al igual que posibles imprevistos que puedan surgir a lo largo.

Como último punto, las prioridades que se podrían establecer y se definen en el plan quinquenal o bien, los acuerdos o solicitudes que surjan por medio de la Asesoría Legal en caso de algún imprevisto.

Esto lo estamos viendo en los puntos cuatro y cinco, que analizamos anteriormente los cuadros, que vendría a ser la rectificación de linderos en la Unidad Regional de Heredia y la segregación del terreno para la donación a la Municipalidad de San José.

Muchísimas gracias, cualquier consulta o aporte es bienvenido.

Señor Presidente:

Abriríamos el espacio a preguntas adicionales, bueno, aunque Jose Alejandro viene con otra parte.

Señor Asesor Legal:

Gracias, señor Presidente. Voy a hacer la explicación de la parte legal.

Como bien lo dice el compañero Vado y Heidy, hay noticias positivas, los esfuerzos ya se empiezan a reflejar y ustedes también, desde la parte legal, lo van a ver reflejado en la presentación, pero antes, quería hacer una observación.

Creo que primero es necesario saber que hay anotaciones y gravámenes, que son diferentes a anotaciones. Hay gravámenes que resultan restrictivos a una

propiedad, lo cual quiere decir que imponen una restricción al uso de la cosa, en este caso el terreno, por ejemplo, en el caso de las servidumbres, por eso mucho de los gravámenes que ustedes van a ver en los estudios que a continuación voy a proyectar, son servidumbres de paso, pueden ser servidumbres eléctricas, de agua, que esas no afectan las disposiciones, obviamente ponen una limitación para construir y cosas de ese tipo.

Concretamente hablando para efectos de disposición del inmueble, no representa una afectación de manera directa y que, por su composición, nosotros no podríamos llegar a decirle, por ejemplo, al AYA o al ICE, o si es una servidumbre de paso que en su momento es pública y sigue siendo utilizada con ese fin, que vamos a hacer una modificación, entonces hacer esa primera introducción.

Inicio con la explicación:

ESTADO DE LAS PROPIEDADES
CON INCONSISTENCIAS LEGALES DEL
INA.

Conforme al acuerdo de Junta
Directiva JD-AC-283-2022 del 12 de
septiembre del 2022



Antecedentes

JD-AC-283-2022

Solicita el Estudio

- Se instruye la presentación de un informe que permita a la Junta Directiva conocer el estado registral de las propiedades del INA en las cuales se encuentran los Centros de Formación.

URMA-PAM-278-2023

30/03/2023

- Aporta un listado de propiedades revisadas con inconsistencias topográficas y legales

ALEA-434-2023

7/06/2023

- Realizó la verificación y levantamiento de información con los datos que se nos remitieron.

PROPIEDADES REVISADAS

**Sede Central,
Agropecuaria y
Wilchez, Folio Real:
1-265069-000**

- SERVIDUMBRE DE PASO,
- FINCA NO TIENE PLANO RELACIONADO
- Tiene GRAVAMEN PRACTICADO CITAS: 800-284380-01-0001-001 NUMERO DE EXPEDIENTE 15-003808-1012-CJ IMAS, EN PROCESO DE LEVANTAMIENTO

**Sede Central,
Transportes y
Almacén Central,
Folio Real: 1-
266722-000**

- FINCA CERRADA SE REUNIO CON LA FINCA 265073 y GENERO LA Finca 1-700651-000.
- TIENE SERVIDUMBRES:
- SERVID RESTRIC REF:2631 295 001 CITAS: 312-06733-01-0905-001, FINCA REFERENCIA 100265073 000, SERVID RESTRIC REF:2643 539 001 CITAS: 313-07006-01-0901-001
- Tiene plano relacionado SI-2080451-2018
- No tiene gravámenes.

**Unidad Regional
Central Oriental
(Don Bosco), Folio
Real: 1-548132-000**

- No tiene anotaciones y servidumbres
- Tiene GRAVAMEN PRACTICADO CITAS: 800-284383-01-0001-001 NUMERO DE EXPEDIENTE 15-003808-1012-CJ IMAS, EN TRAMITE LEVANTAMIENTO.

Señor Asesor Legal:

La primera propiedad no tiene plano catastrado, esto impone la necesaria obligación de establecer o hacer un plano catastrado para poder relacionarlo con el folio real.

Importante quiero señalar que, como parte de uno de los gravámenes, esta propiedad había sido embargada por el IMAS, en un proceso que hace unos años atrás se había consumado en un arreglo extrajudicial.

Ya se ha hecho el levantamiento de ese gravamen, entonces ya estamos en ese trámite de levantamiento.

Igualmente, la propiedad donde está el área de transporte, que es la que señala el compañero que tiene la situación de la donación con la Municipalidad de San José, obviamente hay que hacer toda una verificación, ustedes tienen aquí las referencias, que tiene un plano del 2018, pero que obviamente hay que hacer las modificaciones al respecto, para poder realizar las donaciones.

En cuanto a la Unidad Regional Oriental el único gravamen que en este momento consta es uno que ya se encuentra en trámite de levantamiento, que, dicho sea, fue solicitado al juzgado respectivo desde el 29 de mayo y sólo estamos a la espera que se haga el levantamiento formal del que hablamos.

Continúo con la presentación:

PROPIEDADES REVISADAS

Unidad Central Oriental (Centro de Formación de Pavas): 1-322678-000	<ul style="list-style-type: none">• SERVIDUMBRE DE PASO, CITAS: 348-13668-01-0900-001, SERVID Y REST REF:00170828 000.• Tiene plano relacionado No. SJ-1870346-2015.
Unidad Central Oriental (Centro de Formación Profesional de Zetillal): 1-349506-000	<ul style="list-style-type: none">• No tiene anotaciones y servidumbres.• PRACTICADO CITAS: 800-284381-01-0001-001 NUMERO DE EXPEDIENTE 15-003808-1012-CJ IMAS, EN TRAMITE LEVANTAMIENTO.• Tiene plano relacionado SJ-0568971-1985.
Unidad Regional Central Oriental (Centro de Formación Profesional de León XIII), Folio Real: 1-354190-000	<ul style="list-style-type: none">• No tiene anotaciones y servidumbres• Tiene PRACTICADO CITAS: 800-284382-01-0001-001, NUMERO DE EXPEDIENTE 15-003808-1012-CJ IMAS. EN TRMAITE DE LEVANTAMIENTO.• Tiene plano relacionado SJ-1722744-2014

Señor Asesor Legal:

La sede de Pavas tiene condiciones normales para el uso del inmueble y para cualquier modificación que tenga la Administración pendiente de realizar.

La sede de León XIII, la misma condición, el único gravamen pendiente de levantarse es el que, en acuerdo extrajudicial en el proceso del IMAS, se había ya consumado el arreglo.

Continúo con la explicación:

PROPIEDADES REVISADAS

Junta Directiva, y Otras Unidades Folio Real: 1-220775-000	<ul style="list-style-type: none">• SERVIDUMBRE DE PASO, TRASLADADA, CITAS: 298-01265-01-0901-001,.• ANOTACION CITAS: 2023-188732-01-0003-001, SE RELACIONO EL PLANO SJ-0004617-2023, SE RECTIFICA LA MEDIDA EN AUMENTO POR LO QUE GENERA UN PLAZO DE CONVALIDACION (RECTIFICACION DE MEDIDA).
Unidad Regional Brunca, Folio Real: 1-234564-000	<ul style="list-style-type: none">• GRAVAMEN DE SERVIDUMBRE: CITAS: 302-13003-01-0911-001 CONDICIONES REF:2313 011 003 REFERENCIAS: 2313 011 003.• Tiene plano relacionado No. SJ-2023313-2017.
Unidad Regional Huetar Caribe, Región Huetar Atlántica (CFP LIMON) , Folio Real: 7-160660-000	<ul style="list-style-type: none">• No tiene anotaciones, Ni gravámenes y servidumbres.• Tiene plano relacionado No. L-1896373-2016.• Finca tiene segregaciones: Fue segregado por expropiación del Ministerio de Obras Públicas y Transporte una porción de terreno para la ampliación de la Carretera ruta 32, Genero la Finca 7-189239-000, con plano No. L-2225385-2020.
Unidad Regional Huetar Caribe, Región Huetar Atlántica (CFP LIMON) , Folio Real:7-22188-000	<ul style="list-style-type: none">• Tiene una anotación, CITAS: 2022-798471-01-0003-001. En razón que se inscribió nuevo plano, L-0064293-2022 SE RECTIFICA LA MEDIDA EN AUMENTO GENERA EL PLAZO DE CONVALIDACION (RECTIFICACION DE MEDIDA)• Tiene plano relacionado No. L-0064293-2022.

Gracias

Señor Asesor Legal:

Propiamente el edificio donde estamos, se hizo un levantamiento del plano mediante el SJ-0004617-2023, que tiene una rectificación de medida y que era un poco lo que explicaba el compañero Vado ahora, con relación a un tema, por ejemplo, que tiene que ser necesariamente jurídico, de cara que pueda consumir los efectos reales, precisamente en el plazo de convalidación.

Es que, cuando se hace la rectificación de medidas, hay que esperar un plazo de tres años, para efectos de que no haya ningún tipo de reclamación sobre esa rectificación de medidas.

Entonces, ese es el plazo que se refiere, al plazo de convalidación que está así, previamente establecido por la materia registral.

En cuanto a la Unidad Regional Brunca, básicamente lo que señalaba al inicio, que tiene una servidumbre, tiene las condiciones no restrictivas y tiene relacionado el plano SJ-2023313-2017, por lo que no tiene una condición que afecte el uso del inmueble.

Entramos a los dos de la Provincia de Limón, donde podemos comprobar que el primero, que se refiere a Cerro Mocho, ya efectivamente no tiene anotaciones ni gravámenes, tiene el plano relacionado y efectivamente, sobre este fue que se tramitó la expropiación por parte del MOPT, con relación al tema de la construcción y que genero la finca 7189239-000 con el plano del año 2020

Finalmente tenemos la Unidad Regional Huetar Caribe, donde lo que tiene es una anotación, debido a que se inscribió el plano 64293-2022, que se da la misma situación que explicaba para el edificio donde nos encontramos, con relación al plazo de convalidación y tiene el plano relacionado del año 2022, L-0064293-2022, de la provincia de Limón.

Estas serían las condiciones jurídicas de los inmuebles del listado que señalaba al inicio los compañeros de la Unidad de Arquitectura y Mantenimiento nos hicieron referencia.

Estaríamos claramente en la mejor disposición, de contribuir en el momento que estos distintos planos que van a ir requiriendo estas modificaciones o ajustes de medida que ha referido el compañero Jose Roberto Vado, de parte de nosotros, trabajar conjuntamente para que salga lo más pronto posible.

Señor Presidente:

Abriría el espacio para preguntas adicionales, tanto para los compañeros de la URMA como a Jose Alejandro.

No habiendo preguntas adicionales, agradecemos muchísimo por la exposición y más bien, los liberaríamos para nosotros continuar con la discusión del tema.

Muchas gracias a Norbert y todo el equipo.

Los señores expositores se retiran de la sesión.

La propuesta en este punto, en caso de que no haya preguntas adicionales es:

1. Dar por conocido el informe del estado registral, de las propiedades del INA, presentado por la Gerencia General mediante el oficio GG-1203-2023, en cumplimiento con el acuerdo JD-AC-283-2022.

Sí así lo tienen a bien, abriría el espacio a votación.

Adrián Rodríguez, de acuerdo.

Cristina Alarcón, de acuerdo.

María del Mar Munguía, de acuerdo.

Tyronne Esna Montero, de acuerdo.

Eleonora Badilla, de acuerdo.

Andrés Romero, de acuerdo.

Juan Alfaro, de acuerdo.

Ronald Bolaños, de acuerdo.

Señor Director Esna Montero:

Juan, perdón, es que quiero hacer una consulta de acuerdo con la moción que presentó Ronald. La pregunta, la moción es para que nos trajeran cómo había adelantado lo de la proveeduría, pero quería saber si eso iba de la mano con el portafolio de proyectos.

Señor Presidente:

Sí don Tyronne, como usted recordará, estuvimos hablando un poquito del tema del abordaje del modelo de gestión y el equipo de trabajo que tiene el tema, propiamente del modelo.

La moción iba en el sentido de darle prioridad al tema de la proveeduría Institucional e informar a Junta Directiva, entonces, en atención a su pregunta, sí tenía relación directa con el modelo de gestión y el portafolio de proyectos.

Señor Director Esna Montero:

Entonces yo rectifico, porque recuérdese que yo dije que todo lo que tuviera que ver con el portafolio de proyectos yo lo votaba en contra hasta que no viniera, entonces, rectifico mi voto, que es en contra sobre lo del portafolio de proyectos, para que quede consignado ahí, Juan.

Señor Presidente:

Don Bernardo, nada más poder tomar nota ahí, para la rectificación.

Señor Asesor Legal:

Si su deseo es que quede constando, nada más que tome nota don Bernardo.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-194-2023

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo JD-AC-283-2022, de fecha 12 de setiembre 2022, la Junta Directiva le solicitó a la Gerencia General un informe sobre el estado registral de las propiedades del INA, en las cuales se encuentran los Centros de Formación.
2. Que mediante oficio GG-1203-2023, de fecha 21 de junio 2023, la Gerencia General remite dicho informe, el cual fue expuesto ampliamente por la funcionaria Heidy Matamoros González y Roberto Vado Alfaro, ambos del Proceso de Arquitectura y el señor Norbert García Céspedes, de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo, tal como consta en actas.
3. Que el Asesor Legal José Alejandro Hernández expuso aspectos legales sobre dichas propiedades, tal como consta en actas.

POR TANTO:

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

ÚNICO: DAR POR RECIBIDO Y CONOCIDO EL INFORME SOBRE EL ESTADO REGISTRAL DE PROPIEDADES DEL INA, PRESENTADO POR LA GERENCIA GENERAL MEDIANTE OFICIO GG-1203-2023, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO JD-AC-283-2022.

Artículo 9.- Oficio GG-1190-2023 Procedimiento Ajustes Internos de Presupuesto.

Señor Presidente:

Presenta Carlos Acuña y no sé si alguien más.

Señor Subgerente Administrativo:

Sí, incorporaríamos a don Carlos Acuña y don Norbert. Esta presentación tiene que ver con una propuesta que traemos a Junta, para efectos de lo que es los ajustes presupuestarios.

Se ha estado trabajando en esta propuesta, con el fin de incrementar la excepcionalidad de los procesos que se han llevado a cabo, que antes se hacía de

forma regular, ahora está normado bajo ciertas condiciones que le dan una excepcionalidad al proceso.

También regula calendarios y otros temas que ahorita don Carlos nos va a explicar, entonces, si incorporamos a don Carlos, él nos va a explicar en detalle en qué consiste esta propuesta para el procedimiento de las VIP.

Señor Presidente:

Entonces incorporamos a don Carlos.

Señor Acuña:

Ya estoy por acá, buenas noches.

Señor Presidente:

Buenas noches, ya regresó Norbert, entonces hacemos ahí la presentación. Carlos, nada más quiero mencionarles que, don Alfredo en el mismo mensaje que me mencionó el tema de su estado de salud, me hizo ver que, en este tema, por el tipo de tema que tiene que ver, de las variaciones, parece que, en coordinación con Gerencias, se tomaron algunas observaciones de la Auditoría y que él estaba satisfecho con esa incorporación, para que lo sepan.

Señor Acuña:

Primero que nada, buenas noches a todas, espero que se encuentren muy bien. Como bien lo decía don Sealtiel, la propuesta que le traemos a conocimiento y una eventual aprobación, es un ajuste que se le hace al procedimiento.

Procedo con la presentación

Ajuste al procedimiento código P URF PP 15 “ Ajustes internos de Presupuesto”

UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS PROCESO DE PRESUPUESTO



NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO.

Norma 4.3.8 Mecanismos de variación al presupuesto

“Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar las inclusiones, los aumentos, o las disminuciones de ingresos y gastos del presupuesto por parte de la instancia competente(...)”.



NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PÚBLICO.

DEFINICIONES

4.3.5 Variaciones presupuestarias.

Variaciones

"Variaciones presupuestarias. Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y la externa competente, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario."

4.3.10 Modificación presupuestaria.

Modificaciones

"Es el acto administrativo por medio del cual se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. También, por medio de modificación presupuestaria se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado."

3

AI-ADV-24-2022

"Por lo expuesto anteriormente, se **advierte** a la Presidencia Ejecutiva, los vicios de nulidad absoluta que posee el procedimiento Variaciones Internas al Presupuesto (VIP); la necesidad de derogar esa normativa, dejar sin efecto los acuerdos de Junta Directiva citados y de continuar realizando variaciones presupuestarias solo si se garantiza la excepcionalidad en la gestión, mediante la elaboración de un nuevo procedimiento, donde se impida la posibilidad de realizar variaciones por razones no urgentes (...)"



ACCIONES REALIZADAS

Ajustes internos de presupuesto

Se crea un nuevo Procedimiento donde se incorporan elementos que fortalecerán el control.

Aplicación

Aplica a las Unidades adscritas a la Gestión Regional, exceptuando la Unidad de Servicio al Usuario y a la Unidad Coordinadora de la Gestión Regional.

CAMBIOS PROPUESTOS



Las Variaciones Presupuestarias están habilitadas para que se apliquen entre Unidades y Centro de Costo de una misma Gestión.

No hay un cronograma definido.

Habilitada para tramitar cuatro variaciones presupuestarias por mes.

Se aplican variaciones en las Unidades Regionales y en el Proceso de Presupuesto.



Aplica solo para las Unidades y Centros de Costo de la Gestión Regional.

Se establecerá un cronograma de aplicación mensual.

Solo se permite un ajuste por mes (cinco excepciones).

Se centra la aplicación y trámite en el Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

CAMBIOS PROPUESTOS



Se permite ajustar el presupuesto entre partidas y subpartidas.

Se tramita con un documento pero no está normado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Se tramita con una solicitud por correo electrónico de la persona Gestora.

No se emite informe de seguimiento de los ajustes realizados.



Se fortalece el control, limitando la aplicación de la partida de remuneraciones

Se crea un formulario en el Sistema de Gestión de la Calidad con nivel de autorizaciones y aprobaciones .

El formulario debe ser enviado por medio del Sistema de Correspondencia.

Trimestralmente se emitirá un comunicado a la Junta Directiva con los ajustes realizados

Atribuciones y responsabilidades

- ✓ Es responsabilidad de la persona Gestora Regional evidenciar y garantizar la excepcionalidad de los ajustes internos al presupuesto.
- ✓ Es responsabilidad de la persona Gestora Regional supervisar que los recursos presupuestarios que se ajusten por medio de ajustes internos de presupuesto se ejecuten según lo proyectado.
- ✓ Registrar y aplicar los ajustes de presupuesto en los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar y enviar a la Junta Directiva un informe trimestral sobre los movimientos presupuestarios realizados en el trimestre el cual contenga un resumen de la cantidad de ajustes y monto ajustado por Unidad.

9



Señor Presidente:

Muchas gracias, Carlos, abriría el espacio de preguntas de los Directores y Directoras para este tema en particular.

Directora Munguía Ramírez:

Gracias, gracias, Carlos por toda la exposición. Yo tengo dos preguntas, la primera es asociada a la revisión que hicieron con los demás involucrados en el proceso, lo

que quisiera saber si identificaron algún cambio, que vaya a tocar totalmente la operativa, es un cambio muy radical a lo que estamos trabajando en este momento.

Si identificaron algo de este tipo y la segunda pregunta que no me quedo clara en la presentación es a partir de cuándo esto surge efecto o si es algo que ya se empezó a aplicar.

Señor Carlos Acuña:

Con mucho gusto doña Cristina, procedo a las respuestas.

En la primera respuesta, en la reunión que se tuvo con las personas encargadas de las diferentes Regionales y con la señora Rocio Arce, inclusive si hizo la matriz y se les remitió por correo para que ellos propusieran algunos ajustes en el procedimiento.

Ellos señalaban el tema, porque inicialmente nosotros habíamos limitado la subpartida de ayudas económicas.

Para que no se hiciera variaciones de presupuesto en esta Subpartida, posteriormente cuando ellos manifiestan con sus observaciones, las personas directoras mencionan la preocupación de que se limiten los movimientos de esta subpartida, que todos sabemos que es muy sensible.

Pero cuando se expuso a doña Wendy y don Saltiel se nos hizo una recomendación, una observación de no limitar este movimiento por que en muchas oportunidades se necesita de presupuesto para aprobar una ayuda económica y eso causaría un impacto importante.

Entonces bajó ese nivel y ahora, si se van a permitir los ajustes al presupuesto de esa subpartida.

Esta decisión se tomó así porque en un ajuste que se está realizando al Reglamento de Ayudas Económicas, en el Artículo 5, se establece un control adicional y es que no se hagan ajustes entre fondos de ayudas económicas.

Es decir, que no se le quite a Formación Dual por ejemplo para atender el tema 21Bis, eso sería una redistribución de fondos que solamente se le está dando la potestad con ese Reglamento a la Junta Directiva.

Debido a que ya se tiene ese nuevo control de esa nueva limitante, la administración considero, hacer un cambio y no limitar el movimiento de la partida de Ayudas Económicas.

Para responder su segunda pregunta doña Cristina, con mucho gusto, el proceso es que nosotros lo traemos para conocimiento de la Junta Directiva y si ustedes lo consideran a bien y tiene una aprobación, en el Sistema de Gestión de la Calidad se tramita, aprueba por don Norbert y don Erick y don Sealtiel las modificaciones, esto se realiza por medio de un trámite interno de Asesoría de Control de Calidad.

Directora Alarcón Rivera:

Me queda claro. Gracias Carlos.

Señor Garcia:

Para sumar un poco a lo que expone don Carlos.

Tal vez ahí pasar de 4 a 1, pues obviamente es mucha velocidad, para que sintamos el cambio en términos de volumen, pero también es un tema para tratar de ordenar la casa y que no se convierta en la de la semana al mes y por eso vamos un poco con la justificación y el acto de motivación.

Y dos: por eso justamente se dejó el tema del comodín de la Gerencia, porque al principio ese comodín es como lo que nos puede ayudar acomodar un poco, mientras se da el acomodo.

La idea es que el comodín no llegue a existir, la idea es que la estructura se maneje de manera normal dentro de lo que se va a programar en el mes y acomodarla para que caiga después de la administrativa y al final va a estar la Modificación Administrativa que es la que ustedes aprueban, que es la que siempre se presenta a la Junta Directiva.

Y ese ajuste al presupuesto que quede como intermedio para que tenga movilidad de alguna u otra forma, es como acomodar un poco para estructurar y acostumbrar la maquinaria a que sea la del mes.

Y en todo caso existe un comodín que es el que estaría utilizando la Gerencia si se aprueba el procedimiento y que sea excepcional con la motivación del caso para lo que serían las variaciones.

A nivel operativa otra forma de verlo es pasar de 4 a 1, pero dejando un comodín para efectos de que tenga esa movilidad.

Señor Subgerente Administrativo:

Me iba a referir precisamente al punto que don Norbert se acaba de referir y es que precisamente para no entabrar la operación no solamente se sensibilizo el proceso y se hicieron algunos ajustes antes de presentarlo a Junta.

Sino que hay 5 comodines anuales que la Gerencia General, bajo alto motivado eventualmente podría utilizar precisamente con el fin de no entorpecer la operativa de la Institución.

Señor Presidente

Muy bien. ¿Algún punto adicional del tema?

Agradeceríamos a Erick, a Carlos y a Norbert la presencia y continuamos nosotros.

Señor Garcia

Muchas gracias de mi parte y agradecerle a una compañera que no está presente y ha estado muy presente en el proyecto con Carlos y Erick.

Feliz noche a todos.

Señor Director Esna Montero

Una consulta, este famoso VIP no fue lo que había generado aquella situación particular de que se estaba pasando becas normales a lo que era 21Bis.

Señor Presidente

Sí, fue una de las recomendaciones que hizo en su momento la Auditoría que nosotros corregimos como bien lo señalo ahí, Carlos que hay una modificación al Reglamento de Apoyos Económicos en donde se está dejando que solo la Junta Directiva pueda transferir dinero entre las partidas de becas, dual, 21Bis y apoyos económicos.

Se había hecho un ajuste, según lo recomendado por la Auditoría.

Director Esna Montero

Muchas gracias, pero si era lo mismo.

Señor Presidente

Si, se usan para varias cosas, pero fue en el marco de lo que se había visto en 21Bis que se había pedido una mejora en el procedimiento.

Señor Director Esna Montero

Gracias

Señor Presidente

La propuesta para el acuerdo de este punto sería en una única línea y es la de aprobar el procedimiento denominado "Ajustes internos de presupuesto, presentado por la Gerencia General mediante el oficio GG1190-2023".

Si así lo tienen a bien, podemos proceder con la votación:

Adrián Rodríguez, de acuerdo y en firme.

Ana Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.

María del Mar Munquía, de acuerdo y en firme.

Sofía Ramirez, de acuerdo y en firme.

Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.

Eleonora Badilla, de acuerdo y en firme.

Andrés Romero, de acuerdo y en firme.

Juan Alfaro, de acuerdo y en firme.

Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO JD-AC-195-2023

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio GG-1190-2023, de fecha 21 de junio 2023, la señora Gerente Wendy Fallas remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, el ajuste al procedimiento código P URF PP 15, denominado “**AJUSTES INTERNOS DE PRESUPUESTO**”, en cumplimiento del Por Tanto número sexto del acuerdo JD-AC-151-2022-V2, en el cual la Junta Directiva aprobó la recomendación 4.3 del informe presentado por la Auditoría Interna, en relación con el otorgamiento de Becas INA Más Capaz, así como también, en cumplimiento del acuerdo JD-AC-175-2023, en el cual la Junta Directiva aprobó las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa Consorcio EMD Contadores Públicos Autorizados, sobre la Liquidación Presupuestaria período 2022.

2. Que los cambios propuestos a dicho procedimiento, se presentan en los siguientes términos:

CAMBIOS PROPUESTOS



Las Variaciones Presupuestarias están habilitadas para que se apliquen entre Unidades y Centro de Costo de una misma Gestión.

No hay un cronograma definido.

Habilitada para tramitar cuatro variaciones presupuestarias por mes.

Se aplican variaciones en las Unidades Regionales y en el Proceso de Presupuesto.



Aplica solo para las Unidades y Centros de Costo de la Gestión Regional.

Se establecerá un cronograma de aplicación mensual.

Solo se permite un ajuste por mes (cinco excepciones).

Se centra la aplicación y trámite en el Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

CAMBIOS PROPUESTOS



Se permite ajustar el presupuesto entre partidas y subpartidas.

Se tramita con un documento pero no está normado en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Se tramita con una solicitud por correo electrónico de la persona Gestora.

No se emite informe de seguimiento de los ajustes realizados.



Se fortalece el control, limitando la aplicación de la partida de remuneraciones

Se crea un formulario en el Sistema de Gestión de la Calidad con nivel de autorizaciones y aprobaciones .

El formulario debe ser enviado por medio del Sistema de Correspondencia.

Trimestralmente se emitirá un comunicado a la Junta Directiva con los ajustes realizados



Atribuciones y responsabilidades

- ✓ Es responsabilidad de la persona Gestora Regional evidenciar y garantizar la excepcionalidad de los ajustes internos al presupuesto.
- ✓ Es responsabilidad de la persona Gestora Regional supervisar que los recursos presupuestarios que se ajusten por medio de ajustes internos de presupuesto se ejecuten según lo proyectado.
- ✓ Registrar y aplicar los ajustes de presupuesto en los plazos establecidos.
- ✓ Elaborar y enviar a la Junta Directiva un informe trimestral sobre los movimientos presupuestarios realizados en el trimestre el cual contenga un resumen de la cantidad de ajustes y monto ajustado por Unidad.

3. Que una vez analizado dicha propuesta, los señoras y señores Directores manifiestan su anuencia en aprobar los ajustes citados al documento en mención.

POR TANTO:

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

ÚNICO: APROBAR LOS AJUSTES AL PROCEDIMIENTO CÓDIGO P URF PP 15, DENOMINADO “AJUSTES INTERNOS DE PRESUPUESTO”, PRESENTADO POR LA GERENCIA GENERAL MEDIANTE OFICIO GG-1190-2023, SGA-296-2023 Y URF-PP-275-2023.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

CAPÍTULO SÉTIMO **Asuntos de la Asesoría Legal**

Resolutivo

Artículo 10.-Oficio ALEA-457-2023. Constancia de Legalidad Modificación al Reglamento de Junta Directiva.

Señor Presidente:

Es un tema resolutivo que tiene que ver con la constancia de legalidad, la modificación al Reglamento de la Junta Directiva, oficio ALEA-457-2023 tiene que ver con el tema visto hace aproximadamente una semana.

Será presentado por el señor Asesor Legal

Señor Asesor Legal:

Procede con la presentación





I PARTE:

Resolutivos



JD-AC-179-2023 (Sesión Ordinaria conoció el ALEA-400-2023) = Constancia Legalidad ~~ALEA-457-2023~~

Normas Vigente	Propuesta de reforma	Justificación
<p>CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva</p>	<p>CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva</p>	
<p>Artículo 5º.-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:</p>	<p>Artículo 5º.-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:</p>	
<p>d. es Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto</p>	<p>d. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto</p>	<p>Se elimina la "ch", de la redacción del inciso. Cambio de forma. No genera afectación</p>
<p>CAPÍTULO VII Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías</p>	<p>CAPÍTULO VII Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías</p>	
<p>Artículo 33.-Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.</p>		
<p>o Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud de parte deban emitirse. La Secretaría Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la</p>	<p>o. Extender certificaciones referentes a <u>personería jurídica, cédula del representante legal de la Institución</u> actos administrativos y actuaciones materiales de la Junta Directiva, que deban <u>emitirse de oficio o a solicitud de parte.</u></p>	<p>Se analiza el inciso y se determina que en el mismo se indican dos funciones diferentes, por lo cual, se afecta de forma y no de fondo el artículo, y se modifica la enumeración de incisos, a partir del inciso o.</p> <p>Se modifica el párrafo con el objetivo de cumplir con la solicitud de la Junta Directiva, sustentado en el criterio</p>

<p>sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6) de la Ley General de Control Interno.</p>		<p>ALEA-400-2023 emitido por la Asesoría Legal.</p> <p>Como punto importante, es necesario recalcar que, la Administración Superior podrá emitir estos actos de certificación, por razones de seguridad jurídica e interés general a la hora de requerirse una certificación de personería como un requisito por parte de un tercero.</p> <p>Esta declaración la realiza mediante un acto administrativo de certificación en el que manifiesta ser verdad la información del representante legal y la personería jurídica del INA que será consignada en el documento.</p>
<p>p La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p>	<p>p. La Secretaría Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6) de la Ley General de Control Interno.</p>	<p>El inciso anterior contenía dos funciones diferentes, se separaron y la enumeración de incisos cambia a partir de este punto.</p> <p>Cambio de forma. No genera afectación.</p>
<p>q Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.</p>	<p>q. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma</p>	<p>Cambio de forma. No genera afectación</p>

	<p>motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p>	
<p>r Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.</p>	<p>r. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas</p>	<p>Cambio de forma. No genera afectación</p>
<p>s Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.</p>	<p>s. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.</p>	<p>Cambio de forma. No genera afectación</p>
<p>t Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.</p>	<p>t. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.</p>	<p>Cambio de forma. No genera afectación</p>
	<p>u. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.</p>	<p>Cambio de forma. No genera afectación</p>

Recomendación:

PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA PRESENTADA POR LA ASESORÍA LEGAL MEDIANTE CONSTANCIA DE LEGALIDAD ALEA-457-2023, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO JD-AC-179-2023 CONCRETAMENTE EN LO CONCERNIENTE A LOS ARTÍCULOS 5 INCISO D) Y 33 INCISOS O), P), Q), R), S) T) Y U) .

SEGUNDO: AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO CON LA CORRECCIÓN DE LOS NUMERALES ANTES CITADOS



Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1º- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento regula el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, número 6868 y sus reformas, la Directriz 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva y sus integrantes

Artículo 2º-Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará integrada de la siguiente manera:

- a. La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, la cual debe ser de reconocida experiencia y conocimiento en el campo de las actividades del Instituto, designado o designada por el Consejo de Gobierno.
- b. Las personas a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de Educación Pública, quienes ejercerán el cargo en calidad de miembros ex officio.

Las respectivas personas que ocupen los Viceministerios podrán suplir al titular en sus ausencias.

- c. Tres personas representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, elegidos en las condiciones que se fijan en el artículo siguiente.

Artículo 3º. Designación y nombramiento.

En relación con la designación y nombramiento de las personas directoras se estará a lo dispuesto en el bloque de legalidad vigente.

Artículo 4º-Sustitución de integrantes electivos.

En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley Orgánica del INA y sus reformas y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento, la Junta Directiva del INA no podrá sesionar por falta de quórum estructural. No obstante, una vez que el nombramiento sea realizado por el Consejo de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y adquiera la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.

El cese de funciones de quienes integran la Junta Directiva, por cualquier causa que lo origine, no deriva el pago de derechos laborales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO III

De las funciones y deberes de la Junta Directiva

Artículo 5º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.
- b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.

- c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
- d. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto
- e. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento
- f. Aprobar la creación, integración, supresión de unidades regionales y administrativas, así como de centros de formación profesional.
- g. Aprobar la creación de comisiones asesoras y de comités consultivos de enlace y reglamentar su organización y funcionamiento.
- h. Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- i. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- j. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- k. Conocer el informe anual administrativo sobre la gestión de la Gerencia.
- l. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.
- o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Sub-auditoría Interna, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente.
- p. Nombrar a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
- q. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directriz 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas", mientras se encuentre vigente.
- r. Ocupar la figura del jerarca institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.
- s. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos

Artículo 6-Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva por el Sistema de Control Interno.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno número 8292, es responsabilidad de la Junta Directiva, en su condición de jerarca colegiado, así como de la Presidencia Ejecutiva, en su condición de jerarca unipersonal, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y ejercer los deberes y atribuciones contenidos en dicha normativa, particularmente los derivados de la aplicación de los artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, y 19 de dicho cuerpo normativo.

Artículo 7º-Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:

- a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.

- d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.
- e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.
- f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el proyecto de orden del día. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, la persona integrante podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- g. Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente
- i. Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, y reunirse con el personal, cuando lo estimen conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.
- j. Rendir la declaración jurada de bienes y caución mediante el mecanismo que se disponga vía reglamentaria y mantener vigente esta última.
- k. Rendir individualmente, un informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente sobre control interno, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República.
- l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Artículo 8. -Gastos de representación.

Los gastos de representación al exterior, de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva así como de quienes integran la Junta Directiva, deberán corresponder a misiones oficiales en las que actúen como Jefes de Delegación y requerirán autorización mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 9.-Deberes y atribuciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva.

Quien presida las sesiones de la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Confeccionar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de las demás personas integrantes y asuntos de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.
- b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.
- d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.
- e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.
- f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.
- g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.
- h. Llamar al orden a quienes, al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.
- i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.
- j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.

- k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.
- l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.
- m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- n. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.
En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a que deje su cargo, deberá rendir un informe por el periodo ejercido. De igual manera, deberá rendir ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República, el informe final de gestión, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.
- p. Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva de la Junta Directiva en su condición de Presidente Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, y la Ley de Presidencias Ejecutivas.

CAPÍTULO IV

De las sesiones y votaciones

Artículo 10.-Sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana el día que se defina por acuerdo expreso del órgano colegiado y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, de oficio o a solicitud de cuatro miembros. En casos de ausencias temporales de quien esté a cargo de la Presidencia Ejecutiva, no comprendidas en las situaciones contempladas en el artículo décimo de la Ley Orgánica del INA, la convocatoria la hará la Gerencia y en este caso la Junta Directiva será presidida por la persona a cargo de la Vicepresidencia, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros. La Secretaría Técnica, por instrucción de la instancia competente, comunicará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, acompañando el orden del día respectivo, así como la documentación de respaldo de los puntos del orden del día.

Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva, en día distinto al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la cual se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 11.- De los tipos de sesiones.

Se entenderá por sesión presencial, toda sesión en donde concurren físicamente todas las personas integrantes de la Junta Directiva a sesionar en el lugar que fueron convocados.

Se entenderá por sesión presencial modalidad mixta, cuando a pesar de existir una convocatoria presencial, una o varias personas integrantes sesionan físicamente en el lugar convocado y otras virtualmente; estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente.

Se entenderá por sesión presencial modalidad virtual aquella en donde participen todas las personas integrantes de la Junta Directiva que fueron debidamente convocadas mediante acto motivado y 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.

Artículo 12.- Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad virtual o mixta.

Para sesionar presencialmente de forma virtual o mixta es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipado para la videoconferencia de la sesión virtual o mixta, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto.

Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología compatible deviene una regla.

El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión virtual o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando virtualmente. Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva

Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.

Artículo 13.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva.

Las sesiones por disposición general serán presenciales, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, sin embargo, excepcionalmente podrá sesionar presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.

Podrán celebrarse sesiones presenciales en la modalidad virtual cuando circunstancias especiales así lo justifiquen tales como, pero sin limitarse a estos, eventos de fuerza mayor, caso fortuito, situaciones personales o laborales previo aviso y en el plazo referido en el inciso a) del artículo siguiente, ante la Secretaría Técnica quien comunicará a la Presidencia de la Junta Directiva o quien funja como tal.

Artículo 14.- Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.

Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.
- b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.

- c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
- d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
- e. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
- f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
- h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
- i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
- j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
- k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.
- l. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.

Artículo 15.-Quien preside.

Quien ejerza la Presidencia Ejecutiva presidirá las sesiones de la Junta Directiva, y en su ausencia temporal será sustituido por la persona a cargo de la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.

Si ambas personas estuvieren ausentes temporalmente, se nombrará una Presidencia ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.

Artículo 16. Grabación de las sesiones.

Toda sesión de la Junta Directiva deberá ser grabada en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

Artículo 17.-Quórum.

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes presentes física o virtualmente, según corresponda al tipo de sesión que se haya convocado. Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 18.-Naturaleza de las sesiones.

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso del público en general o de personas o representantes de sectores interesados, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica o por de manera verbal, con indicación precisa del asunto a tratar. Tendrá derecho, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva, a asistir con derecho a voz, pero sin voto, y sin derecho a

dieta o remuneración adicional, las personas que ejercen el puesto de la Gerencia General, Subgerencias, Asesoría Legal, Auditoría Interna, a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), del Estado de la Nación y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como Asesores Externos, o cualquier otra persona funcionaria que fuere llamada, las cuales, en este último caso, estarán presentes únicamente en la exposición y discusión de los asuntos de su competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.

Artículo 19.-Votaciones.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada.

Quienes integran la Junta Directiva, podrán votar afirmativa o negativamente sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto, salvo que concurra algún motivo de impedimento o excusa, previsto en el Código Procesal Civil, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable en esta materia.

Artículo 20.-Presentación de documentos.

Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar a la Unidad de la Secretaría Técnica, a más tardar el día jueves anterior al día de la sesión ordinaria, los antecedentes y documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.

Artículo 21.-Asuntos no incluidos en el orden del día.

En sesiones extraordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que por los dos tercios de quienes integran la Junta Directiva sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir siempre un capítulo de Mociones y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 22.- Acerca de las mociones y de los puntos varios.

Tratándose de mociones o de puntos varios, quienes integran la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Presentar mociones, ya sea por escrito o verbalmente.
2. Solicitar la inclusión de puntos varios, por escrito o verbalmente.

Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

Artículo 23.- Votos disidentes. En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos.

Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente ya sea por escrito o digital. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

CAPÍTULO V

De los acuerdos y las actas

Artículo 24.- Acuerdos firmes.

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por quien desempeñe la Secretaría Técnica o en su ausencia por la Presidencia Ejecutiva, a la mayor brevedad posible, a quien corresponda para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda, salvo el caso de confidencialidad así votada por las personas integrantes de la Junta Directiva.

Artículo 25.-Recursos administrativos.

Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta.

Previamente a someter a discusión el fondo del asunto, quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, pondrá a votación si se da curso o no a la revisión del mismo, lo cual se decidirá por simple mayoría.

La revisión deberá concretarse, para efectos de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requerirá de la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actas, no serán consideradas como recurso de revisión.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26.-De la abstención y recusación. Las personas integrantes de la Junta Directiva, se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública y disposiciones del Código Procesal Civil.

Artículo 27.- De las actas.

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o virtual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

Las actas serán firmadas por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que hubieran hecho constar su voto disidente.

En cuanto a la aprobación de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias tal competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión donde se adoptaron los acuerdos, requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarla en el libro oficial, físico o digital y en el sistema informático correspondiente.

El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva y por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por la Junta Directiva. De igual manera, dichas actas serán firmadas de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente. Mientras esté en vigencia el libro de actas físico, se tramitará con esos mismos requisitos, salvo en cuanto a las firmas, que serán físicas.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación, y los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

Artículo 28.- Firma digital y por escrito.

Cualquier documentación que se suscriba con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. (Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

CAPÍTULO VI

De las dietas, alimentación y otros

Artículo 29.-Dietas.

Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y las personas encargadas de los Ministerios de Estado o sus representantes.

La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta respectiva. (Así reformado mediante sesión N° 4851 del 27 de junio del 2018).

Artículo 30.-Informe sobre dietas.

La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, informará mensualmente a las Unidades de Recursos Financieros y Humanos con copia a la Gerencia, sobre el número de sesiones que asistieron, con el fin de que se proceda al pago de las dietas correspondientes.

Artículo 31.-Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participen presencialmente al lugar de la convocatoria de una sesión.

Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir presencialmente al lugar de la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, - que se convoquen al efecto.

La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a los principios de razonabilidad y austeridad del gasto público, todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías

Artículo 32.-Composición y supervisión de la Unidad.

La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y tecnológico requerido por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá nivel de Unidad Institucional y estará integrada al menos, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por un Secretario o Secretaria Técnico (a), dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, un trabajador operativo para labores de limpieza y un operador de equipo móvil. Las funciones del personal de apoyo de la Secretaría Técnica están descritas en el Acta de la sesión 4063 de 7 de julio de 2003.

La designación de la persona encargada de esa Unidad corresponderá a la Junta Directiva. En caso de ausencia o incapacidad de la persona encargada de la Secretaría Técnica, la Junta Directiva podrá designar una persona suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, la

persona que ocupa la Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad.

Artículo 33.-Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

- a. Es la jerarquía superior de la Unidad de la Secretaría Técnica y es responsable de su coordinación y adecuado funcionamiento, informando periódicamente a quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.
- b. Velar por que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- d. Brindar informes en materias técnicas de su competencia, por medio de sus propios recursos profesionales o los de otras unidades de la institución, o por medio de contratación de asesores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente del presente reglamento.
- e. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.
- f. Colaborar con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. (Así reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2016)
- g. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- h. Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- i. Firmar físicamente, o digitalmente, en su caso, junto con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivándolos, o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- j. Firmar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.
- k. Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquélla deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
- l. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.
- m. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta Directiva, sean debidamente archivados mediante un expediente creado al efecto. Es entendido que el original de los documentos conocidos y tramitados en formato digital, se archiva en la dependencia que lo produce, manteniéndose copia de respaldo en el archivo del acta correspondiente, todo lo anterior de acuerdo con el sistema previsto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7302.
- n. Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de la Junta Directiva. La Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación definirá el repositorio digital de preservación de las

- actas y expedientes electrónicos producidas por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. "
- o. Extender certificaciones referentes a personería jurídica, cédula del representante legal de la Institución, actos administrativos y actuaciones materiales de la Junta Directiva, que deban emitirse de oficio o a solicitud de parte.
 - p. La Secretaria Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6) de la Ley General de Control Interno.
 - q. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.
 - r. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.
 - s. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.
 - t. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.
 - u. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.

Artículo 34.-Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Presidencia Ejecutiva en materia de administración de personal, la Junta Directiva puede designar hasta dos asesores, para que coadyuven en las labores de ese órgano, los cuales formarán parte del staff de la Secretaría Técnica y estarán subordinados en lo administrativo a la Jefatura de esa Unidad. Esos Asesores serán designados con base en los perfiles que la Junta Directiva determine, de la nómina que proponga la administración para esos efectos. Asimismo, y en casos justificados, a criterio de la Junta Directiva, se podrá disponer la contratación de consultores externos bajo la denominación de servicios profesionales, cuya contratación se regirá por las disposiciones establecidas en materia de contratación pública.

CAPÍTULO VIII

De la Gerencia

Artículo 35.-La Gerencia, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, conjuntamente con la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva están a cargo de la dirección y administración superior de la institución.

Está integrada por la persona en el cargo de Gerente General y máximo, dos Subgerencias, estos nombramientos se realizarán mediante concurso público que demuestre la idoneidad para el cargo y serán nombradas por la Junta Directiva mediante votación con un mínimo de cinco votos a favor.

La persona a cargo de la Gerencia General será la responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo y operativo de la institución. Las dos personas subgerentes actuarán bajo la autoridad jerárquica de quien ocupe la Gerencia General.

Las personas en los cargos que conforman la Gerencia deberán tener una evaluación anual de desempeño a cargo de la Junta Directiva y serán nombradas por un período de tres años, pudiendo

ser prorrogables por plazos iguales a este. Su remoción o prórroga deberá ser acordada por mayoría calificada de la Junta Directiva, según la evaluación de desempeño respectiva, pudiéndose dar, además, la remoción en cualquier momento, si la Junta Directiva, motivada por algún cuestionamiento moral o legal, así lo decide.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva; salvo en materia de evaluación de desempeño que le corresponderá a la Junta Directiva de conformidad con lo indicado en el artículo 11 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.

Las personas que ejercen la Gerencia General y las Subgerencias, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que este órgano colegiado decida lo contrario, de conformidad con el artículo 54.2 de la Ley General de la Administración Pública, así mismo podrán intervenir en los asuntos y solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No contarán con derecho a voto.

CAPÍTULO IX

Asesores de la Junta Directiva

Artículo 36. Asesores Técnicos.

La Junta Directiva podrá invitar como asesores técnicos a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y del Estado de La Nación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto en las sesiones en las que participen. Serán nombrados por sus respectivas entidades y estas comunicarán a la Junta Directiva del INA la designación para poder hacer efectiva su participación.

Artículo 37.- De la Auditoría Interna

La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la persona Subauditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convoque para asesorar en materia de su competencia, o cuando lo estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Su intervención tendrá carácter fundamental para la fiscalización, con independencia y objetividad, sobre la legalidad y la eficacia de los controles internos y del manejo de los recursos Institucionales, así como de los demás acuerdos y asuntos que dicte la Junta Directiva.

Será un órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su accionar. Sus recomendaciones, asesorías y advertencias deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

Artículo 38.- Dependencia orgánica, nombramiento y regulaciones administrativas aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna.

Dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien les nombrará, por tiempo indefinido o temporal, según corresponda y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables, todo de conformidad con la Ley General de Control Interno, y demás normativa especial en lo conducente.

Artículo 39.- De la Asesoría Legal.

La persona Directora de Asesoría Legal, u otro profesional en Derecho institucional, a criterio del órgano colegiado, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que el órgano colegiado decida lo contrario, así mismo podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.

CAPÍTULO X

De los recursos

Artículo 40.- Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente exceptuadas en otras leyes o reglamentos,

tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que restrinjan derechos o impongan obligaciones en perjuicio de terceros.

Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del órgano colegiado.

CAPÍTULO XI

Disposiciones finales

Artículo 41.-Remisión. - Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, así como en la normativa de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa vigente y aplicable.

Artículo 42.-Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes (mayoría calificada) de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XII

Disposiciones Transitorias

Artículo 43.- Transitorios

Transitorio I.- Mientras sea implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del INA continuará utilizando los libros de actas físicos.

Transitorio II. - Una vez implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaria de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.

CAPÍTULO XIII

De la Vigencia

Artículo 44.-Vigencia.

Las presentes reformas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta



21 de junio de 2023
ALEA-457-2023
Página 1 de 1



Señores
Junta Directiva
Instituto Nacional de Aprendizaje

ASUNTO: Constancia de legalidad Reglamento de la Junta Directiva

Estimados Señores:

CONSTANCIA DE LEGALIDAD

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE. Asesoría Legal. Al ser las diez horas con catorce minutos del veintiuno de junio del dos mil veintitrés.

De acuerdo con la documentación que antecede que corresponde a la propuesta de reforma del "**Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje**", debidamente revisada por esta Asesoría Legal y atendiendo el acuerdo de Junta Directiva **JD-AC-179-2023**, aprobado en sesión ordinaria no.22-2023, realizada el 12 de junio del 2023, 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 en relación a los ajustes de los artículos 05 y 33, los demás artículos del Reglamento se mantienen invariables.

Se informa que de conformidad con el llenado de los formularios de costo y beneficio, este trámite NO deberá cumplir el proceso de mejora regulatoria establecido en la Ley numero 7472 Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, así como de la ley 10.072 de REFORMA DE LA LEY 8220, PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE 4 DE MARZO DE 2002, por lo dicho se emite la presente constancia de legalidad a efecto que la Junta Directiva proceda a conocer en sesión y resuelva según corresponda.

Esta Asesoría Legal queda a sus órdenes para cualquier consulta o aclaración.

Firmado digitalmente

Roger Mauricio Leitón Jiménez

Abogado responsable
Proceso de Estudios y Asesorías

Paula Murillo Salas

Visto Bueno Encargada
Proceso de Estudios y Asesorías

José Alejandro Hernández Vargas

Aprobación Final
Asesor Legal

Las anteriores firmas pueden ser verificadas y validadas en el siguiente enlace:
https://www.centrairecto.fi.cr/Sitio/FVA_ValidarDocumentoPublico/ValidarDocumentoPublico
Rmlj

Señor Secretario Técnico:

Rápidamente, para explicar que la Secretaría Técnica dio vista a la reforma reglamentaria, la ha analizado y está de acuerdo totalmente con los términos planteados.

Señor Presidente:

¿Hay alguna pregunta adicional?

Daríamos por discutido el tema y sometería a votación la siguiente propuesta de acuerdo:

- 1- Aprobar la modificación al Reglamento de Junta Directiva, presentada por la Asesoría Legal mediante constancia de legalidad ALEA-457-2023 en cumplimiento del acuerdo JD-AC-179-2023 concretamente en lo concerniente a los artículos 5, inciso d) y 33 incisos o), p), q), r), s), t) y u).
- 2- Autorizar la publicación integral del reglamento con la corrección de los numerales antes citados.

Si así lo tienen a bien, abrimos la votación dándole firmeza al acuerdo:

Adrián Rodríguez, de acuerdo, en firme.

Ana Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.

María del Mar Munguía, de acuerdo en firme.

Sofía Ramirez, de acuerdo y en firme.

Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.

Eleonora Badilla, de acuerdo y en firme.

Andrés Romero, de acuerdo y en firme.

Juan Alfaro, de acuerdo y en firme.

Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-196-2023

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 mediante acuerdo JD-AC-179-2023, de fecha 12 de junio 2023, la Junta Directiva le solicitó a la Asesoría Legal presentar una propuesta de modificación al Reglamento de Junta Directiva del INA, con el fin de darle contenido a la potestad certificadora de la Administración para la emisión de personerías del INA.

3. Que mediante Constancia de Legalidad ALEA-457-2023, la Asesoría Legal remite dicha propuesta, en lo concerniente al inciso d) del artículo 5 y los incisos o, p, q, r, s y t del artículo 33 del Reglamento citado, en cumplimiento del acuerdo JD-AC-179-2023.
4. Que de conformidad con el llenado de los formularios de costo y beneficio, este trámite NO deberá cumplir el proceso de mejora regulatoria establecido en la Ley numero 7472 Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, así como de la ley 10.072 de REFORMA DE LA LEY 8220, PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE 4 DE MARZO DE 2002.
5. Que el Secretario Técnico, Lic. Bernardo Benavides, expresa su conformidad con la presente propuesta, previo análisis y consideración de la misma.
6. Que dicha reforma se presenta en los siguientes términos:

Propuesta de Reforma
Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

Normas Vigente	Propuesta de reforma	Justificación
CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva	CAPÍTULO III De las funciones y deberes de la Junta Directiva	
Artículo 5º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:	Artículo 5º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:	
d. eh . Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto	d. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto	Se elimina la "ch", de la redacción del inciso. Cambio de forma. No genera afectación
CAPÍTULO VII Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías	CAPÍTULO VII Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías	
Artículo 33.-Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.		
o Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a solicitud de parte deban emitirse. La Secretaria Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la	o. Extender certificaciones referentes a <u>personería jurídica, cédula del representante legal de la Institución, actos administrativos y actuaciones materiales de la Junta Directiva, que deban emitirse de oficio o a solicitud de parte.</u>	Se analiza el inciso y se determina que en el mismo se indican dos funciones diferentes, por lo cual, se afecta de forma y no de fondo el artículo, y se modifica la enumeración de incisos, a partir del inciso o. Se modifica el párrafo con el objetivo de cumplir con la solicitud de la Junta Directiva, sustentado en el criterio

<p>sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8) de la Ley General de Control Interno.</p>		<p>ALEA-400-2023 emitido por la Asesoría Legal.</p> <p>Como punto importante, es necesario recalcar que, la Administración Superior podrá emitir estos actos de certificación, por razones de seguridad jurídica e interés general a la hora de requerirse una certificación de personería como un requisito por parte de un tercero.</p> <p>Esta declaración la realiza mediante un acto administrativo de certificación en el que manifiesta ser verdad la información del representante legal y la personería jurídica del INA que será consignada en el documento.</p>
<p>p La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.</p>	<p>p. La Secretaría Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 8) de la Ley General de Control Interno.</p>	<p>El inciso anterior contenía dos funciones diferentes, se separaron y la enumeración de incisos cambia a partir de este punto.</p> <p>Cambio de forma. No genera afectación.</p>
<p>q Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.</p>	<p>q. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma</p>	<p>Cambio de forma. No genera afectación</p>

	motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.	
r. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.	r. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas	Cambio de forma. No genera afectación
s. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.	s. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.	Cambio de forma. No genera afectación
t. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.	t. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.	Cambio de forma. No genera afectación
	u. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.	Cambio de forma. No genera afectación

POR TANTO:

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

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL “**REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA DEL INA**”, PRESENTADA POR LA ASESORÍA LEGAL MEDIANTE CONSTANCIA DE LEGALIDAD ALEA-457-2023, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO JD-AC-179-2023, CONCRETAMENTE EN LO CONCERNIENTE A LOS ARTÍCULOS 5, INCISO D), E INCISOS O, P, Q, R, S, T, y U, DEL ARTÍCULO 33 DE DICHO REGLAMENTO

SEGUNDO: AUTORIZAR LA PUBLICACIÓN INTEGRAL DEL REGLAMENTO CON LA CORRECCIÓN DE LOS NUMERALES ANTES CITADOS.

TERCERO: QUE EL TEXTO FINAL SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA.

Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje

CAPÍTULO I

Disposición general

Artículo 1º- Ámbito de aplicación.

El presente reglamento regula el funcionamiento y competencias de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el ejercicio de las competencias que le otorga la Ley General de la Administración Pública (en adelante LGAP), la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, número 6868 y sus reformas, la Directriz 099-MP Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas.

CAPÍTULO II

De la Junta Directiva y sus integrantes

Artículo 2º-Integración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) estará integrada de la siguiente manera:

- a. La persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, la cual debe ser de reconocida experiencia y conocimiento en el campo de las actividades del Instituto, designado o designada por el Consejo de Gobierno.
- b. Las personas a cargo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de Educación Pública, quienes ejercerán el cargo en calidad de miembros ex officio.
Las respectivas personas que ocupen los Viceministerios podrán suplir al titular en sus ausencias.
- c. Tres personas representantes del sector empresarial y tres representantes del sector laboral, elegidos en las condiciones que se fijan en el artículo siguiente.

Artículo 3º. Designación y nombramiento.

En relación con la designación y nombramiento de las personas directoras se estará a lo dispuesto en el bloque de legalidad vigente.

Artículo 4º-Sustitución de integrantes electivos.

En caso de sustitución, nombramiento por renuncia, remoción justificada, deberá realizarse de acuerdo con los términos que señala la Ley Orgánica del INA y sus reformas y se nombrarán para el resto del período legal correspondiente, siguiendo las normas establecidas en los artículos 2 y 3 de este Reglamento.

Durante el tiempo que dure el proceso de sustitución y nombramiento, la Junta Directiva del INA no podrá sesionar por falta de quórum estructural. No obstante, una vez que el nombramiento sea realizado por el Consejo de Gobierno, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento y adquiera la eficacia de ley, se reanudarán las sesiones.

El cese de funciones de quienes integran la Junta Directiva, por cualquier causa que lo origine, no deriva el pago de derechos laborales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO III

De las funciones y deberes de la Junta Directiva

Artículo 5º-La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

- a. Determinar la política general del Instituto, dentro del marco de la política gubernamental.
- b. Aprobar, reformar o improbar el plan anual de actividades del Instituto.
- c. Dictar el presupuesto y demás normas referentes al gasto e inversiones del Instituto.
- d. Aprobar, reformar o improbar la organización funcional del Instituto
- e. Dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento
- f. Aprobar la creación, integración, supresión de unidades regionales y administrativas, así como de centros de formación profesional.
- g. Aprobar la creación de comisiones asesoras y de comités consultivos de enlace y reglamentar su organización y funcionamiento.
- h. Aprobar los planes de construcción del Instituto.
- i. Aprobar o improbar, la adjudicación de las licitaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.
- j. Evacuar las consultas de la Asamblea Legislativa sobre proyectos de ley que atañen al Instituto.
- k. Conocer el informe anual administrativo sobre la gestión de la Gerencia.
- l. Dictar los actos que agoten la vía administrativa, salvo en materia laboral, que corresponderán en este caso de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva.
- m. Elegir de entre sus integrantes, una persona en la vicepresidencia, en el mes de junio de cada año.
- n. Nombrar y remover a las personas que ejercerán la Gerencia General y Subgerencias, de conformidad con los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.
- o. Nombrar o concluir la relación de servicio de la persona que ejerza la Auditoría Interna y Sub-auditoría Interna, en concordancia con lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de Control Interno y en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, respectivamente.
- p. Nombrar a la persona encargada de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, de conformidad con el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública.
- q. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Directriz 099-MP "Revisión de las funciones de órganos de dirección y fortalecimiento de su rol estratégico en las empresas propiedad del estado e instituciones autónomas", mientras se encuentre vigente.
- r. Ocupar la figura del jerarca institucional para efectos de las disposiciones de la y demás normativa que haga referencia a dicha instancia.

- s. Conocer y aprobar los demás asuntos que establezcan leyes y reglamentos

Artículo 6-Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva por el Sistema de Control Interno.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno número 8292, es responsabilidad de la Junta Directiva, en su condición de jerarca colegiado, así como de la Presidencia Ejecutiva, en su condición de jerarca unipersonal, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, y ejercer los deberes y atribuciones contenidos en dicha normativa, particularmente los derivados de la aplicación de los artículos 12, 13, 14, 15, 16,17, y 19 de dicho cuerpo normativo.

Artículo 7º-Deberes y atribuciones de las personas integrantes de la Junta Directiva:

- a. Asistir puntualmente y permanecer en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b. No abandonar las sesiones, sin solicitar permiso a quien preside o de quien cumpla esa función.
- c. Cumplir con los encargos que les asigne la Junta Directiva o de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva según sus atribuciones, y en los términos fijados.
- d. Emitir su voto en todos los asuntos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, salvo en los asuntos en donde se tenga interés directo o familiar conforme lo determina la Ley, caso en el cual deberá excusarse.
- e. Pedir la palabra, las veces que estime conveniente a quien presida.
- f. Presentar por escrito, los proyectos, proposiciones y mociones que crean oportunos y hacerlas del conocimiento de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva para su inclusión en el proyecto de orden del día. Sin embargo, en el capítulo correspondiente de la sesión o en transcurso de la misma, la persona integrante podrá presentar verbalmente mociones, que constarán en la grabación correspondiente de la sesión. Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- g. Solicitar por medio de la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia, la información sobre algún asunto que consideren necesario para su mejor conocimiento y resolución.
- h. Excusarse por no asistir a las sesiones, por escrito o electrónicamente
- i. Visitar las instalaciones, Centros de Formación Profesional, y reunirse con el personal, cuando lo estimen conveniente y de forma particular cuando ejerzan funciones de control interno.
- j. Rendir la declaración jurada de bienes y caución mediante el mecanismo que se disponga vía reglamentaria y mantener vigente esta última.

k. Rendir individualmente, un informe final de gestión, de conformidad con la normativa vigente sobre control interno, ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República.

l. Cualesquiera otros deberes compatibles con su condición de integrantes de la Junta Directiva, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Artículo 8. -Gastos de representación.

Los gastos de representación al exterior, de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva así como de quienes integran la Junta Directiva, deberán corresponder a misiones oficiales en las que actúen como Jefes de Delegación y requerirán autorización mediante acuerdo de la Junta Directiva.

Artículo 9.-Deberes y atribuciones de quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva.

Quien presida las sesiones de la Junta Directiva tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

a. Confeccionar, con el apoyo de la Secretaría Técnica, el proyecto de orden del día, teniendo en cuenta, las peticiones de las demás personas integrantes y asuntos de interés institucional que requieran aprobación o conocimiento de la Junta Directiva.

b. Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

c. Abrir, suspender y levantar en cualquier momento, con causa justificada, las sesiones.

d. Dirigir y coordinar los debates, así como la presentación de las mociones de forma y fondo.

e. Determinar el tiempo de uso de la palabra en el orden solicitado.

f. Someter a votación los asuntos de competencia de la Junta Directiva.

g. Computar los votos y declarar la aprobación o rechazo de los mismos.

h. Llamar al orden a quienes, al usar la palabra, no se concreten al tema que es objeto de discusión, se desvíen de él o haga alusiones indebidas.

i. Conceder permiso a las personas integrantes de la Junta Directiva para ausentarse de la sesión.

j. Velar porque la Junta Directiva cumpla las leyes y reglamentos relativos a su función.

k. Fijar directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Junta Directiva.

l. Resolver cualquier asunto en que exista empate, en cuyo caso tendrá voto de calidad.

m. Velar, con la colaboración de la Secretaría Técnica, por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.

n. Firmar por escrito o digitalmente las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, una vez que han sido aprobadas por la Junta Directiva. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

o. Rendir un informe de labores ante la Junta Directiva, cada doce meses cumplidos en su cargo.

En caso de cesación anticipada de sus funciones, y previo a que deje su cargo, deberá rendir un informe por el período ejercido. De igual manera, deberá rendir ante el Consejo de Gobierno y la Contraloría General de la República, el informe final de gestión, de conformidad con el artículo 12 de la Ley General de Control Interno.

p. Las demás funciones que por Ley le estén reservadas a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, así como aquellas que le asigne la Junta Directiva. Lo anterior sin perjuicio de las competencias propias que corresponden a quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva de la Junta Directiva en su condición de Presidente Ejecutivo, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, la Ley General de la Administración Pública, la Ley General de Control Interno, y la Ley de Presidencias Ejecutivas.

CAPÍTULO IV **De las sesiones y votaciones**

Artículo 10.-Sesiones ordinarias y extraordinarias.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una vez por semana el día que se defina por acuerdo expreso del órgano colegiado y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la persona que ocupe el cargo de la Presidencia Ejecutiva, de oficio o a solicitud de cuatro miembros. En casos de ausencias temporales de quien esté a cargo de la Presidencia Ejecutiva, no comprendidas en las situaciones contempladas en el artículo décimo de la Ley Orgánica del INA, la convocatoria la hará la Gerencia y en este caso la Junta Directiva será presidida por la persona a cargo de la Vicepresidencia, que será elegido anualmente por la misma Junta de entre sus miembros. La Secretaría Técnica, por instrucción de la instancia competente, comunicará la convocatoria a las sesiones ordinarias o extraordinarias, acompañando el orden del día respectivo, así como la documentación de respaldo de los puntos del orden del día.

Cuando las circunstancias lo ameriten, quien ejerza la Presidencia Ejecutiva o quien le sustituya de conformidad con lo indicado en el párrafo anterior, podrá convocar a sesionar a la Junta Directiva, en día distinto al ordinario.

En caso de las sesiones extraordinarias, será necesario una convocatoria por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, la cual se acompañará el orden del día, salvo en casos de urgencia.

No obstante, quedará válidamente constituida la Junta Directiva, sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus integrantes y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 11.- De los tipos de sesiones.

Se entenderá por sesión presencial, toda sesión en donde concurren físicamente todas las personas integrantes de la Junta Directiva a sesionar en el lugar que fueron convocados.

Se entenderá por sesión presencial modalidad mixta, cuando a pesar de existir una convocatoria presencial, una o varias personas integrantes sesionan físicamente en el lugar convocado y otras virtualmente; estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente.

Se entenderá por sesión presencial modalidad virtual aquella en donde participen todas las personas integrantes de la Junta Directiva que fueron debidamente convocadas mediante acto motivado y 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.

Artículo 12.- Del medio para celebrar la sesión presencial modalidad virtual o mixta.

Para sesionar presencialmente de forma virtual o mixta es requerido contar con una plataforma tecnológica debidamente equipada para la videoconferencia de la sesión virtual o mixta, e igual condición debe existir en el sitio donde se encuentre la persona integrante del órgano colegiado remoto.

Los instrumentos utilizados en el desarrollo de la comunicación deben ser compatibles entre sí, por lo que el uso de tecnología compatible deviene una regla. El sistema o plataforma tecnológica utilizado debe garantizar la autenticidad e integridad de la voluntad y la conservación de lo actuado en la sesión virtual o mixta del órgano colegiado, por lo que debe permitir la plena y exacta identificación de la persona que está sesionando virtualmente. Este sistema estará a cargo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva

Deben existir medidas de seguridad tendientes a evitar la alteración de la comunicación, la identificación de la persona integrante de la Junta Directiva y garantizar el contenido mismo de la transmisión telemática.

Artículo 13.- De la celebración de sesiones por parte de la Junta Directiva.

Las sesiones por disposición general serán presenciales, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, sin embargo, excepcionalmente podrá sesionar presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.

Podrán celebrarse sesiones presenciales en la modalidad virtual cuando circunstancias especiales así lo justifiquen tales como, pero sin limitarse a estos, eventos de fuerza mayor, caso fortuito, situaciones personales o laborales previo aviso y en el plazo referido en el inciso a) del artículo siguiente, ante la Secretaría Técnica quien comunicará a la Presidencia de la Junta Directiva o quien funja como tal.

Artículo 14.- Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.

Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

- a. Comunicar la imposibilidad de asistencia a una sesión presencial con convocatoria a un lugar físico, por cualquier medio escrito a la Secretaría Técnica, con al menos tres días hábiles de antelación a la fecha de celebración de la respectiva sesión, salvo caso de urgencia que podrá hacerlo dentro de las 24 horas anteriores a la realización de la sesión y con al menos dos horas antes del inicio de la sesión.
- b. Coordinar con la Secretaría de Técnica, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
- c. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
- d. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
- e. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
- f. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
- g. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
- h. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
- i. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
- j. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
- k. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.

I. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.

Artículo 15.-Quien preside.

Quien ejerza la Presidencia Ejecutiva presidirá las sesiones de la Junta Directiva, y en su ausencia temporal será sustituido por la persona a cargo de la Vicepresidencia, electa por mayoría absoluta entre sus integrantes, que durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecta.

Si ambas personas estuvieren ausentes temporalmente, se nombrará una Presidencia ad hoc, en el seno de la Junta Directiva.

Artículo 16. Grabación de las sesiones.

Toda sesión de la Junta Directiva deberá ser grabada en audio y video y ser respaldadas en un medio digital que garantice su integridad y archivo de conformidad con la legislación vigente. Será obligación de todos los miembros del cuerpo colegiado verificar que se realice la grabación de la sesión y constituirá falta grave el no hacerlo.

Artículo 17.-Quórum.

El quórum para que pueda sesionar válidamente la Junta Directiva será el de mayoría absoluta de sus integrantes presentes física o virtualmente. según corresponda al tipo de sesión que se haya convocado. Si no hubiere quórum, la Junta Directiva podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera, salvo casos de urgencia en que podrá sesionar después de media hora y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus integrantes.

Artículo 18.-Naturaleza de las sesiones.

Las sesiones de la Junta Directiva serán siempre privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes podrá acordarse el acceso del público en general o de personas o representantes de sectores interesados, concediéndoles el derecho a voz en las deliberaciones relacionadas. A tal efecto, los interesados deberán plantear previamente solicitud de audiencia, por escrito o por vía electrónica o por de manera verbal, con indicación precisa del asunto a tratar. Tendrá derecho, salvo acuerdo en contrario de la Junta Directiva, a asistir con derecho a voz, pero sin voto, y sin derecho a dieta o remuneración adicional, las personas que ejercen el puesto de la Gerencia General, Subgerencias, Asesoría Legal, Auditoría Interna, a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE), del Estado de la Nación y Secretaría Técnica de la Junta Directiva, así como Asesores Externos, o cualquier otra persona funcionaria que fuere llamada, las cuales, en este último caso, estarán presentes

únicamente en la exposición y discusión de los asuntos de su competencia, teniendo de igual forma derecho de voz pero no de voto.

Artículo 19.-Votaciones.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de sus integrantes presentes, salvo en los casos en que la Ley o el Reglamento exija una mayoría calificada. Quienes integran la Junta Directiva, podrán votar afirmativa o negativamente sin que les sea permitido abstenerse de emitir su voto, salvo que concurra algún motivo de impedimento o excusa, previsto en el Código Procesal Civil, en el artículo 230 de la Ley General de Administración Pública y cualquier otra normativa aplicable en esta materia.

Artículo 20.-Presentación de documentos.

Con el fin de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver todos los puntos del orden del día, las Unidades Administrativas del Instituto, estarán obligadas a presentar a la Unidad de la Secretaría Técnica, a más tardar el día jueves anterior al día de la sesión ordinaria, los antecedentes y documentos relativos a los asuntos en discusión, debidamente foliados. La Secretaría Técnica verificará el cumplimiento de requisitos y legalidad de los documentos.

Artículo 21.-Asuntos no incluidos en el orden del día.

En sesiones extraordinarias no podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que por los dos tercios de quienes integran la Junta Directiva sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias deberá incluir siempre un capítulo de Mociones y Varios, así como un informe de asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

Artículo 22.- Acerca de las mociones y de los puntos varios.

Tratándose de mociones o de puntos varios, quienes integran la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Presentar mociones, ya sea por escrito o verbalmente.
2. Solicitar la inclusión de puntos varios, por escrito o verbalmente.

Lo anterior sin perjuicio de la utilización de los sistemas informáticos que al efecto puedan crearse, al amparo de la normativa aplicable y sin detrimento de los controles internos que al efecto se realizan. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

Artículo 23.- Votos disidentes. En caso de que sea emitido un voto contrario al de mayoría, podrá hacer constar el mismo en el acta, junto con los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exento de la responsabilidad que pudiera derivarse de los acuerdos.

Para los efectos anteriores, deberá además firmarse el acta correspondiente ya sea por escrito o digital. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017).

CAPÍTULO V

De los acuerdos y las actas

Artículo 24.- Acuerdos firmes.

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios del total de las personas que integran la Junta Directiva. Los acuerdos firmes no están sometidos al recurso de revisión que regula el presente Reglamento, aunque sí podrán ser anulados o revocados, o impugnados, de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Los acuerdos en firme adoptados por la Junta Directiva serán comunicados por quien desempeñe la Secretaría Técnica o en su ausencia por la Presidencia Ejecutiva, a la mayor brevedad posible, a quien corresponda para su debida ejecución. Así mismo se le comunicará a quien interese, a la Administración Superior, Asesoría Legal y Auditoría Interna, para lo que corresponda, salvo el caso de confidencialidad así votada por las personas integrantes de la Junta Directiva.

Artículo 25.-Recursos administrativos.

Quienes integran la Junta Directiva podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes. El mismo deberá ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva juzgue urgente, prefiera conocerlo y resolverlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría de sus integrantes presentes en esa sesión.

El recurso de revisión deberá ser planteado a más tardar al discutirse el acta.

Previamente a someter a discusión el fondo del asunto, quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, pondrá a votación si se da curso o no a la revisión del mismo, lo cual se decidirá por simple mayoría.

La revisión deberá concretarse, para efectos de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requerirá de la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Las simples observaciones de forma, relativas a redacción de los acuerdos y actas, no serán consideradas como recurso de revisión.

En lo demás, contra los actos y resoluciones de la Junta Directiva, proceden los recursos ordinarios y extraordinarios que se establecen en la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 26.-De la abstención y recusación. Las personas integrantes de la Junta Directiva, se abstendrán y podrán ser recusadas por los motivos que establece el artículo 230 y siguientes y concordantes de la Ley General de la Administración Pública y disposiciones del Código Procesal Civil.

Artículo 27.- De las actas.

De cada sesión se levantará un acta en la que se hará constar: las personas asistentes a la misma, el tipo de participación: presencial, mixta o virtual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, la transcripción literal de

todas las intervenciones efectuadas, la forma y el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que los miembros presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de la totalidad de los miembros del Colegio.

Las actas serán firmadas por quien ocupe la Presidencia, la Secretaría Técnica y por aquellas personas integrantes de la Junta Directiva que hubieran hecho constar su voto disidente.

En cuanto a la aprobación de las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias tal competencia está conferida únicamente a los miembros que estuvieron presentes en la sesión donde se adoptaron los acuerdos, requiriéndose mayoría absoluta de los miembros que reúnan tal condición.

Cuando el borrador de acta sea sometido al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, será corregido por la Secretaría Técnica, en caso de ser necesario. Una vez realizadas las correcciones, dicha Secretaría procederá a oficializarla en el libro oficial, físico o digital y en el sistema informático correspondiente.

El libro digital deberá constar con la debida razón de apertura y cierre de la Auditoría Interna, y será firmada de manera digital por quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva y por la persona que ocupe la Secretaría Técnica, dando fe de que dicha acta es fiel del documento aprobado por la Junta Directiva. De igual manera, dichas actas serán firmadas de manera digital por quienes hubiesen hecho constar su voto disidente. Mientras esté en vigencia el libro de actas físico, se tramitará con esos mismos requisitos, salvo en cuanto a las firmas, que serán físicas.

De las actas aprobadas y legalizadas se dejará siempre respaldo por medios electrónicos, informáticos, magnéticos, ópticos, telemáticos o cualquier otro medio con garantía razonable de conservación, y los libros de actas oficiales serán archivados de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202 y no se podrán disminuir los controles internos que se llevan actualmente al efecto. (Así reformado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

Artículo 28.- Firma digital y por escrito.

Cualquier documentación que se suscriba con firma digital, tendrá el mismo valor que el firmado por escrito. (Así adicionado mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)

CAPÍTULO VI

De las dietas, alimentación y otros

Artículo 29.-Dietas.

Quienes integran la Junta Directiva devengarán dietas por la asistencia a cada sesión ordinaria y extraordinaria, excepto quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y las personas encargadas de los Ministerios de Estado o sus representantes.

La inasistencia o llegada tardía de más de treinta minutos, después de iniciada la sesión o el abandono de la misma, sin la debida justificación avalada por la Presidencia, ocasionará la pérdida de la dieta respectiva. (Así reformado mediante sesión N° 4851 del 27 de junio del 2018).

Artículo 30.-Informe sobre dietas.

La Secretaría Técnica de la Junta Directiva, informará mensualmente a las Unidades de Recursos Financieros y Humanos con copia a la Gerencia, sobre el número de sesiones que asistieron, con el fin de que se proceda al pago de las dietas correspondientes.

Artículo 31.-Alimentación de integrantes de la Junta Directiva, administración superior y personal del INA que asisten y participan presencialmente al lugar de la convocatoria de una sesión.

Se suministrará servicio de alimentación a quienes integran la Junta Directiva y al personal institucional que de acuerdo con este Reglamento deban asistir presencialmente al lugar de la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias, - que se convoquen al efecto.

La erogación que genere este servicio deberá realizarse en apego a los principios de razonabilidad y austeridad del gasto público, todo de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento para el Control y Supervisión de los Gastos de Alimentación de la Junta Directiva.

CAPÍTULO VII

Unidad Secretaría Técnica de la Junta Directiva y Asesorías

Artículo 32.-Composición y supervisión de la Unidad.

La Secretaría Técnica tiene por objetivo brindar el apoyo administrativo, logístico y tecnológico requerido por la Junta Directiva para el cumplimiento de sus funciones. Tendrá nivel de Unidad Institucional y estará integrada al menos, de acuerdo a la aprobación efectuada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, por un Secretario o Secretaria Técnico (a), dos asistentes administrativas, una persona recepcionista, una persona Profesional Operativa, un trabajador operativo para labores de limpieza y un operador de equipo móvil. Las funciones del personal de apoyo de la Secretaría Técnica están descritas en el Acta de la sesión 4063 de 7 de julio de 2003.

La designación de la persona encargada de esa Unidad corresponderá a la Junta Directiva. En caso de ausencia o incapacidad de la persona encargada de la Secretaría Técnica, la Junta Directiva podrá designar una persona suplente. Quien desempeñe la Presidencia Ejecutiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad. En caso de ausencia de quien ejerza la Presidencia Ejecutiva, la persona que ocupa la Vicepresidencia de la Junta Directiva tendrá a su cargo la supervisión directa de esta Unidad.

Artículo 33.-Funciones de quien ejerza la Secretaría Técnica de la Junta Directiva.

- a. Es la jerarquía superior de la Unidad de la Secretaría Técnica y es responsable de su coordinación y adecuado funcionamiento, informando periódicamente a quien ejerza la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva de la marcha de los asuntos encomendados.
- b. Velar por que durante las sesiones se cuente con el apoyo logístico necesario para la Junta Directiva.
- c. Levantar las actas de cada una de las sesiones de la Junta Directiva incluyendo una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas.
- d. Brindar informes en materias técnicas de su competencia, por medio de sus propios recursos profesionales o los de otras unidades de la institución, o por medio de contratación de asesores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente del presente reglamento.
- e. Representar a la Junta Directiva en actos o eventos, cuando así se determine.
- f. Colaborar con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva en la preparación de los proyectos de agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta Directiva. Dichas agendas deberán quedar autorizadas los días miércoles y serán remitidas electrónicamente con la convocatoria correspondiente y junto con los documentos que sustentan el contenido de los distintos asuntos los días jueves, a quienes integran la Junta Directiva. En el caso de sesiones extraordinarias, las agendas y documentos serán remitidos con veinticuatro horas de antelación, salvo caso de urgencia. (Así reformado el inciso anterior en sesión N° 4741 del 09 de mayo del 2016)
- g. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- h. Dar la revisión final a los borradores de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el órgano colegiado y supervisar los ajustes y correcciones que formulen quienes integran la Junta Directiva.
- i. Firmar físicamente, o digitalmente, en su caso, junto con quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, las actas de cada sesión ordinaria y extraordinaria, manteniendo al día los libros de actas correspondientes, y archivándolos, o bien en formato electrónico mediante el sistema informático correspondiente de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202. (Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 4803 del 31 de julio del 2017)
- j. Firmar y comunicar oportunamente los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta Directiva, actuando por delegación administrativa.
- k. Orientar a quienes integran la Junta Directiva, sobre acuerdos anteriores, relacionados con los asuntos que aquélla deba resolver, a fin de evitar contradicciones o repeticiones con respecto a actos anteriores.
- l. Mantener el control de los acuerdos pendientes de ejecución dictados por la Junta Directiva y comunicarle a ésta de su cumplimiento cada tres meses.
- m. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta Directiva, sean debidamente archivados mediante un expediente

creado al efecto. Es entendido que el original de los documentos conocidos y tramitados en formato digital, se archiva en la dependencia que lo produce, manteniéndose copia de respaldo en el archivo del acta correspondiente, todo lo anterior de acuerdo con el sistema previsto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7302.

n. Crear y mantener actualizado un archivo digital con todos los acuerdos, la normativa Reglamentaria, las políticas y los lineamientos que emanen de la Junta Directiva. La Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación definirá el repositorio digital de preservación de las actas y expedientes electrónicos producidas por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje. "

o. Extender certificaciones referentes a personería jurídica, cédula del representante legal de la Institución, actos administrativos y actuaciones materiales de la Junta Directiva, que deban emitirse de oficio o a solicitud de parte.

p. La Secretaria Técnica de Junta Directiva mantendrá actualizada la sección correspondiente de la página Web institucional, en la cual se ponen a disposición del público las actas firmes del órgano colegiado, de conformidad con la sentencia número 2013013878 sobre la Ley número 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6) de la Ley General de Control Interno.

q. La entrega de la información solicitada por particulares a la Secretaría Técnica, relacionada con actas, acuerdos u otros documentos propios de la Junta Directiva, queda supeditada a que la misma sea pública, en los términos que regula nuestro marco legal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Caso contrario, la información no se brindará, a menos que sea requerida en forma motivada por una autoridad judicial o administrativa competente.

r. Mantener una oportuna comunicación con las distintas dependencias de la Institución y, en su caso, con otras Instituciones Públicas y Privadas.

s. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presenten otras dependencias de la Institución, clientes, empresas o personas proveedoras, Instituciones Públicas y público en general; relativas al trámite de los asuntos sometidos al conocimiento de la Junta Directiva.

t. Velar por la elaboración y ejecución del Presupuesto y Plan Anual Operativo de la Junta Directiva y de la Secretaría Técnica, en su caso.

u. Cualquier otra que le indique la Junta Directiva o quien ejerza la Presidencia de la Junta Directiva, en el marco de sus funciones, así como aquellas otras funciones dispuestas en leyes y / o reglamentos.

Artículo 34.-Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Presidencia Ejecutiva en materia de administración de personal, la Junta Directiva puede designar hasta dos asesores, para que coadyuven en las labores de ese órgano, los cuales formarán parte del staff de la Secretaría Técnica y estarán subordinados en lo administrativo a la Jefatura de esa Unidad. Esos Asesores serán designados con base en los perfiles que la Junta Directiva determine, de la nómina que proponga la administración para esos efectos. Asimismo, y en casos justificados, a

criterio de la Junta Directiva, se podrá disponer la contratación de consultores externos bajo la denominación de servicios profesionales, cuya contratación se regirá por las disposiciones establecidas en materia de contratación pública.

CAPÍTULO VIII

De la Gerencia

Artículo 35.-La Gerencia, en concordancia con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, conjuntamente con la Junta Directiva y Presidencia Ejecutiva están a cargo de la dirección y administración superior de la institución.

Está integrada por la persona en el cargo de Gerente General y máximo, dos Subgerencias, estos nombramientos se realizarán mediante concurso público que demuestre la idoneidad para el cargo y serán nombradas por la Junta Directiva mediante votación con un mínimo de cinco votos a favor.

La persona a cargo de la Gerencia General será la responsable, ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo y operativo de la institución. Las dos personas subgerentes actuarán bajo la autoridad jerárquica de quien ocupe la Gerencia General.

Las personas en los cargos que conforman la Gerencia deberán tener una evaluación anual de desempeño a cargo de la Junta Directiva y serán nombradas por un período de tres años, pudiendo ser prorrogables por plazos iguales a este. Su remoción o prórroga deberá ser acordada por mayoría calificada de la Junta Directiva, según la evaluación de desempeño respectiva, pudiéndose dar, además, la remoción en cualquier momento, si la Junta Directiva, motivada por algún cuestionamiento moral o legal, así lo decide.

Las personas titulares del Cuerpo Gerencial estarán subordinadas a la Presidencia Ejecutiva; salvo en materia de evaluación de desempeño que le corresponderá a la Junta Directiva de conformidad con lo indicado en el artículo 11 de la Ley Orgánica del INA y sus reformas.

Las personas que ejercen la Gerencia General y las Subgerencias, asistirán a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que este órgano colegiado decida lo contrario, de conformidad con el artículo 54.2 de la Ley General de la Administración Pública, así mismo podrán intervenir en los asuntos y solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No contarán con derecho a voto.

CAPÍTULO IX

Asesores de la Junta Directiva

Artículo 36. Asesores Técnicos.

La Junta Directiva podrá invitar como asesores técnicos a una persona representante de la Asociación Coalición de Iniciativas para el Desarrollo (CINDE) y del Estado de La Nación, quienes podrán participar con voz, pero sin voto en las

sesiones en las que participen. Serán nombrados por sus respectivas entidades y estas comunicarán a la Junta Directiva del INA la designación para poder hacer efectiva su participación.

Artículo 37.- De la Auditoría Interna

La persona Auditora Interna o en su ausencia temporal la persona Subauditora Interna, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva cuando se le convoque para asesorar en materia de su competencia, o cuando lo estime pertinente para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Su intervención tendrá carácter fundamental para la fiscalización, con independencia y objetividad, sobre la legalidad y la eficacia de los controles internos y del manejo de los recursos Institucionales, así como de los demás acuerdos y asuntos que dicte la Junta Directiva.

Será un órgano de apoyo para la Junta Directiva, dentro del marco de la independencia que rige su accionar. Sus recomendaciones, asesorías y advertencias deberán estar direccionadas a reforzar la gestión.

Artículo 38.- Dependencia orgánica, nombramiento y regulaciones administrativas aplicables a la persona Auditora y Subauditora Interna.

Dependerán orgánicamente de la Junta Directiva, quien les nombrará, por tiempo indefinido o temporal, según corresponda y establecerá las regulaciones de tipo administrativo que les serán aplicables, todo de conformidad con la Ley General de Control Interno, y demás normativa especial en lo conducente.

Artículo 39.- De la Asesoría Legal.

La persona Directora de Asesoría Legal, u otro profesional en Derecho institucional, a criterio del órgano colegiado, asistirá a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, salvo que el órgano colegiado decida lo contrario, así mismo podrá solicitar que sus opiniones se hagan constar expresamente en el acta correspondiente. No posee derecho a voto.

CAPÍTULO X De los recursos

Artículo 40.- Las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, salvo las relacionadas con la administración, en el marco de sus competencias, y las expresamente exceptuadas en otras leyes o reglamentos, tendrán recurso de apelación ante la Junta Directiva, en el tanto en que restrinjan derechos o impongan obligaciones en perjuicio de terceros.

Cabrá recurso de revocatoria contra los acuerdos del órgano colegiado.

CAPÍTULO XI Disposiciones finales

Artículo 41.-Remisión. - Todo aquello no previsto en este Reglamento se regirá por lo dispuesto en la Ley General de la Administración Pública, así como en la normativa de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y demás normativa vigente y aplicable.

Artículo 42.-Modificaciones al Reglamento. Las reformas del presente Reglamento, se harán por el voto de las dos terceras partes (mayoría calificada) de quienes integran la Junta Directiva, con observación de las formalidades dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO XII **Disposiciones Transitorias**

Artículo 43.- Transitorios

Transitorio I.- Mientras sea implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la Junta Directiva del INA continuará utilizando los libros de actas físicos.

Transitorio II. - Una vez implementado el sistema informático para la elaboración de actas digitales, la secretaria de la Junta Directiva deberá gestionar el cierre de los libros físicos y la apertura de los libros digitales.

CAPÍTULO XIII **De la Vigencia**

Artículo 44.-Vigencia.

Las presentes reformas rigen a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

Informativo:

Artículo 11.-Oficio ALEA-475-2023 Criterio del proyecto de ley No. 23.598, REFORMA DEL ARTÍCULO 460 DE LA LEY 3284, CÓDIGO DE COMERCIO, DE 30 DE ABRIL DE 1964, Y ADICIÓN DE UN SUBINCISO AL INCISO 111.2 DEL ARTÍCULO 111 DE LA LEY 9342, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DE 3 FEBRERO DE 2016. Recomendación NO OBJETAR el texto sometido a estudio.

Señor Presidente:

Este tema es informativo, por lo que tomamos nota.



II PARTE:

Informativos

- 7.2. Oficio ALEA-475-2023 Criterio del proyecto de ley No. 23.598, REFORMA DEL ARTÍCULO 460 DE LA LEY 3284, CÓDIGO DE COMERCIO, DE 30 DE ABRIL DE 1964, Y ADICIÓN DE UN SUBINCISO AL INCISO 111.2 DEL ARTÍCULO 111 DE LA LEY 9342, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, DE 3 FEBRERO DE 2016. Recomendación NO OBJETAR el texto sometido a estudio.

Se toma nota.

CAPÍTULO OCTAVO Asuntos Varios

Artículo 12. Realización sesión de Junta en el Centro de Formación de Santa Cruz

Señor Director Esna Montero:

Quiero recordar que se había dicho que cada dos o tres meses se realizaría una sesión en las regionales y creo que ya han pasado 2 meses que sesionamos en Puntarenas. Esto para que la Administración lo tenga en el parámetro.

Señor Presidente:

El INA tiene un rol muy importante, con don Andrés Romero como Ministro de Trabajo, estamos trabajando todo el tema que es la Estrategia Nacional de Talento Humano.

Esta Estrategia Nacional de Talento Humano, va a tener un lanzamiento en Guanacaste el 26 de julio, por el rol que tiene el INA yo no vería ese evento si no es con la invitación y la participación de todos y todas ustedes.

Es un evento grande, donde vamos a estar como dos días, se tendrá presencia de diferentes instituciones, estarán organizaciones privadas.

La estrategia se está manejando en conjunto con la Organización Internacional del Trabajo OIT, así que tiene todo el acompañamiento de ese importante órgano, bajo

la lógica del tripartidismo que también de alguna forma, esta Institución tiene una naturaleza jurídica en su Junta Directiva muy en línea con ese tema.

Así que yo pondría ir trabajando para pensar en que la Sesión sea en Guanacaste y que sea en el marco de esto que les menciono.

Aprovechando ese evento, es importante lo que menciona Tyrone para poder ir avanzando con el tema del hospedaje.

Creo que con un mes de anticipación se puede ir avanzando con ese tema.

Si desean tomamos un acuerdo de una vez para que la Secretaría vaya avanzando en esa línea.

Señor Director Esna Montero

Yo me excuso, no voy a estar.

Señor Director Rodríguez Arias:

Si creo que se debe tomar un acuerdo para iniciar la parte administrativa con suficiente antelación y yo de una vez me excuso, porque estaré fuera del país para esa fecha.

Señora Directora Munguía Ramírez:

¿Me queda una confusión si es el 26 que es miércoles?

Señor Presidente:

El evento propiamente es el 25 y 26, entonces para no hacerlos viajar el día feriado, sería como que pensemos en estar allá el 26 que es el día que va a estar el Presidente de la Republica en el evento.

Y donde vamos a hacer el lanzamiento de la estrategia y creo que podemos cuadrar una Agenda para poder sesionar en Guanacaste y aprovechemos para que en el marco de la visita a Guanacaste y en el mismo evento se dé un análisis similar al que se dio cuando fuimos a Puntarenas.

La esencia de esos acuerdos fue de que analizáramos un poco el contexto de la región para tomar decisiones que vengán en línea con mejora de los servicios de la Institución en esas zonas.

Señor Director Esna Montero:

Una consulta, los que no podemos ir, nos conectamos en línea.

Señor Presidente:

Si

Sometería a votación la siguiente propuesta:

Que en el marco del acuerdo de Junta Directiva de Sesionar al menos cada tres meses en una de las regionales donde tiene presencia la Institución, se gestione la convocatoria de una Sesión Ordinaria para el miércoles 26 de julio de 2023 en el Centro de Formación de Santa Cruz y autorizar a la Secretaria técnica para que pueda avanzar con el tema logístico y administrativo para que los miembros de junta puedan acompañar la sesión de manera física.

Adrián Rodríguez, de acuerdo y en firme

Ana Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.

Maria del Mar Munguía, de acuerdo y en firme.

Sofía Ramirez, de acuerdo y en firme.

Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.

Eleonora Badilla, de acuerdo y en firme.

Andrés Romero, de acuerdo y en firme.

Juan Alfaro, de acuerdo y en firme

Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.

COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-197-2023

CONSIDERANDO:

1. Que el Director Tyronne Esna Montero solicita que se lleve a cabo una sesión de Junta en otra Regional, en razón del acuerdo de Junta para sesionar cada tres meses en las diferentes Regionales.
2. Que el señor Presidente informa que el 26 de julio próximo se va a realizar un evento de lanzamiento de la Estrategia Nacional de Talento Humano en Guanacaste, por lo que sugiere que se lleve una sesión de Junta Directiva en el Centro de Formación de Santa Cruz.

POR TANTO:

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

PRIMERO: QUE EN EL MARCO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SESIONAR AL MENOS CADA TRES MESES EN UNA DE LAS REGIONALES DONDE TIENE PRESENCIA LA INSTITUCIÓN, SE GESTIONE LA CONVOCATORIA DE UNA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, PARA EL

MIÉRCOLES 26 DE JULIO 2023, EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DE SANTA CRUZ.

SEGUNDO: AUTORIZAR A LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA QUE GESTIONE EL TEMA LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA QUE LOS MIEMBROS PUEDAN ASISTIR A DICHA SESIÓN, YA SEA DE FORMA PRESENCIAL FÍSICO O PRESENCIAL VIRTUAL.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

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

Aprobada en la Sesión 25-2023.