

## **ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 8-2024**

***Acta de la Sesión Extraordinaria número ocho - dos mil veinticuatro, celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios, a las dieciséis horas con treinta minutos del veinte de marzo del dos mil veinticuatro, con la asistencia de los siguientes Directores con Asistencia Presencial Virtual : Sr. Juan Alfaro López, Presidente; Sra. Eleonora Badilla Saxe; Sra. Cristina Alarcón Rivera; Vicepresidenta; Sr. Tyronne Esna Montero; Sr. Julio Rojas Chavarría; Sr. Tyronne Esna Montero y Sra. María del Mar Munguía Ramírez; Sr. Ronald Bolaños Maroto; Sra. Sofía Ramírez González, Viceministra de Educación.***

***Ausente: Sr. Andrés Romero Rodríguez, Ministro de Trabajo y Seguridad Social.***

***Participación virtual de conformidad con la Ley 10379, Reforma a la Ley General de la Administración Pública, de 2 de mayo de 1978, para autorizar la celebración de sesiones virtuales a los órganos colegiados de la Administración Pública.***

***Por la Administración: Sra. Wendy Fallas Rojas Gerente General; Sr. Sealtiel Álvarez Sánchez, Subgerente Administrativo. Por la Auditoría: Sr. Alfredo Hasbum Camacho, Auditor General. Por la Asesoría Legal, Sr. José Alejandro Hernández Vargas, Asesor Legal. Por la Secretaría Técnica, Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico.***

***Expositor: Sr. Jorge Morgan Rodríguez, abogado Asesoría Legal y Sr. Carlos Acuña Garro, Encargado del Proceso Presupuesto.***

### **CAPÍTULO PRIMERO**

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

##### **Artículo 1.- Señor Presidente:**

Iniciamos esta sesión que por acuerdo de la Junta Directiva, fue convocada para el día de hoy, inicialmente con dos temas.

Sin embargo, quería someter a valoración de las señoras y señores miembros de Junta Directiva, la posibilidad de agregar un tema que tiene que ver con un asunto que estaría proponiendo la Presidencia Ejecutiva, pero que guarda completa relación con lo relacionado al taller que habíamos conversado y que es de interés de la Junta Directiva llevar adelante, bajo la lógica de análisis de proyectos que puedan venir a impactar estratégicamente, no solamente la inversión de recursos del superávit del INA, sino en general los recursos del INA al momento de ejecutarse, cómo podemos encontrar alternativas novedosas que nos permitan llegar a muchísimas más personas.

Entonces ese sería el tema, yo haría una breve exposición y después de la exposición sometería una valoración de acuerdo, una propuesta que me gustaría explicarles.

Si ustedes lo tienen a bien, en virtud de que según indica don Bernardo, nuestro secretario técnico de la Junta, es necesario que la totalidad de los miembros estén de acuerdo con el cambio en el orden del día.

Si no hay nadie que esté en desacuerdo, podríamos avanzar con el cambio del orden del día, para poder ampliar con ese punto.

De momento entendería que no hay nadie que esté en contra de hacer la modificación del orden del día, en esos términos, por lo que abriría el espacio para aprobar el mismo.

**Cristina Alarcón, de acuerdo.**

**Eleonora Badilla, de acuerdo.**

**Julio Rojas, de acuerdo.**

**María del Mar Munguía, de acuerdo.**

**Ronald Bolaños, de acuerdo.**

**Sofía Ramírez, de acuerdo.**

**Tyronne Esna Montero, de acuerdo.**

**Juan Alfaro, de acuerdo.**

### **PRIMERA PARTE**

1. Presentación del Orden del Día.

### **SEGUNDA PARTE**

2. Temas estratégicos del INA y asuntos de la Presidencia Ejecutiva.

**2.1 Oficio PE-587-2024:** Conocimiento de la propuesta del texto del Reglamento Autónomo de Servicio.

**2.2.** Proceso de sensibilización y valoración de la actividad ordinaria del INA

### **TERCERA PARTE**

3. Asuntos de la Gerencia General

**3.1 Oficio GG-400-2024:** Modificación al procedimiento código P URF PP 13 "Modificaciones al Presupuesto" (en cumplimiento con la disposición de la Contraloría General de la República N°DFOE-CAP-IAD-00007-2023).

### **COMUNICACIÓN DE ACUERDO JD-AC-77-2024**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el Presidente Juan Alfaro somete a discusión y aprobación el proyecto del Orden del Día de la Sesión Extraordinaria número 8-2024, presentado por la Presidencia.

2. Que el señor Presidente Juan Alfaro solicita se incluya un tema en Asuntos Estratégicos y de la Presidencia Ejecutiva, un tema que guarda relación con el taller que se realizará próximamente y que es de interés de la Junta Directiva llevar adelante, bajo la lógica de análisis de proyectos que puedan venir a impactar estratégicamente, no solo la inversión de recursos del Superávit del INA, sino en general los recursos de la Institución, al momento de ejecutarse.
3. Que unánimemente los señores directores aprueban la modificación del Orden del Día, para la inclusión de dicho tema.

**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 EXTRAORDINARIA NÚMERO 8-2024, CON EL INCLUSIÓN EN ASUNTOS ESTRATÉGICOS Y DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA, UN TEMA QUE TIENE QUE VER EL ANÁLISIS DE PROYECTOS QUE PODRÍAN IMPACTAR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL INA.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Temas Estratégicos del INA y Asuntos de la Presidencia Ejecutiva**

**Artículo 2.- Oficio PE-587-2024: Conocimiento de la propuesta del texto del Reglamento Autónomo de Servicio.**

**Señor Presidente:**

En este tema el Lic. Jorge Morgan, nos apoyaría con la exposición de la propuesta del Reglamento. Ahí también apoyaría el señor Asesor Legal.

Queda obviamente abierta la posibilidad de hacer consultas, de previo mencionar que tuvimos un proceso en donde vimos previamente con diferentes áreas y dependencias, incluidos sindicatos, a conocer parte de estos cambios. Por ahí también recibimos unas observaciones de Auditoría Interna que ya estamos analizando, con la intención de ir avanzando también con los comentarios de ustedes y luego enviarlo a la Autoridad Presupuestaria y luego que regrese a Junta Directiva para una eventual aprobación. Esa sería la ruta.

Don Jorge Morgan y don José Alejandro, tienen la palabra, adelante.

**Señor Asesor Legal:**

Muy buenas tardes para todas y todos, efectivamente como bien lo señala el señor Presidente, ciertamente para poder ser enviado a la Autoridad Presupuestaria tiene

que generarse un acuerdo de esta Junta Directiva y es en razón de esta necesidad que hoy a través del compañero Jorge Morgan vamos a exponerles el texto hasta el momento elaborado, con quien ya tuve la oportunidad de conversar lo que señalabas minutos antes de la sesión, para incorporar expresamente lo de los 20 años don Tyronne, entonces ya también lo tenemos identificado, pero le doy la palabra al compañero Jorge Morgan, para que proceda en este acto a hacer la exposición y acá quedamos a disposición para aclarar las inquietudes que se puedan generar de esta deposición de ideas que vamos a exponer.

**Señor Morgan:**

Muy buenas tardes, muchas gracias a todas y todos, a algunos no los ha visto desde el año pasado, entonces, feliz año, que estén muy bien.

Inicio la presentación:

Creo que lo más importante es entender por qué en este momento estamos proponiendo o realizando esta propuesta de reglamentación y es precisamente porque para nadie es un secreto que en noviembre del año pasado y en enero de este año, que se nos notificó la acción de inconstitucionalidad, la Constitucional si bien lo que estaba conociendo era el artículo 24 del INA, por conexidad anuló todo el Reglamento Autónomo de Servicios de la Institución.

No entendemos por qué, se respeta, pero, eso nos genera muchas dudas y mucha incertidumbre, porque dentro del reglamento había muchas cosas que no tenían nada que ver con el artículo 24, con este artículo que lo que regulaba era la forma de contratación y que el INA se saliera del Servicio Civil, entonces, la Sala al anula todo, nos deja en una situación un poco compleja en el tanto que dentro del Reglamento había un montón de situaciones como permisos, como el horario institucional, las obligaciones de las personas funcionarias.

Había un montón de cosas que no tenían que ver necesariamente con este artículo 24.

Si bien hay planteado en este momento una solicitud de aclaración a la Sala Constitucional, precisamente para entender un poco como todos estos alcances en situaciones por ejemplo como disciplinarios, personas que se encuentran con permisos, o sea, si la Sala me está diciendo que es inconstitucional qué pasa con todas estas personas, entonces estamos a la espera de que la Sala nos responda.

Lo cierto es que la Presidencia Ejecutiva nos solicita algunos posibles escenarios y desde la Asesoría Legal, valorando la situación, planteamos tres posibles escenarios. Imposible poder venir a decir en este momento qué va a responder la Sala, porque no lo sabemos, pero dentro de la lógica y viendo las experiencias de otras acciones de inconstitucionalidad en otros temas, no necesariamente inclusive con el INA, pero si estudiando otras instituciones u otras acciones de inconstitucionalidad, podrían pasar varias cosas, una es que la Sala Constitucional

venga y nos diga todo el Reglamento es inconstitucional, independientemente de que tenga que ver todo con el 24, lo declara inconstitucional todo.

Otra posibilidad es que nos digan, no, su Reglamento es inconstitucional únicamente en lo que tiene que ver con el régimen de empleo, todo lo demás se los dejo vivo. O, puede que nos digan, les vamos a decretar una vigencia transitoria a su Reglamento, lo vamos a dejar vivo por equis cantidad de tiempo y hagan uno nuevo.

Estos tres escenarios nos llevan a una misma conclusión, que requeriríamos hacer un reglamento nuevo, en el primero y en el tercero sería obvio que habría que hacer un reglamento nuevo, porque nos estarían declarando inconstitucional, ya sea en este momento o en un período transitorio la totalidad del Reglamento y eso nos obligaría a hacer uno nuevo.

Pero en el escenario dos, que es que nos digan que es inconstitucional únicamente lo que se relaciona con empleo, indirectamente nos obligan a hacer un reglamento nuevo, porque para el funcionariado sería muy complejo, inclusive para la misma Administración también, el tener un reglamento que unas partes están vivas y que otras partes están inconstitucionales, inclusive tener un artículo donde se podría entender la primer parte de este artículo es vigente, pero la segunda parte es inconstitucional y del párrafo segundo brinco al párrafo cuarto, entonces eso haría muy compleja la lectura de este reglamento.

Por eso es que se analiza que, independientemente de cualquier decisión que se tome, lo cierto es que nosotros tenemos que encaminar hacia un nuevo reglamento autónomo.



## Propuesta Reglamento Autónomo de Servicios (RAS) 2024

Instituto Nacional de Aprendizaje

## Escenarios tras la declaratoria de inconstitucionalidad

Voto número 2023-031179 de las 12:20 horas del 29 de noviembre de 2023 publicado en la Gaceta 009 del 18 de enero del 2024.

- Por conexidad y consecuencia, se anula el “Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje”.

La Presidencia Ejecutiva mediante el oficio PE-130-2024 se solicita aclaración a la Sala.

Posibles escenarios:

- Reiteren la inconstitucionalidad de **todo** el RAS
- Aclaren que responde **únicamente a lo relacionado con el régimen de empleo**
- Decreten una **vigencia transitoria del RAS** anterior
  - Todos los escenarios implican un nuevo Reglamento.

## ¿Qué se debe eliminar del nuevo RAS?



Ya haciendo esa verificación, decimos bueno qué debemos eliminar, si hacemos un nuevo reglamento qué es lo que la Sala Constitucional dijo que está mal hecho o que no deberíamos tener para ajustarlo a las disposiciones constitucionales, se debería eliminar de este nuevo RAS todo lo que tiene que ver con el régimen de empleo privado, obviamente porque ahí la Sala Constitucional en su análisis hace todo una explicación de que este régimen de empleo privado tiene que nacer de la misma ley, que no puede ser a nivel interno que se regule, sino que tenía que ser la misma ley, entonces no podemos en el reglamento tener disposiciones de ese tipo.

Las formas de contratación, por qué hay que eliminarlas? Ahora las formas de contratación que vamos a tener son las del Servicio Civil y el INA no podría tener sus propias formas de contratación, sino solo las que están en el Estatuto del Servicio Civil.

Todo lo que tenga que ver con exclusión del Servicio Civil, eso también se estaría eliminando del nuevo reglamento y el procedimiento de despido del RAS.

Este último punto a mí me genera mucha tristeza, porque teníamos un procedimiento, podría uno decir inclusive más garantista que el que tenemos actualmente, porque ahora tenemos que irnos con Ley Marco de Empleo Público y al final volvemos al temor que tenían muchos sectores, que era que quedara en manos solamente de un órgano director, una recomendación.

Nosotros teníamos el Consejo Director y todo este consejo disciplinario que había nacido inclusive de algunos acuerdos que habíamos tenido con SITRAINIA, pero al entrar la Ley Marco de Empleo Público y regresarnos al Servicio Civil, tenemos que apegarnos a las disposiciones que establece ahora la Ley Marco de Empleo Público, que es que los procedimientos de despido se siguen haciendo ahora a lo interno de la Institución, ya no van al Servicio Civil, pero de conformidad con las disposiciones que el Servicio Civil emita para todas las instituciones.

Entonces esto también lo estaríamos eliminando de nuestro Reglamento Autónomo.

Ahora qué mantenemos, porque también es cierto que hay un montón de cosas que hemos tenido históricamente en la Institución, que han funcionado muy bien, que se han ido mejorando en el transcurso del tiempo, entonces son cosas que no estamos variando, es decir, que si ustedes ven el articulado, queda exactamente igual, desde el reglamento anterior y con esta propuesta.

Continúo:

## ¿Qué se debe mantener?



Recordemos que en algún momento de la Administración anterior o tras anterior, no recuerdo, se hizo una modificación precisamente porque hubo una ley, la Ley de Fortalecimiento de la Finanzas Públicas, que vino a regular un poco el tema de la evaluación del desempeño y esto nos obligó a hacerle una modificación al Reglamento Autónomo en aquel momento.

Se establecieron por ejemplo lo incentivos no monetarios, como una capacitación a tu medida, un reconocimiento no económico, sino a nivel institucional, que le hicieran un homenaje a la persona en el INAINFORMA o una tarde libre el día que se cumple la anualidad, que tenga la persona esa tarde libre o el de cambio de horario para poder entrar una hora antes o una hora después, esos fueron los cuatro incentivos no monetarios que se establecieron a nivel institucional, eso se continúa manteniendo como hasta ahora lo hemos tenido.

### **Señor Director Esna Montero:**

Gracias, de acuerdo a la Convención Colectiva, el artículo 68 dice exoneración de marca, si nos vamos al artículo 15 de este reglamento, no están paralelos, fue lo que habíamos hablado anteriormente, entonces para que lo tomen en cuenta, porque tienen que estar paralelos, no puede estar uno más que el otro, por eso lo traía a colación ahora que lo hablamos con anterioridad con José y los demás miembros de Junta Directiva, entonces para que tomen esa situación particular, que es el artículo 68 de la Convención Colectiva, que tiene que estar igual al artículo 15 de este reglamento.

### **Señor Rodríguez:**

Si don Tyronne, de hecho el artículo 15, si uste ve al final dice: o aquellas personas dispensadas por la Gerencia, porque el 68 de la Convención establece un procedimiento pequeño, para que las personas que cumplen 20 años y tengan



evaluaciones del desempeño muy buenas, o algo así es lo que dice, hagan un procedimiento o una solicitud, donde la Gerencia hace toda una resolución y los exonera, pero no habría ningún problema en cambiar esa frase.

**Señor Director Esna Montero:**

Es que Morgan, disculpe es que no es lo mismo, yo puse el ejemplo ahora, tomé de ejemplo a Wendy, ella es la gerente en este momento, y yo Tyrone Esna tengo 22 de trabajar en la empresa, pero es dispensado por la Gerencia, si Wendy quiere no me dispensa, así tan sencillo, porque ella tendrá su situación. En cambio con este Reglamento yo a partir de los 20 años y cumpliendo con lo que dice me tienen que dispensar, ahí no puede ser si la Gerencia quiera o no quiera, lo tiene que hacer de acuerdo con el requerimiento del artículo de la Convención Colectiva.

Particularmente yo solicitaría que quede tal cual está en la Convención Colectiva, porque es una ley y uno no puede llegar y cambiar algo que está actualmente.

**Señor Rodríguez:**

Don Tyrone perdón, en la Convención es donde dice que la Gerencia es la que dispensa.

**Señor Director Esna Montero:**

Sí, pero dice a los 20 años, y no están poniendo en el artículo 15 si usted lo ve, en ningún momento habla de 20 años, de hecho dice:

*“el registro de asistencia se llevará por medio de las herramientas que la Administración ponga a disposición de las personas trabajadoras, que en atención a dichas disposiciones, deberán registrar al inicio y término de la jornada, eso con excepción de las personas excluidas de la jornada ordinaria, deberán registrar asistencia todas las personas funcionarias con excepción de aquellas excluidas del límite de jornada ordinaria de trabajo, quienes ocupen como mínimo un cargo de jefatura, personas servidoras en el INA no sujetas a supervisión y aquellas dispensadas por disposición escrita de la Gerencia General”*

Eso dice el artículo 15 del actual reglamento, pero si nos vamos a la Convención Colectiva, porque yo soy bueno para discutir un poco, nos dice:

*“Exoneración de marca, el INA mediante resolución fundamentada de la Gerencia General o quien esta designe, exonerará de marca de ingreso y salida a aquellas personas trabajadoras que cumplan 20 años de servicio para el Estado Costarricense, así como los demás requisitos definidos por la Administración para tales efectos. Tal beneficio se otorgará y mantendrá mientras el trabajador tenga como calificación en la evaluación del desempeño un mínimo de Muy Bueno.*

*Las personas trabajadoras que reciban este beneficio deberán cumplir con su horario de trabajo, la jefatura inmediata será responsable de la supervisión”*

Es completamente diferente Morgan, discúlpeme.

**Señor Presidente:**

Lo que hay que hacer es hacer la referencia de ese artículo de la Convención y listo.

**Señor Director Esna Montero:**

Exactamente, así es.

**Señor Presidente:**

Eso es todo, porque yo entiendo la explicación que está dando Morgan, pero lo que explica Tyronne tiene razón, no es que por cumplir 20 años automáticamente usted queda exonerado, usted tiene que cumplir una serie de requisitos y gestionar un trámite ante Gerencia, que emite una resolución.

Sin embargo, tal cual queda en el Reglamento, se podría presta a confusión, entonces yo creo que la forma fácil de solucionarlo es remitirlo al artículo de la Convención y listo.

**Señor Rodríguez:**

Correcto, quedaría entonces: y los exonerados de conformidad con el artículo 68 de la Convención Colectiva, en vez de dejar la parte de la Gerencia General.

**Señor Director Esna Montero:**

Así es.

**Señor Rodríguez:**

Listo, excelente.

Don Juan, no sé si la pregunta que usted iba a hacer era esta misma, o era otro tema.

**Señor Presidente:**

Es que Tyronne mencionó un caso concreto, yo lo que quería era dejar patente y que me contestaran de si se había hecho un trabajo comparativo con la normativa que está en Convención Colectiva, para saber que hay aspectos que se están manteniendo en función de lo que dice la Convención, para que no se contradiga, en términos generales, pero ese ejemplo que mencionó Tyronne es uno de ellos.

**Señor Rodríguez:**

Si correcto, si se hizo una revisión precisamente hay varios ajustes que de hecho obedecen a este comparativo que hicimos entre reglamento y convención, porque el reglamento tenía disposiciones diferentes a la Convención, entonces varios de los ajustes que se están proponiendo que obedecen precisamente para ajustar el reglamento a la estipulación de la Convención y ahorita los vamos a ver.

**Señor Director Esna Montero:**

Morgan quiero entender, porque en realidad no entendí, porque si usted me dice que se hizo de acuerdo al reglamento y la Convención, con este punto 15 no se hizo igual, es decir hubo una modificación, indiferentemente de lo que sea, pero hubo una modificación, bueno, hoy no lo vamos a aprobar, porque eso si me va a dar chance para poder tomar la Convención Colectiva y el Reglamento, porque hubo una modificación, entonces al ver una modificación, a mí me genera una duda razonable, porque ahora vos le decía a Juan que sí que se tomó de la Convención y el Reglamento, pero ya me generó una duda razonable, porque el artículo 15 es completamente diferente al 68.

Particularmente fue que yo me acordé, porque nadie me lo dijo, porque en diferentes instancias hemos estado y me lo dijeron, entonces cuando lo veo, no está, entonces me generó la duda y por eso lo traje a colación, entonces si particularmente lo quiero decir, ustedes me conocen y saben cómo soy, que me gusta decir las cosas de frente y decirlas donde debo decirlas, que es aquí en este foro, pero sí me genera una duda razonable, porque para mí lo que está textualmente en la Convención Colectiva debería estar tipificado en el reglamento, así tal cual, por algo está en la Convención Colectiva.

La Convención Colectiva es ley entre las partes y está tipificada y avalada por el Ministerio de Trabajo, entonces nada más lo dejo como parte de mis observaciones particulares. Gracias Morgan.

**Señor Morgan:**

A usted don Tyronne.

Continúo la presentación:

¿Qué ajustes se deben hacer?		
Artículo	Cambio	Fundamento
Artículos varios	Temas de lenguaje inclusivo, así como nomenclaturas de oficinas internas.	Actualizar el RAS con temas de igualdad así como solicitud de la GG.
Artículo 9	Se aclara que los únicos excluidos de la jornada laboral es el personal de confianza	Ajustar el RAS al artículo 143 del Código de Trabajo
Artículo 13	Se elimina la posibilidad de compensar horas extra por tiempo futuro.	Legalmente las personas que labran tiempo extra, deben recibir el pago de sus servicios
Artículo 15	Se adecúa la exclusión de marca para incorporar como el RAS trasanterior	Se excluye de la marca quienes ocupen cargos de Jefatura, personas en gira y exentos de marca.
Artículo 27	Se elimina el pago por muerte de persona funcionaria	Ajustar a la Ley Marco de Empleo Público
Artículos 28 y 29	Para los topes de vacaciones se incorpora la frase "y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público"	Aclarar a las personas funcionarias que los topes de vacaciones aplican solamente a las personas las poseían antes de la entrada en vigencia de la ley.

## ¿Qué ajustes se deben hacer?

<b>Artículo 29</b>	Se incorpora la definición de persona que ejecuta funciones docentes	Mayor claridad para el otorgamiento de vacaciones colectivas
<b>Artículo 37</b>	Se incorpora la posibilidad de realizar ascensos directos sin necesidad de concurso	Ajustar el RAS al Estatuto del Servicio Civil y su reglamento
<b>Artículos 40 a 42</b>	Se indica que los permisos y licencias con y sin goce de salario compete a la Gerencia autorizarlos	Ajustar el RAS a la Convención Colectiva
<b>Artículo 43</b>	Se elimina la posibilidad de que se justifiquen ausencias con dictámenes de médicos privados sin aval de CCSS	Ajustar RAS al Reglamento de beneficios de la CCSS así como a la advertencia de Auditoría Interna
<b>Artículo 44</b>	Se ajustan los nuevos montos	Ajustar RAS al Reglamento del Estatuto del Servicio Civil

### Señor Morgan:

Con esos treinta días de vacaciones, entonces la Unidad de Recursos Humanos dice señor Pedro es que no podemos darle esos treinta días de vacaciones porque usted cumplió los dieciséis años después de la entrada en vigencia de la Ley Marco de Empleo Público y que estableció un límite a las vacaciones entonces usted ya no puede sumar, pero cómo si el reglamento dice que sí puedo.

Entonces esa esa esa visualización de la aplicación del artículo 38 es muy importante para que las personas funcionarias que tienen algún deseo de llegar a cumplir este o de sumar esa cantidad de vacaciones en su en su haber y pues no pueden y entonces ahí a la gente se le genera mucha confusión de que si bien la ley lo dice lo cierto es que el Reglamento Interno pues sí establecía la posibilidad de tenerlas, entonces es para que a las personas también les quede claro que estas vacaciones se le mantiene en sí solo sí a aquellas personas a las que no les aplique la Ley Marco es decir los que a la fecha a la entrada en vigencia la ley ya tenían en sus vacaciones los veintiséis días o los treinta días, que son los dos toques que tenía el INA a lo interno.

En el artículo 29 se hace una definición de la persona que ejecuta funciones Docentes esto también es muy importante porque también se han estado presentando algunas situaciones a nivel interno ,qué pasa el artículo establece que las personas que ejercen funciones docentes tendrán vacaciones colectivas que son cinco días adicionales en junio y en diciembre ,las personas o más bien

algunas Jefaturas han pretendido que se le pague vacaciones o que porque se le otorguen vacaciones colectivas a personas simplemente porque dieron una charla,

Entonces no sé yo la semana pasada fui a una charla de Reglamento Autónomo de Servicios ,cuando estuvimos el año pasado con las giras por ejemplo que anduvimos explicando precisamente el año antepasado el nuevo reglamento el que ahora ya feneció, entonces yo fui di quince capacitaciones de estas, es como que yo ahora pretenda que a mí me den vacaciones colectivas en diciembre, porque yo fui docente por cuatro horas por quince días, eso lógicamente pues yo no soy docente, yo no debería porque tener estas vacaciones.

Pero han entrado en discusiones precisamente los Núcleos con la Unidad de Recursos Humanos y la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, precisamente en tratar de entender quiénes ejercen funciones Docentes ,entonces ya con la incorporación de esta definición queda claro quiénes son los que ejercen funciones Docentes que son los que imparten cursos los que hacen evaluaciones, los que hacen investigación, los que hacen planeamiento y los que hacen evaluación, esos son los que ejecutan funciones Docentes este fue es un concepto obviamente es un concepto técnico que fue avalado por la gestión de formalización de Formación y Servicios Tecnológicos.

Entonces, ya en el reglamento quedaría claramente establecido, porque también no nos pasaba lo contrario contrataron al señor Jorge Morgan en una plaza de Docente, pero el señor Jorge Morgan es abogado en la Asesoría Legal, pero como estaba en plaza de Docente en junio me mandaban cinco días de vacaciones, pero las vacaciones colectivas tienen una razón de ser y se relacionan con el tema de la Docencia, de estar digamos tratando con los estudiantes, con las evaluaciones ,con la preparación que requiere el Docente previa a planear su curso y todo esto pero no tiene sentido que el señor Jorge simplemente porque está en una plaza Docente pero es administrativo le den este tipo de vacaciones.

Entonces, el Reglamento sí estaría estableciendo claramente quiénes son las personas que ejercen funciones Docentes y por lo tanto las que podrían recibir estas vacaciones.

El artículo 37 establece la posibilidad de realizar ascenso directo sin necesidad de concurso, esto también es bastante interesante porque con los acercamientos que se han tenido con el Servicio Civil, dónde el INA le ha dicho bueno por favor ayúdenme porque yo tengo necesidades todos los días, todos los días la necesidad me están cambiando, yo ocupo estar contratando personal y desgraciadamente usted no me puede dar la atención que yo necesito con la agilidad,

Que podemos hacer para mejorar la gestión y el mismo Servicio Civil viene y nos dice INA ustedes se han complicado de puro gusto, porque ustedes de conformidad con nuestras disposiciones internas del estatuto de Servicio Civil y del Reglamento ustedes pueden hacer ascenso directos sin necesidad de hacer un concurso,

obviamente hay toda una estipulación a nivel administrativo que hay que seguir todo un procedimiento pero es más sencillo que como lo tenía redactado el INA, porque él INA para cualquier tipo de nombramiento tenía necesariamente que hacer un concurso.

Entonces, el estatuto de Servicio Civil tiene otras posibilidades se está estableciendo ya vía reglamentaria que el INA, pueda acudir a otras opciones que establece el estatuto del Servicio Civil en las que no necesariamente se requiere hacer un concurso, obviamente esto apegado a las disposiciones del estatuto del Servicio Civil y su reglamento.

De los artículos de 40 al 42, esto precisamente nace para ajustar el Reglamento a la Convención Colectiva en todo lo que tiene que ver con permisos y licencias con goce y sin goce de salario, básicamente si ustedes ven sus artículos esos artículos son una copia de la Convención Colectiva.

El Reglamento, por ejemplo, tenía establecido que era la Junta Directiva la daba este tipo de permisos y licencias, con la Convención Colectiva esa competencia se le otorgó a la Gerencia General y por ejemplo entonces para eliminar ese ese tipo de contradicciones que existían entre la Convención Colectiva y el Reglamento relación con el tema de permisos y licencias.

Otro que se ajusta, por ejemplo, era que en el INA la licencia para los padres era por quince días prorrogables por quince días más y la Ley Marco Empleo Público por ejemplo les otorga un mes a los padres, entonces a ella estamos ajustando esa disposición de la licencia de los padres que tienen hijos a el mes que establece la Ley Marco de Empleo Público.

**Señor Director Esna Montero:**

Esa parte me interesa, porque la Ley de Empleo Público también tipifica claramente que cuando se le da la licencia a los padres también es en el caso de una adopción, entonces sí me gustaría, porque ahí no lo veo, que lo pudieran ver, porque la Ley de Empleo Público dice que también cuando es el caso de una adopción y ahí estamos poniendo sobre padres y eso puede generar alguna situación porque se puede entender como padre biológico o no biológico, entonces lo dejo ahí particularmente Morgan, para que lo puedan verificar.

**Señor Morgan:**

Aquí tomo nota, pero sí padre es padre, sea biológico o adoptivo, pero si hay que hacer la aclaración, ahí la hacemos, no habría ningún problema.

**Señor Director Esna Montero:**

Eso ustedes como abogados lo saben muy bien, lo que no se pone, no se entiende, ustedes lo saben muy bien, yo puedo saber que el padre es biológico o adoptivo, pero lo que no se pone no se entiende, entonces son situaciones particulares, por eso la ley, si no me equivoco, lo tipifica claramente.

**Señor Morgan:**

Déjeme revisarlo en este momento, porque no sé e memoria cómo quedó, lo verifico de una vez, un segundo.

Acá está, de hecho don Tyronne, la licencia se llama, "*licencia por nacimiento y adopción*"

**Señor Director Esna Montero:**

Bueno tiene que estar tipificado, porque si no lo está, no se lo dan.

**Señor Morgan:**

Con gusto, el artículo 43 este se elimina la posibilidad de justificar ausencias con dictamen de médico privado sin el aval de la Caja Costarricense del Seguro Social, esto obedece a una advertencia que había hecho la Auditoría Interna y un Criterio Legal que se había metido también en ese sentido, porque el INA establecía la posibilidad de que se justificara ausencias cuándo era otorgada por médico privado, cuando la incapacidad la otorgaba por médico privado hasta por cuatro días.

Pero resulta que el reglamento de la Caja Costarricense de Seguro Social establece que los médicos privados no incapacitan, los médicos privados lo que hacen es una recomendación de reposo, porque la incapacidad es competencia del médico público de una Institución pública que es la Caja Costarricense del Seguro Social o el INS.

Entonces qué es lo que se establece si una persona funcionaria fue a un médico privado, el mismo reglamento de la Caja Costarricense del Seguro Social tiene un trámite de convalidación de este de incapacidades, entonces para que esa incapacidad de médico privado sea reconocida por la Institución para justificar una ausencia tendría que cumplir con el trámite de aval que da Caja Costarricense del Seguro Social, le cuento nada más en forma general que este esto ya la Unidad de Recursos Humanos lo hace, esto no es nuevo ya la Unidad de Recursos Humanos desde que la Auditoría Interna emitió la advertencia de sea digamos ajustado

**Señor Morgan:**

**Continúo:**

## ¿Qué ajustes se deben hacer?

<b>Artículo 29</b>	Se incorpora la definición de persona que ejecuta funciones docentes	Mayor claridad para el otorgamiento de vacaciones colectivas
<b>Artículo 37</b>	Se incorpora la posibilidad de realizar ascensos directos sin necesidad de concurso	Ajustar el RAS al Estatuto del Servicio Civil y su reglamento
<b>Artículos 40 a 42</b>	Se indica que los permisos y licencias con y sin goce de salario compete a la Gerencia autorizarlos	Ajustar el RAS a la Convención Colectiva
<b>Artículo 43</b>	Se elimina la posibilidad de que se justifiquen ausencias con dictámenes de médicos privados sin aval de CCSS	Ajustar RAS al Reglamento de beneficios de la CCSS así como a la advertencia de Auditoría Interna
<b>Artículo 44</b>	Se ajustan los nuevos montos	Ajustar RAS al Reglamento del Estatuto del Servicio Civil

Continúa con la presentación:

Que esto ya la Unidad de Recursos Humanos lo hace si esto no es nuevo, ya la Unidad de Recursos Humanos desde que la Auditoría Interna emitió la advertencia se ha ajustado a las disposiciones del Reglamentación de la Caja Costarricense de Seguro Social, pero este es el momento verdad oportuno para ya hacer el ajuste en el reglamento interno.

En el artículo 44 que es el artículo que regula el tema de los pagos que se les hacen a las personas por subsidio de incapacidad, el INA ahí tenía toda una tabla, pero al volver al estatuto del Servicio Civil, el artículo estaría quedando que los pagos se harán de conformidad con las disposiciones del estatuto y aquí tengo que hacer una observación en el texto que ustedes tienen, el artículo 44 que quedó fue el artículo del reglamento anterior el artículo como está quedando.

En realidad es este que les estoy proyectando, que ahora este también yo le voy a pedir al señor Secretario Técnico que les hagan llegar a ustedes esta versión, porque esta sería la versión final de ese artículo 44, *la persona servidora que fuere declarada incapacitada por enfermedad o riesgo profesional, gozará de un subsidio en proporción al tiempo servido conforme las estipulaciones que para tales efectos emita la Dirección General del Servicio Civil* así es como está quedando este artículo, porque si ustedes se van al artículo 44 que ustedes tienen lo que hace es transcribir la tabla vieja pero esa tabla era porque no estábamos en el Servicio Civil entonces si podíamos tomar ese tipo de disposiciones.

Aquí obviamente regresar al Servicio Civil pues tendríamos que ajustar este tipo de pagos a las disposiciones del estatuto que están en el artículo 33 del estatuto,



entonces nada más para que tengan ahí ese ese dato que me parece muy importante que lo sepan y yo ya les estaría haciendo llegar posterior a la finalización de la sesión es el texto correcto del artículo 44, ahí las disculpas pero sí cuando les pasaron esto se fue el texto anterior y eso bueno la justificación es precisamente esa ajustar el RAS a las disposiciones del estatuto.

¿Qué ajustes se deben hacer?		
<b>Artículo 54</b>	Se incorporan prohibiciones relacionadas con discriminación y propalación de comentarios contra el honor	Clarificar y mejorar la forma en que se deben comportar las personas funcionarias
<b>Artículo 56</b>	Se incorpora a la APIEG como instancia receptora de denuncias por discriminación	Cumplir con las recomendaciones de la comisión de igualdad y equidad de género
<b>Artículo 61</b>	Se incorpora como sanción el cese de interinazgo	Diferenciar el despido del cese de interinos
<b>Artículo 62</b>	Se incorporan valoraciones para atenuar o agravar procedimientos por discriminación	Cumplir con las recomendaciones de la comisión de igualdad y equidad de género
<b>Artículo 63</b>	Se incorpora y aclara la forma de aplicar amonestaciones verbales	Evitar que se inicien disciplinarios por asuntos que se pueden resolver con una sanción menor
<b>Artículo 66</b>	Se incorporan las faltas éticas como faltas graves, se incorpora la aplicación de normas supletorias	Aclarar la forma de aplicar sanciones por faltas éticas
<b>Artículo 78</b>	Se indica que será el ODP quien establezca las normas de las audiencias virtuales	Facultar al ODP para que valore las condiciones de cada caso concreto y establezca las normas de la audiencia virtual

En artículo 54 se incorporan prohibiciones relacionadas con la discriminación y propagación de comentarios contra el honor, el tema de la discriminación lo que hicimos fue literal transcribir las disposiciones del Código De Trabajo donde se incorporan digamos temas de discriminación que tienen que ver con descendencia racial ,con el tema de condición social ,de condición económica expresión de género, afiliación sindical, este todo esto cualquier acción que se realice en contra de personas que tengan como fundamento actos discriminatorios van a incorporarse como prohibiciones y se establecen ahí algunos ejemplos.

Cosas que han pasado y que cuando se están procesando pues es un poco complejo eventualmente sancionar por ejemplo: un Docente que está dando una clase y quiere dar un ejemplo precisamente eso es un trámite que pasó el reciente y entonces usa como ejemplo a una estudiante para que le digan faltas de respeto, que le que le digan comentarios sexualizados, que le digan burradas como si estuviera pasando digamos por la calle y hay personas diciéndole vulgaridades, entonces practiquemos el inglés con este ejemplo eso es un acto discriminatorio, por qué porque bueno estamos utilizando a una a una mujer en un grupo donde es un curso donde tradicionalmente es un curso de hombres y se está propalando se está utilizando un ejemplo para hacer discriminación, en este caso inclusive sexualizar una mujer, entonces ese tipo de acciones se están estableciendo como prohibiciones.

También el tema de la propalación de comentarios contra el honor esto es muy interesante también porque recientemente tuvimos un trámite donde una persona funcionaria pues propaló comentarios obscenos y contra la dignidad de otra persona funcionaria pero a nivel interno pues nosotros nos vemos amarrados porque en realidad eso pareciera ser más conflicto de índole judicial y a nivel administrativo pues este no había como sancionar ese tipo de acciones, entonces también se está estableciendo ya expresamente como una prohibición.

En el artículo 56 se incorpora a la Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género como una instancia receptora de denuncias por discriminación, porque cuando nosotros vemos por ejemplo muchas personas se acercaban a la *APIEG* porque el Docente o un Funcionario Institucional hizo una acción sexista, no sexual sino sexista, entonces a veces se le decía la persona mira es que nosotros no podemos recibirle a usted la denuncia porque nosotros solo podemos recibir denuncias por acoso sexual y su denuncia no es de acoso sexual, es de acoso sexista, entonces a veces las personas se perdían y no sabían cómo hacia dónde dirigirse o dónde dirigir la denuncia.

Entonces ya expresamente se está poniendo que la *APIEG* es una instancia que también va a recibir este tipo de denuncias.

En el artículo 61 se incorpora como sanción el cese de interinazgo, que es lo que pasa cuando nosotros vamos a las sanciones que tiene el INA, el INA tiene amonestación por escrito, suspensión sin goce de salario y despido, pero lo cierto es que por ejemplo las personas que están interinas si cometen faltas que ameritan terminar la relación, no se les despide digamos es técnicamente no se le despide, si se le despide en el en efecto pero lo que les pasa en realidad no es un despido sin un cese interinazgo, porque el despido es para personas funcionarias propiedad, entonces simplemente estamos incorporando la sanción de despido o cese de interinazgo según corresponda, nada más es para hacer una diferenciación entre los dos conceptos.

El artículo 62 incorporaban valoraciones para atenuar o agravar los procedimientos por discriminación, por qué porque cuando estemos procesando a personas que han sido denunciadas por discriminación, la valoración que se tiene hacer para aplicar una sanción pues no debería de ser la misma que hacemos por ejemplo cuando estamos procesando a alguien que se yo por una liquidación extemporánea ,por una incapacidad presentada de forma tardía, pues no es lo mismo que yo presenté que se yo que yo tenía incapacitaron y tenía tiempo hasta hoy para presentar esa incapacidad y la presente mañana ya la presenté fuera del plazo.

No es lo mismo eso a que yo realice una acción discriminatoria y es de otra persona compañera, le hice una acción que esa discriminación generó que todo el mundo se pusiera a reír, que la compañera o el compañero se sintieran mal, que mañana no quisiera venir a la oficina pues obviamente eso es más grave, entonces se están

incorporando que esas ese tipo de valoraciones se pueden hacer a la hora de resolver procedimientos por discriminación.

En el artículo 63 se incorpora y aclara la forma de aplicar amonestaciones verbales, esto también era una urgencia porque en el último año hemos visto cómo han incrementado los procedimientos disciplinarios a solicitudes de Jefaturas o por parte de solicitudes de Jefaturas que pudieron haber abordado ese asunto tal vez de una manera más sencilla y era amonestando a las personas verbalmente.

El Reglamento establecía palabras más palabras menos, lo que decía el Reglamento era que cuando a criterio de la Jefatura no proceda la amonestación verbal deberá remitir a la Presidencia Ejecutiva el inicio del trámite y ya me establecía todo un procedimiento.

Entonces, amonestación verbal era lo único que hablaba ,cuando a juicio de la Jefatura no proceda la amonestación verbal, entonces qué pasaba muchos Jefes preferían no hacer amonestaciones verbales porque le daba miedo ,no sé cómo hacerlas, no tengo claridad reglamento no me lo soluciona, llamo a Legal para que me expliquen cómo hacerlo, o peor aún se nos dieron un par de casos de Jefes que hicieron por escrito señor Jorge Morgan Rodríguez le informo por este medio que le hago una amonestación verbal porque el día de ayer usted llegó a las siete y seis y tenía que llegar a las siete y cinco, se le copia la Unidad de Recursos Humanos, esa sanción no fue verbal esa sanción fue escrita porque quedó por escrito.

Los Jefes no saben cómo hacerlo y no los culpamos o sea el Reglamento no nos daba una luz de cómo hacerlo entonces ya en el artículo 62 estamos incorporando que las amonestaciones verbales número uno solo aplican para faltas leves, sólo para faltas leves un Jefe puede hacer una amonestación verbal.

Obviamente si es una acción grave no podría estar ya vetado de hacer una amonestación verbal esto serían solamente para faltas leves dónde se establece que el Jefe deberá celebrar una reunión privada con la persona funcionaria, donde puede también participar su Jefatura Superior si así lo considera necesario y de esa reunión no se deja constancia, no se levanta minuta, nada por qué ni se le envían Recursos Humanos, porque en el momento que empezamos a hacer documentos escritos ya esa sanción deja de ser verbal para convertirse en escrita, digamos que ya estaría quedando ahí un poco más clarificado este este procedimiento.

**Señor Director Esna Montero:**

Señor Presidente, puedo hacer una consulta, señor Morgan una consulta ahora que estoy escuchándolo ustedes lo tienen tipificado y separados, proceso sumario y procedimientos disciplinarios, porque usted sabe que el proceso sumario es donde viene la amonestación verbal o una amonestación escrita, ese es el proceso Sumario y el procedimiento disciplinario es donde viene ya la amonestación suspensión de días, el despido o todas estas cosas particulares.

Entonces la pregunta es ustedes en el Reglamento lo separaron como proceso sumario y luego como procesos o procedimientos disciplinarios administrativos.

**Señor Morgan:**

Don Tyrone, históricamente nosotros no tenemos el procedimiento sumario, todos los procedimientos que hacemos nosotros son ordinarios todos, hemos estado explorando la posibilidad de hacer procedimientos sumarios, tuvimos un primer acercamiento con SITRAINA como para explorar un poco como estaba el ambiente y hemos estado estudiando los votos de la Sala Constitucional al respecto.

Lo que pasa es que no uniformidad de criterios de la Sala Constitucional, en algunos momentos la Sala Constitucional para amonestaciones inclusive escritas necesariamente hay hacer un procedimiento ordinario, después en algún momento salió diciendo también se podía aplicar un procedimiento sumario, después salió diciendo en algún momento que se podía aplicar un proceso sumario aún en faltas que no superarán la suspensión de los 5 días por ahí lo dejo en algún momento.

Entonces ante esa falta de uniformidad de criterios que ha emitido la Sala Constitucional al respecto del procedimiento sumario, nosotros siempre hemos optado por hacer el ordinario por qué, porque en realidad es el procedimiento que le da más garantía a la persona a funcionaria, con un procedimiento sumario y básicamente lo que le emplazo es hágame conclusiones, yo aquí tengo un no sé por ejemplo si fuera llegadas tardías, nosotros cuando hacemos procedimientos de llegadas tardías por procedimiento ordinario, yo le digo a la persona funcionaria persona funcionaria se supone que usted ha llegado tres veces tarde este mes, lo invito a que vengamos a una audiencia para escucharlo, traiga sus testigos a ver por qué es que usted ha llegado tarde, a ver si sus tardías son justificadas o no.

Si fuera un procedimiento sumario yo a la persona lo único que haría sería decirle usted ha llegado un supuestamente tres veces tarde le doy cinco días para que haga conclusiones y no hay audiencia, entonces digamos que la persona no tiene ese chance de llevar testigos, ni de ser escuchada, es escuchada pero en sus conclusiones, no en una audiencia en un contradictorio, entonces por eso siempre hemos optado por hacer el procedimiento ordinario porque es el procedimiento más garantista, pero sí hemos estado explorando y estudiando un poco el tema del procedimiento sumario.

**Señor Director Esna Montero:**

No nada más estoy diciendo por qué nosotros si lo tenemos en la Convención Colectiva y el proceso sumario tiene apelación en revocatoria y subsidio, entonces si tiene la oportunidad y ahí mismo también nosotros ponemos cuáles son los testigos y toda la situación, entonces nada más lo decía para que lo vayan pensando y lo vayan viendo.

**Señor Morgan:**

Si ahí lo hemos explorado, porque obviamente descongestionaría mucho digamos la cantidad de trámites ordinarios que se llevan, reduciría tiempos y de una u otra forma también le daría más rápido a la persona funcionaria tener una resolución del procedimiento que está teniendo, porque obviamente los dos procedimientos aunque digamos podrían pueden ser rápido no dejan de durar dos meses, entonces tenemos a una persona siendo procesada con esa zozobra y con esa incertidumbre de saber qué se va a resolver en su caso.

Entonces sí lo hemos valorado y ahí estamos explorando, pero por el momento estamos únicamente reglamentando el procedimiento ordinario y sí ya estamos aclarando un poco la forma de aplicar estas amonestaciones verbales como para también y también que las personas pues no sean sometidas a procedimientos, esto desgasta la persona, desgasta al funcionario, desgasta al ambiente, inclusive, porque a veces los jefes.

De hecho a mí me da mucha gracia cuando hacemos el procedimiento disciplinario a solicitud del Jefe y cuando se manda llamar al Jefe audiencia, el Jefe dice no es que en realidad yo lo hice simplemente por cumplir con el reglamento pero para mí esto no es grave, entonces usted por dentro dice para qué lo envió o sea por qué usted envió este trámite si usted pudo haberlo resuelto a nivel de oficina y no iniciar todo el aparato administrativo y desgastar a la persona e inclusive eventualmente desgastar la relación Jefatura funcionario, ahora si usted puede haber abordado de la oficina.

Entonces esperamos que con este artículo 63 los Jefes, pues se sientan un poquito más claros y más este apadrinados, pero en forma de cómo aplicar este tipo de sanciones y no se inicien tantos procedimientos disciplinarios que tal vez no son necesarios.

En el artículo 66 se incorporan las faltas éticas como faltas graves y se incorpora la aplicación de normas supletorias, qué es lo que pasa en hay normativa especial que me regula y me sanciona de una forma más grave, por ejemplo, un tema de corrupción, la Ley de Contratación Administrativa tiene sanciones que podrían ser más más graves que las que tiene el Reglamento Autónomo.

Entonces aquí lo que estamos aclarando es que, si las faltas que una persona funcionaria comete que también se tipifican por ejemplo dentro de la Ley de Contratación Administrativa, dentro de la Ley de Control Interno, dentro de la Ley Contra la Corrupción, obviamente se van a aplicar esa normativa de forma principal y el reglamento entraría de una forma supletoria, esto por jerarquía de normas.

En el artículo 78 que es el último que le hicimos ajustes, lo que estamos estableciendo es que en los procedimientos disciplinarios el órgano director va a tener la posibilidad de establecer las normas para hacer las audiencias virtuales que es lo que pasa que no todos los casos son iguales, todos los casos tienen sus particularidades.

Hay casos por ejemplo, donde tal vez no es tan impactante a nivel emocional de las partes, el procedimiento disciplinario y entonces la audiencia se puede hacer 100% virtual, supongamos que sigamos con este ejemplo, yo liquidé de forma extemporánea, tenía chance hasta hoy, se me olvidó, mi Jefe se me olvidó liquidarte voy mañana.

Me mandan a disciplinario por un día, pero bueno o sea así está la reglamentación, es un trámite que puede que no sea tan impactante como los trámites por ejemplo por acoso sexual o por acoso laboral, donde las personas van a contar temas muy íntimos, muy infidentes donde van a hablar de su privacidad, entonces pues cada caso va a tener particularidades y en razón de esas particularidades es que se van a emitir las resoluciones en relación de cuáles van a ser las normas para este seguir las audiencias virtuales.

Nosotros ya ahí tenemos algunas disposiciones verá a nivel interno por, pero sí va a quedar como a discreción del órgano director, porque podría haber inclusive a nosotros nos ha pasado, en situaciones de acoso sexual por ejemplo, donde las personas vienen y nos piden hacer la audiencia virtual.

Pero por ejemplo, la víctima, la persona denunciante nos dice, es que yo no quiero hacerla virtual porque yo quiero tener a la psicóloga y quiero tener a la abogada conmigo, la psicóloga del INA y a la abogada conmigo y si estamos virtual pues de no vamos a estar juntos y yo y si me siento mal, yo ocupo este apoyo y entonces yo prefiero hacerlo presencial, entonces a veces entran en estas discusiones con los órganos directores de quiero hacer la virtual no y el otro no quiere, entonces se le está dejando ahí la competencia del órgano, para que sea éste el que faculte y de y defina las reglas para la aplicación de audiencias virtuales.

### **Señor Director Esna Montero:**

Bueno, eso es importantísimo las audiencias virtuales, primero tenemos que ver lo de la seguridad de las audiencias, porque las mismas tienen que ser grabadas, bueno ustedes saben cómo es esa situación, porque el Poder Judicial lo tiene, pero tiene tipificado claramente cuáles son los puntos particulares que llevar a una audiencia virtual, entonces eso no sé si ustedes lo tomaron en cuenta particularmente y sí me parece algo importante lo que acabas de decir de que sea el órgano que decida como pueden ser la audiencia, pero si fuera el caso que el órgano que está confeccionado dice que la audiencia puede ser virtual pero a mi criterio me parece que no es virtual, eso tiene un recurso.

**Señor Morgan:**

En realidad, señor Director Esna Montero queda de la siguiente forma al ser la audiencia virtual las partes tienen que estar de acuerdo, eso es esencial las partes tienen que estar de acuerdo, si las partes están de acuerdo el órgano podría hacerla virtual, pero si una de las partes quiere por ejemplo y la otra no, esta decisión sería del órgano, pero si las partes siempre tendrán que estar de acuerdo.

Si por ejemplo, yo tengo una que sí otra que no, yo no podría hacerla virtual igual que como sucede por ejemplo en el Poder Judicial, porque podría pasar que la persona por ejemplo, no tenga las herramientas para conectarse vía remota, entonces yo esa audiencia no la podría hacer virtual, porque yo lo que tengo es un funcionario operativo, que tal vez ni siquiera sabe cómo usar bien TEAMS, o nos pasa mucho con los compañeros choferes que inclusive ni siquiera tienen un equipo obviamente por las funciones que ejercen, entonces esas audiencias no podríamos hacerlas virtuales por eso es que si se establece que las partes tendrían que estar de acuerdo.

**Señor Director Esna Montero:**

Te comprendo y me parece excelente pero la situación, mi persona y usted vamos a ir y usted dice que sea virtual y yo digo que sea presencial, el órgano es María del Mar, el órgano decide que sea virtual, pero yo no quedo conforme, yo particularmente no quedo conforme, porque yo digo es que a mí no me parece por esto y esto y yo doy mis argumentos, ahí puedo aplicar un recurso puedo aplicar alguna situación particular, en ese sentido, lo digo porque siempre me gusta jugar el abogado del diablo.

**Señor Morgan:**

Es que si usted no estuviera de acuerdo don Tyrone, la audiencia no se podría hacer virtual.

**Señor Director Esna Montero:**

Pero usted me acaba de decir que el órgano decide.

**Señor Morgan:**

Decide si las dos partes están de acuerdo, el órgano es el que decide, si las dos partes están de acuerdo, pero si alguna de las partes no está de acuerdo, el órgano no podría y eso está así.

**Señor Director Esna Montero:**

Ok, excelente.

**Señor Asesor Legal:**

Don Tyrone, usted preguntaba sobre el protocolo, nosotros igual tenemos un protocolo como lo tiene el Poder Judicial.

**Señor Director Esna Montero:**

Ok excelente.

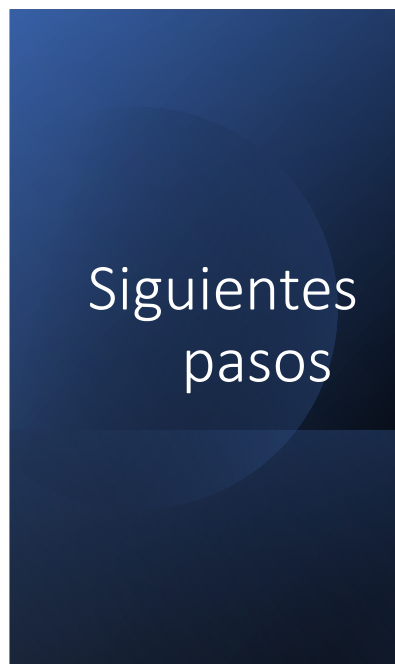
**Señor Morgan:**

Queda así don Tyrone, en caso de ser virtual las partes deberán estar de acuerdo y la misma se deberá ajustar a las reglas que se indiquen en la resolución, en realidad esto es lo que estamos metiendo nuevo, esto ya estaba, lo que estamos metiendo es esto, las reglas que se indiquen en la resolución, que para tales efectos emita el Órgano Director, porque las reglas van a ser diferentes para cada caso, pero van a ser diferentes para cada caso dependiendo de las particularidades que tengamos en cada uno de los casos, pero sí para hacerla virtual sí o sí las partes deberán estar de acuerdo.

**Señor Director Esna Montero:**

Excelente muchas gracias, Morgan.

Continúo.



Someter a revisión y aprobación de la Junta Directiva el nuevo Reglamento

Remitir el reglamento a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

Realizar ajustes solicitados por personas directoras y AP en caso que se requiera

Publicar en La Gaceta el nuevo Reglamento Autónomo

Poner en conocimiento de la población funcionaria el nuevo texto





Muchas gracias

**Señor Morgan:**

Con gusto y creo que con ese quedamos en cuanto a redacción, entonces qué es lo que seguimos, creo que esto ya lo ha adelantado al inicio, bueno primero que ustedes, esta primera sesión es precisamente con lo decían el señor Presidente y el señor Asesor Legal al inicio, porque ocupamos remitir el reglamento a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, para que esta lo revise, en que no se estén digamos otorgando beneficios económicos que contradigan pues las disposiciones presupuestarias.

Después de esto, obviamente pues si hay observaciones o casos de modificaciones que se hagan, en relación a las recomendaciones que haga a la Autoridad Presupuestaria, para que la Autoridad Presupuestaria pues habría que hacer los ajustes, igual si hubiera ajustes por parte de las personas Directoras, también se harían una vez que hagamos esos ajustes y ya se apruebe el texto final, se publicaría el reglamento en la Gaceta y ya después entraría la estrategia de parte de la Administración con el tema de la comunicación, para poner en conocimiento de toda la población funcionaria este tema del nuevo reglamento.

**Señor Presidente:**

Muchas gracias, Morgan.

**Señor Morgan:**

Con gusto, no sé si hay alguna duda adicional.

**Señor Presidente:**

Abriría el espacio también para consultas adicionales o dudas al respecto.

**Señor Rojas Chavarria:**

De mi parte no.

**Señor Director Esna Montero:**

Más bien agradecer Morgan y disculpas por tantas preguntas.

**Señor Morgan:**

No, don Tyronne, nada, no pasa nada.

**Señor Presidente:**

Muy bien Morgan, pareciera que por ahí vamos a dejar el tema momento, ahí estaremos pendientes de los siguientes pasos y aquí seguiríamos nosotros.

**Señor Asesor Legal:**

Si, señor Presidente tal vez nada más con relación a Jorge Morgan, usted al término de esta sesión o más bien desde ya, va a hacer los ajustes para la inclusión del artículo 15, en referencia al artículo 68 de la Convención Colectiva y el artículo 44.

**Señor Morgan:**

El artículo 44 inclusive ya está todo lo que voy a hacer es que ahorita voy a hacer un ajuste y se lo estaría enviando formalmente al señor Secretario Técnico, para que él les comparta a ustedes el texto como estaría quedando en la versión final.

**Señor Asesor Legal:**

Exacto y también para generar el acuerdo, porque es el que tendría que finalmente ir a la Autoridad Presupuestaria, de acuerdo y muchísimas gracias.

**Señor Morgan:**

Muchísimas gracias, hasta luego que tengan linda noche.

**Señor Presidente:**

Bueno, no habiendo consultas adicionales la propuesta de este acuerdo serían en dos puntos:

El primero sería dar por recibido y conocida la propuesta del texto Reglamento Autónomo de Servicio, según el oficio PE-587-2024.

El segundo: Instruir a la Presidencia Ejecutiva que remita la propuesta del texto del Reglamento Autónomo de Servicio a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, de conformidad con el artículo 58 del reglamento a la Ley Marco Empleo Público.

**Señor Director Esna Montero:**

Señor Presidente, yo quiero hacer una consulta, dar por recibido habíamos dicho que lo íbamos a recibir, pero desde mi punto de vista, no podemos remitir en este momento a estos entes, porque creo que a las Organizaciones Sociales que hicieran una revisión y hay un tiempo, nosotros particularmente, yo tengo que revisarlo, yo lo que hice fue verlo a grandes rasgos, pero no hice la comparación con la Convención Colectiva y habíamos hablado que hoy se traía para nosotros verlo, pero donde estamos tomando el acuerdo que se remite a la instancia esta, entonces estamos dando por un hecho de que ya todo lo que está ahí, está bien y yo particularmente todavía no lo doy por un hecho, porque yo tendría que revisarlo paulatinamente eso con la Convención Colectiva.

Lo otro, las Organizaciones Sociales yo creo que ustedes se lo mandaron también para que ellos hicieran observaciones, entonces también hay que darles el tiempo requerido para que ellos puedan hacer las observaciones.

**Señor Presidente:**

Si señor, Director Esna Montero, quien aprueba el Reglamento es la Junta Directiva, no es la Autoridad Presupuestaria, lo mismo que hicimos con las Organizaciones Sociales es lo que estamos haciendo con la Autoridad Presupuestaria, la Autoridad Presupuestaria no nos va a aprobar a nosotros el Reglamento, se lo estamos mandando para que lo conozcan y sería la Junta Directiva quien al final hace la aprobación con los comentarios, lo que estamos haciendo es adelantando el tiempo, yo como Presidente Ejecutivo, no puedo tomar la determinación de mandárselo a la Autoridad Presupuestaria.

Lo que la Autoridad Presupuestaria va a hacer es revisar de acuerdo con ese artículo, sí lo que está de momento, la propuesta que tiene de alguna forma implica la creación de algún tipo o que va en contra de la Política Presupuestaria, pero la Autoridad Presupuestaria no va a aprobar el Reglamento.

**Señor Director Esna Montero:**

Ok, señor Presidente, quiero hacerte una consulta y la consulta es la siguiente, si dentro de las modificaciones que nosotros hacemos, o que yo haga o que haga la señora Cristina, el señor Julio, la señora María del Mar, el señor Ronald o

cualquiera, modificaciones que nosotros hacemos, ya se ha mandado a la Autoridad Presupuestaria el reglamento anterior, sin las modificaciones que nosotros hacemos de nuevo se va a tener que mandar a la Autoridad Presupuestaria, porque a lo mejor esas modificaciones nosotros hagamos puede ser que estén bien o estén mal.

**Señor Presidente:**

Señor Director Esna Montero, nosotros lo que le enviaríamos a la Autoridad Presupuestaria son los ajustes que la Junta Directiva determinó y ya la Autoridad Presupuestaria ha avanzado paralelamente y estamos agilizando el trámite para evitar que esto se demore demasiado en el tiempo, yo sí creo que es un tema en el que estamos paralelamente ganando espacio, tiempo para poder restablecer esto en el menor tiempo posible.

Si nosotros esperamos no sé dos semanas más, después tendremos que esperar lo que la Autoridad Presupuestaria dure devolviéndonos esto, en cambio en este caso vamos a adelantando, de ninguna forma se va a aprobar algo sin que la Junta Directiva sea quién lo aprueba y tampoco se va a aprobar algo sin que la Autoridad Presupuestaria de alguna forma lo haya visto, para que verifique qué se está haciendo, lo que estamos haciendo es paralelamente ir adelantando el trámite.

**Señor Director Esna Montero:**

Yo quiero que eso quede claro, si quiero completamente señor Presidente que eso quede claro, que nosotros no estamos aprobando, que nosotros lo estamos recibiendo en este momento.

**Señor Presidente:**

El primer acuerdo señor Director Esna Montero, dar por recibido y conocido la propuesta de texto reglamento autónomo de servicio según el oficio PE-587-2024.

**Señor Director Esna Montero:**

Ok, ok listo señor Presidente.

**Señor Presidente:**

El segundo punto sería instruir a la Presidencia Ejecutiva para que remita la propuesta de texto del Reglamento, no el reglamento aprobado la propuesta de texto del Reglamento Autónomo de Servicio a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, de conformidad con artículo 58 del Reglamento de la Ley Marco de Empleo Público, esa sería la propuesta de acuerdo y si les agradecería que al momento de votar le diéramos la firmeza al punto, para poder avanzar y Secretaría Técnica nos pueda bajar el acuerdo lo antes posible para poder avanzar en esa ruta.

**Abriría el espacio de la votación:**

**Cristina Alarcón de acuerdo y en firme.**

**Julio Rojas Chavarría, de acuerdo y en firme.**

**María del Mar Munguía, de acuerdo y en firme.**

**Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.**

**Sofía Ramírez, de acuerdo y en firme.**

**Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.**

**Juan Alfaro, de acuerdo y en firme.**

**La señora Directora Badilla Saxe, comunica que tuvo problemas de conexión, por lo que no pudo seguir participando de la sesión.**

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-78-2024**

**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 oficio PE-587-2024, de fecha 19 de marzo 2024, la Presidencia Ejecutiva remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva, la Constancia de Legalidad AL-24-2024, en relación con la propuesta del Reglamento Autónomo de Servicio.
3. Que conforme al formulario costo beneficio aportado por la Asesoría Legal, mediante Oficio AL-24-2024 y según lo dispuesto en el artículo 13 bis del Decreto Ejecutivo N° 37045- MPMEIC de fecha 22 de febrero de 2012, denominado Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reforma, la Asesoría Legal señala que la presente regulación, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central, por lo que no se requiere el control previo de la Dirección de Mejora Regulatoria. Además, se informa que de conformidad con el procedimiento P AL 01 en su punto 6.5, le corresponde a la Unidad Técnica solicitante el agendar en la Junta Directiva la presentación y exposición del respectivo Reglamento, para que dicho órgano, en caso de aprobar la presente reforma, autorice de forma expresa la publicación integral de la totalidad del reglamento que incluya las mejoras realizadas.
4. Que la exposición de dicha reforma fue expuesta por el funcionario Jorge Morgan Rodríguez, de la Asesoría Legal, tal como consta en actas.
5. Que la presentación de la propuesta del reglamento en mención consta en actas y en los archivos que para tales efectos lleva la Secretaría Técnica, así como

los términos de la discusión sobre el texto propuesto y las observaciones de los directores.

6. Que una vez discutida y analizada dicha propuesta, las señoras y señores Directores proponen acogerla, para efectos de la consulta correspondiente en los términos del numeral 58 del Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, tal como consta en actas.

**POR TANTO:**

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

**PRIMERO:** DAR POR CONOCIDA Y RECIBIDA LA PROPUESTA DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO, PRESENTADA POR LA PRESIDENCIA EJECUTIVA MEDIANTE OFICIOS PE-587-2024 Y CONSTANCIA DE LEGALIDAD AL-24-2024.

**SEGUNDO:** INSTRUIR A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 58 DEL REGLAMENTO A LA LEY MARCO DE EMPLEO PÚBLICO REMITA LA PRESENTE PROPUESTA DEL TEXTO DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO, A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA AUTORIDAD PRESUPUESTARIA, PARA SU VISTO BUENO EN LO CORRESPONDIENTE A SU CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE POLÍTICA PRESUPUESTARIA FORMULADOS POR LA CITADA AUTORIDAD. TAL COMO LO SOLICITA LA ASESORÍA LEGAL EN LA CONSTANCIA DE LEGALIDAD ALEA-124-2024.

**TERCERO:** QUE EL TEXTO FINAL DEL REGLAMENTO CONOCIDO Y RECIBIDO, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

**REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) y 24 de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y sus reformas, así como de los artículos 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N.º 6227, “Ley General de la Administración Pública”, e incisos ch) y d) del Reglamento de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje,

**CONSIDERANDO**

I. Que la Constitución Política en su artículo 188 indica que: “*Las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la ley en materia de gobierno. Sus directores responden por su gestión.*”

II. Que el voto de Sala Constitucional número 63-2020 de las 13:15 horas del 28 de mayo de 2020: “(...) *La potestad reglamentaria es una función propia de la Administración Pública y necesaria para la consecución de sus fines, por lo que debe estar sometida al principio de legalidad que la rige (11 de la Constitución Política y 11 de la Ley General de Administración Pública), entendiendo entonces que como potestad administrativa debe estar autorizada por ley, de forma expresa, sin que pueda pensarse que la misma pueda ser presumida, siendo con ello una estructura derivada de normativa superior, respetando así la jerarquía de normas la cual se enuncia en el artículo 6 y 7 de la Ley General de Administración. (...) En cuanto a los reglamentos autónomos, debe tenerse en cuenta que su ámbito está circunscrito a la materia administrativa, esto es, a los aspectos organizativos de la Administración, en el desempeño de las funciones que le son propias, con lo cual, regulan la competencia propia de su autor, esto es, organizar y regular la actividad que le ha sido delegada, con la finalidad de lograr un mejor cumplimiento del fin público asignado. (...)*”.

III. Que de conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y sus reformas, el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) es un ente de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene como finalidad principal promover, desarrollar y potenciar la capacitación y formación profesional en Costa Rica; las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para encontrar, conservar y mejorar las condiciones para un trabajo de calidad o el emprendimiento y el desarrollo empresarial. Esto en todos los sectores de la economía, en aras de impulsar y contribuir con el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.

IV. Que mediante resolución 2023-031179 de las 12.20 horas del 29 de noviembre del 2023, la Sala Constitucional declaró inconstitucional el Reglamento Autónomo de Servicios, publicado en el Alcance N°12 a la Gaceta N°14 del 24 de enero de 2022.

V. Que para poder lograr los fines establecidos en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y sus reformas, se hace imperante que el INA cuente con un Reglamento Autónomo que regule su organización.

VI. Que se procedió a completar el Formulario de Evaluación Costo Beneficio en la Sección I denominada Control previo de Mejora Regulatoria, siendo que el mismo no contiene trámites, nuevos requisitos u obligaciones para los administrados y por esa razón no se hizo necesario remitir el Reglamento a la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC).

### **POR TANTO.**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante acuerdo firme número JD-AC-6-2022, tomado en la Sesión Extraordinaria 2-2022 del día 20 de enero de 2022 acordó aprobar el presente “Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual dispone:

## REGLAMENTO AUTÓNOMO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1- Objeto del Reglamento.** El presente Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje, en conjunto con la Convención Colectiva, regula las relaciones de empleo entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y sus personas servidoras.

**ARTÍCULO 2- Ámbito de aplicación.** El Reglamento se aplicará a todas las personas servidoras que cuenten con una relación de empleo con el Instituto Nacional de Aprendizaje.

**ARTÍCULO 3- Naturaleza de la Relación de Empleo.** La relación de empleo entre el INA y sus servidores será de naturaleza pública.

**ARTÍCULO 4- Normas aplicables a la relación de Empleo.** Las personas servidoras del Instituto Nacional de Aprendizaje, en adelante INA, estarán sujetas a este reglamento, a las disposiciones de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley No. 6868 y sus reformas, al Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento, así como a las demás leyes y reglamentos aplicables en virtud de la naturaleza de empleo público de la relación laboral. En todos los casos, se aplicará el Código de Trabajo supletoriamente en cuanto resulte compatible con la naturaleza jurídica de la relación.

**ARTÍCULO 5- Acciones de personal.** Todo acto de administración de personal deberá hacerse constar en una "Acción de Personal", la que deberá ser comunicada a la persona interesada. En ella constará la conformidad de la persona servidora, cuando sea requerida. Cuando el acto legalmente deba ser motivado, se hará aparte una resolución, la que se notificará junto con la Acción de Personal respectiva. Las acciones de personal deberán llevar numeración corrida, y de esta numeración se llevará un libro de control, bajo responsabilidad de la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 6- Expediente personal.** La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano llevará un expediente de personal de cada una de las personas servidoras, sea físico o digital, en el cual archivará toda la documentación foliada concerniente a la relación de empleo de la persona servidora.

El expediente personal se considerará confidencial; salvo autorización de la persona servidora o cuando se revise en su presencia. Lo anterior tiene como excepción las revisiones que podría hacer la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, las Autoridades Superiores, la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional y la Auditoría Interna, así como la información que por su naturaleza es pública. También llevará un prontuario para cada persona funcionaria en el cual se anotarán los datos más importantes de todas las acciones de nombramiento e ingreso al trabajo.



## **CAPITULO II OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 7- *Obligaciones.*** Además, y sin perjuicio de las consignadas en otras normas aplicables, son obligaciones del INA respecto a sus personas servidoras:

- a) Brindar instrucciones claras sobre sus labores y responsabilidades.
- b) Aplicar las medidas disciplinarias en igualdad de condiciones.
- c) Respetar y estimular las labores del personal.
- d) Impulsar el desarrollo del talento humano de la institución, tanto en su capacidad, por medio de becas y cursos internos, como en el aspecto salarial.
- e) Promover la carrera administrativa sin discriminación en igualdad de oportunidades.
- f) Impulsar la mejora continua en la realización de las labores, a través de evaluaciones de desempeño, realimentación y la opinión de sus superiores.
- g) Brindar espacios para que las personas servidoras puedan sugerir, en el momento oportuno y ante quien corresponda, lo que consideren conveniente para el mejor desempeño de sus labores.
- h) Escuchar y atender a las personas servidoras cuando presenten quejas sobre sus trabajos, o se les acuse de cometer faltas y tomar acciones sobre las mismas;
- i) Permitir a las personas servidoras el acceso a los beneficios que conceda el INA.
- j) Brindar el tiempo necesario para asistir al Seguro Social o al Instituto Nacional de Seguros.

## **CAPITULO III JORNADA DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 8- *Jornada ordinaria.*** con excepción de las personas a las que comprende el artículo 143 del Código de Trabajo, todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje deberán cumplir una jornada de cuarenta horas semanales.

La jornada será continua y acumulativa de ocho horas diarias de lunes a viernes de acuerdo con los siguientes horarios de trabajo:

- a) De las 7.00 horas a 15.00 horas de lunes a viernes en las instalaciones de la Sede Central del INA en la Uruca, la Unidad Regional Central Oriental y todas sus dependencias y centro de formación profesional adscritos.
- b) De las 7.30 horas a las 15.30 horas de lunes a viernes, en las dependencias y centros de formación profesional adscritos a las otras Unidades Regionales.

En casos especiales debidamente justificados, el jefe inmediato de común acuerdo con la persona funcionaria, podrá autorizar jornadas particulares a determinadas personas servidoras, siempre que se garantice el cumplimiento de la jornada semanal y no se afecten las labores sustanciales que corresponden al puesto.

El instituto podrá modificar los horarios de trabajo en cualquier momento, siempre que circunstancias especiales así lo exijan a condición de que no se cause perjuicio a las personas trabajadoras.

Cuando necesidades particulares del servicio lo requieran, el personal administrativo docente y técnico estará sujeto al horario individual y especial que se

determine en cada caso, debiendo incluso desempeñarse en jornadas mixta y nocturna y durante sábados y domingos, sin que pueda superarse en ningún caso, la jornada semanal de cuarenta horas y siempre que se garanticen dos días de descanso por cada cuarenta horas de trabajo.

**ARTÍCULO 9- Exclusiones de la jornada ordinaria.** Se entenderán incluidos dentro del artículo 143 del Código de Trabajo, las personas funcionarias de confianza.

**ARTÍCULO 10- Descanso para tomar alimentos.** Las personas trabajadoras de la Institución tendrán derecho a dedicar los siguientes tiempos de alimentación, considerándose este tiempo como parte de la jornada laboral.

a) Jornada diurna: cuarenta y cinco minutos para el almuerzo y quince minutos para un refrigerio.

b) Jornada mixta: sesenta minutos dedicados a la alimentación.

c) Jornadas semanales acumulativas: Cuando se implemente una jornada acumulativa en la que se distribuyan los cinco días laborables en un número menor de días, el tiempo de descanso se ampliará por día de manera proporcional.

d) Jornada con tiempo extraordinario: Quince minutos por cada cuatro horas extraordinarias o su proporción

**ARTÍCULO 11- Tiempo efectivo de trabajo.** Se considera tiempo efectivo de trabajo, aquél en que las personas trabajadoras permanezcan bajo órdenes o dirección inmediata de la representación patronal.

**ARTÍCULO 12- Feriados.** Se considerarán días inhábiles los sábados, domingos y demás días establecidos en el artículo 147 del Código de Trabajo, así como los que declare de asueto el Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 13- Horas extra.** Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y previa autorización de la jefatura respectiva, podrán encargarse trabajos que excedan la jornada ordinaria.

No se autorizan horas extras si no se cuenta con partida presupuestaria disponible. Queda terminantemente prohibido la compensación de tiempo extraordinario mediante horas futuras.

**ARTÍCULO 14- Pago de horas extra.** El cálculo para el pago de las horas laboradas en días inhábiles, en los supuestos de salarios mensuales y de personal sujeto a las limitaciones de jornada de trabajo será de la siguiente forma:

a) Las horas laboradas en días sábados, domingos o feriado, hasta un máximo de ocho, se remunerarán a tiempo doble, pero considerándose que el sueldo mensual ya las ha cubierto en forma sencilla.

b) El tiempo trabajado en exceso de estas horas, se pagará con el doble del salario que ordinariamente se paga.

**ARTÍCULO 15- Registro de asistencia.** El registro de asistencia se llevará por medio de las herramientas que la administración ponga a disposición de las personas trabajadoras quienes en atención a dichas disposiciones deberán registrarse al inicio y término de la jornada. Esto, con excepción de las personas servidoras excluidas de la jornada ordinaria.

Deberán registrar asistencia todas las personas funcionarias, con excepción de aquellas excluidas del límite de la jornada ordinaria de trabajo, quienes ocupen como mínimo un cargo de Jefatura, personas servidoras en gira no sujetas a

supervisión y las personas funcionarias indicadas en el artículo 68 de la Convención Colectiva celebrada entre el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y el Sindicato de Trabajadores del Instituto Nacional de Aprendizaje (SITRAINA).

#### **CAPITULO IV AMBIENTE DE TRABAJO**

**Artículo 16.- Eficiencia y productividad.** El INA, de conformidad con la legislación aplicable y las disposiciones internas que adopte, aplicará estrategias que generen una cultura de excelencia y calidad en su gestión general, objetivo que se convierte en el eje transversal de toda la actividad institucional y de la formación y desempeño de su personal.

Las personas servidoras quedan obligadas a la prestación personal de sus servicios con eficiencia, capacidad y diligencia, en el lugar, condiciones de tiempo y forma que determine su relación de trabajo.

**Artículo 17.- Ambiente de trabajo.** El INA garantizará un ambiente adecuado para que las personas servidoras puedan desempeñarse eficientemente, así como implementará las medidas necesarias en aras de que este sea un ambiente seguro, libre de toda discriminación y propicio para el desarrollo laboral.

**Artículo 18.- Acatamiento de instrucciones.** Las personas servidoras de la Institución deben acatar las órdenes, instrucciones, circulares y directrices impartidas por las autoridades superiores con atribuciones y competencias para darlas. Las órdenes deben impartirse en forma clara, respetuosa y en estricto apego a la Ley.

**Artículo 19.- Comisiones de salud ocupacional.** De conformidad con el artículo 288 del Código de Trabajo, en el INA se establecerán las Comisiones de Salud Ocupacional que sean necesarias, integradas por igual número de representantes patronales y de las personas servidoras.

Dichas comisiones tendrán por finalidad investigar las causas de los riesgos del trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar porque las mismas se cumplan. Su constitución se hará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley.

**Artículo 20.- Deberes especiales del INA.** Es deber del INA adoptar medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, la salud y la integración corporal de sus personas servidoras.

En todos los centros de trabajo, el INA mantendrá un botiquín con los medicamentos suficientes para primeros auxilios, en caso de riesgo o enfermedad.

También el INA deberá:

- a) Promover la capacidad de su personal en materia de higiene y seguridad ocupacionales
- b) Facilitar a las autoridades competentes, la colocación en los centros de trabajo, de textos, avisos, carteles y anuncios similares referentes a seguridad e higiene de trabajo.

#### **CAPITULO V RIESGOS PROFESIONALES**

**Artículo 21.- Comunicación del Riesgo.** De conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Código de Trabajo, el patrono deberá dar aviso al Instituto Nacional de Seguros de cualquier riesgo del trabajo que le ocurra a sus personas trabajadoras, dentro del término de ocho días hábiles contados a partir de su acaecimiento.

Si el patrono incumpliere esta obligación de dar aviso, correrá con las responsabilidades derivadas de los riesgos que ocurriesen.

**Artículo 22.- Deber de dar aviso.** A efecto de que el Instituto pueda cumplir con el artículo 221 del Código de Trabajo, todo servidor tiene la ineludible obligación, dentro de los cinco días siguientes contados a partir del día en que le ocurra cualquier riesgo de trabajo, dar aviso de tal hecho a la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano o a cualquiera de los representantes del Instituto, dado que si la persona servidora no cumpliera esta obligación, podrá perder todo derecho a reclamar al Instituto Nacional de Seguros por concepto de agravaciones o complicaciones sobrevenidas por falta de asistencia oportuna.

**Artículo 23.- Instrucciones sobre riesgos.** El INA o sus representantes están en la obligación de instruir a las personas servidoras en el sentido indicado en el artículo anterior.

## **CAPITULO VI SALARIOS Y OTROS INCENTIVOS ECONÓMICOS**

**ARTÍCULO 24- Normas aplicables.** Los salarios de los servidores se regirán por la Ley de Salarios de la Administración Pública, Ley Marco de Empleo Público, y demás normas complementarias, y por este Reglamento.

**ARTÍCULO 25- Ajustes de salarios.** Los reajustes de salarios que se ordenen por parte de las autoridades nacionales que los ordenen, regirán a partir de su fecha de vigencia, siempre y cuando los recursos económicos del INA lo permitan y la Contraloría General de la República apruebe la modificación presupuestaria correspondiente.

**ARTÍCULO 26- Revaloraciones.** El INA podrá poner en vigencia inmediatamente, cuando las condiciones económicas lo permitan y sin perjuicio de la respectiva aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República, los aumentos de sueldos que impliquen las revaloraciones generales de clases acordadas para los servidores del Régimen de Servicio Civil.

## **CAPITULO VII VACACIONES**

**ARTÍCULO 27- Derecho de vacaciones ordinarias.** Las personas trabajadoras del INA, tendrán derecho a disfrutar sus vacaciones ordinarias de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. 15 días hábiles si han prestado servicios durante 50 semanas.
- b. 20 días hábiles si han prestado servicios durante no menos de 6 años.

c. 26 días hábiles si han prestado servicios durante no menos de 11 años y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público.

d. 30 días hábiles si han prestado servicios durante no menos de 16 años y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público.

Para efectos del presente artículo, se tomará para el cálculo el tiempo servido en cualquier puesto público, considerando los años completos de labor, así como el tiempo efectivamente laborado.

**ARTÍCULO 28- Derecho de vacaciones colectivas.** El personal que realiza labores docentes, después del primer año de labores y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, disfrutará adicionalmente de 13 días de vacaciones distribuidos obligatoriamente así:

a. 3 días en Semana Santa.

b. 5 días en julio, en la segunda semana de las vacaciones escolares de medio periodo del Ministerio de Educación Pública.

c. 5 días en diciembre, a partir del cierre institucional de fin de año o una semana antes de éste.

El personal administrativo del INA, después del primer año de labores y siempre que no les aplique el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, gozará adicionalmente de 3 días de vacaciones en Semana Santa.

Los días de vacaciones que menciona el presente artículo no serán en ningún caso compensables ni acumulables. No obstante, como excepción a lo anterior, en situaciones debidamente justificadas y que consten por escrito, se podrá solicitar a la persona laborar y sus vacaciones se podrán reprogramar en fechas de común acuerdo.

Para efectos de este artículo, se entenderá por persona que realiza funciones docentes aquella persona funcionaria que posee las competencias técnicas, curriculares y metodológicas que le facultan para ejercer labores vinculadas con los procesos definidos en el Modelo Curricular para la Formación Profesional y oficializadas en los perfiles docentes vigentes. Estos procesos, contemplan acciones de investigación, diseño de productos curriculares, ejecución de Servicios de Capacitación y Formación Profesional en sus diferentes modalidades; y la evaluación curricular y de resultados.

**ARTÍCULO 29- Vacaciones proporcionales.** Para tener derecho a vacaciones, es necesario que la persona servidora haya prestado sus servicios durante 50 semanas continuas; si por cualquier causa no completare este término, tendrá derecho a vacaciones en forma proporcional al tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 30- Fraccionamiento.** Salvo casos excepcionales, las vacaciones no podrán fraccionarse en más de tres periodos.

**ARTÍCULO 31- Compensación.** Toda persona trabajadora disfrutará anualmente de su respectivo período de vacaciones, no obstante, mediante solicitud por escrito, podrá acogerse a una compensación monetaria en parte de sus vacaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Código de Trabajo, Ley No. 2 y sus reformas, según la siguiente tabla; siempre y cuando exista previsión presupuestaria y sea de mutuo interés:

a) Quienes disfrutaran de 15 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 5 días.

b) Quienes disfrutaran de 20 días de vacaciones, se podrán compensar hasta 7 días.

c) Quienes disfrutan de 26 o más días, se podrán compensar hasta 10 días. Esta compensación no cubre al personal docente en los días en que se conceden colectivamente como vacaciones, según lo establecido por el Instituto. Quien se acogiere a esta compensación, lo hará al cumplirse su derecho a vacaciones y por el total de días indicados de una sola vez; debiendo disfrutar el saldo dentro de los seis meses posteriores a la fecha de cumplimiento.

**ARTÍCULO 32- Salario a cubrir durante las vacaciones.** El salario que la persona servidora deberá percibir durante sus vacaciones se calculará con base en el sueldo que ordinariamente esté devengando en el momento de disfrute. La regla anterior no tendrá aplicación cuando las vacaciones sean compensadas en dinero, caso en el cual el salario se calculará con base en el tiempo efectivo de trabajo y el promedio de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados durante las respectivas cincuenta semanas, incluyendo los subsidios recibidos por eventuales incapacidades.

**Artículo 33.- Fijación de la fecha del disfrute.** En coordinación con la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, la respectiva jefatura inmediata señalará la época en que las personas servidoras disfrutarán de sus vacaciones. Si pasadas quince semanas desde que se cumplieron las respectivas cincuenta semanas de trabajo no se hubiere hecho tal señalamiento, la persona servidora deberá reclamar por escrito sus vacaciones.

**Artículo 34.- Acumulación.** Las vacaciones podrán acumularse por una sola vez, mediante acuerdo razonado de la Gerencia, dentro de los términos del artículo 159 del Código de Trabajo. Será nula la acumulación de vacaciones prescritas.

## **CAPITULO VIII ASCENSO PERMUTAS Y RECARGOS**

**ARTÍCULO 35- Ascensos.** Los ascensos de una clase a la inmediata superior en la misma u otra serie, los podrá hacer la Presidencia Ejecutiva a solicitud de las jefaturas respectivas, según las vías de carrera administrativa que al efecto dicte la Dirección General del Servicio Civil, tomando en cuenta, en primer término, la eficiencia evidenciada por las calificaciones periódicas de sus servicios, y en segundo, la antigüedad y cualesquiera otros factores, siempre que, a juicio de la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano o la Dirección General del Servicio Civil según corresponda, las personas candidatas a la promoción cumplan los requisitos de la clase a que van a ocupar, así como las demás condiciones previstas en el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento.

Los ascensos a clases diferentes de la inmediata superior de la misma u otra serie o los que la Presidencia Ejecutiva considere no pueden ser completados por ascensos directos, deberán tramitarse mediante concurso interno de acuerdo con las regulaciones que al efecto dicte la Dirección General del Servicio Civil o la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 36- Permutas.** Podrá acordarse la permuta de puestos, siempre que se cuente con la solicitud de los interesados y con el visto bueno, en su caso, de la Dirección General de Servicio Civil.

**ARTÍCULO 37- Recargos.** Se podrán acordar recargos de puestos de mayor categoría, si la persona servidora a quien se le hiciere el recargo reúne los requisitos del cargo superior.

En el caso de personas servidoras sujetas al Régimen de Servicio Civil, será necesario contar, además, con la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil, cuando el recargo exceda de un mes. Los recargos serán remunerados conforme al artículo 13 de la Ley de Salarios de la Administración Pública. En ningún caso se hará remuneración adicional por recargos que no excedan de 15 días naturales continuos.

## **CAPITULO VIII LICENCIAS EN GENERAL**

**ARTÍCULO 38- Becas.** Las becas se regirán por el Reglamento para la administración de la capacitación, formación profesional y especialización de las personas funcionarias del Instituto nacional de aprendizaje.

**ARTÍCULO 39- Permisos de media jornada.** Las jefaturas inmediatas, de nivel de Encargado de Proceso hacia arriba, podrán otorgar discrecionalmente, permisos a sus subalternos para ausentarse no más de media jornada diaria, en casos justificados, sin rebaja de salario y hasta un máximo de cuatro medias jornadas por mes.

**ARTÍCULO 40- Permisos con goce de salario.** El INA, a través de la Gerencia General o de la Subgerencia que designe, podrá otorgar las siguientes licencias con goce de salario, las cuales deberán ser solicitadas por escrito con la debida documentación según sea el caso, por la persona funcionaria solicitante:

a. Por un periodo de hasta cinco días hábiles, por el fallecimiento de i) padre o padrastro; madre o madrastra; ii) hijo o hijastro, hija o hijastra, iii) hermano o hermanastro, hermana o hermanastra, iv) cónyuge o conviviente, v) nieta o nieto vi) abuela o abuelo. En caso de que el deceso y/o actos fúnebres sean fuera del país se concederán 10 días hábiles.

b. Cuando ocurriera el deceso de cualquiera las personas referidas en el párrafo anterior y la persona trabajadora se encuentre fuera del país en funciones autorizadas por el INA o convenidas con el INA, este se obliga, en la medida de sus posibilidades financieras y administrativas, a realizar todas las gestiones y costear los costos del regreso anticipado al país de la persona trabajadora. En ningún caso esta situación debe cancelar el beneficio o condición que disfrutaba la persona involucrada.

c. Cinco días hábiles por matrimonio de la persona trabajadora.

d. Cinco días hábiles en caso de fenómenos de la naturaleza o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda de la persona trabajadora, debidamente comprobados.

e. Hasta quince días hábiles cuando la persona funcionaria, un hijo o hija, padre o madre, cónyuge o conviviente, requiera, por causa justificada y debidamente comprobada, de un tratamiento médico en el exterior.

f. El tiempo necesario para asistencia a atención médica o rehabilitativa en servicios de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros o consulta médica privada, para lo cual se deberá aportar el comprobante de la cita y de la atención respectiva.

g. La Gerencia General podrá otorgar permiso con goce de salario, hasta por un máximo de tres meses y por una única vez al año, a personas servidoras en su condición de representantes activas de las diversas asociaciones gremiales y sociales de la Institución, para participar en seminarios o cursos de entrenamiento, dentro o fuera del país relacionados con el campo específico de la asociación que representan.

h. El otorgamiento de esa licencia será discrecional y quedará sujeto a que no se perjudique el normal desarrollo de las actividades de la oficina donde presta sus servicios el solicitante, para lo cual se considerará el criterio de la jefatura respectiva.

i. Por recomendación de una persona profesional en medicina de la Caja Costarricense de Seguro Social, la Gerencia General podrá otorgar permiso con goce de salario a la persona trabajadora que deba realizar labores de cuidado de su padre, madre, cónyuge, pareja, hijo o hija menor de edad o inhábil, durante el plazo indicado por la persona profesional en medicina y que demande su tratamiento o convalecencia, siempre que no se trate de enfermedades crónicas ni en etapa terminal y la recomendación médica determine que la persona funcionaria es la idónea para dicha labor de cuidado. En este último caso, el permiso podrá prorrogarse por una única vez.

Para el disfrute de las licencias o permisos mencionados se requerirá la presentación previa y/o posterior, según el caso específico, de la documentación que justifique el hecho generador del permiso. Asimismo, los permisos en cuestión no podrán acumularse y deberán disfrutarse de manera inmediata al hecho generador que motiva el permiso.

**ARTÍCULO 41- *Permisos sin goce de salario.*** El INA, a través de la Gerencia General o la instancia que ella designe, podrá otorgar las siguientes licencias sin goce de salario, las cuales deberán ser solicitadas por escrito con la debida documentación según sea el caso, por la persona funcionaria solicitante.

a. Por un periodo de hasta un año para atender asuntos personales.

b. Por el periodo de duración del plan de estudios para atender temas académicos que requieran dedicación a tiempo completo.

c. Por un periodo de hasta dos años cuando la persona trabajadora deba acompañar al exterior del país a su cónyuge o conviviente, por razones de estudio o laborales.

d. Por un periodo de hasta dos años, el INA concederá permiso a la persona trabajadora que sea nombrada en cargos directivos de organismos sindicales formalmente constituidos, que requieran dedicación completa durante el tiempo de la jornada laboral. En este caso la persona deberá dar el aviso respectivo con al menos un mes previo a asumir el cargo.

e. Por un periodo de hasta cuatro años, el INA concederá permiso a la persona trabajadora que resulte electa en un cargo de elección popular y así haya sido debidamente acreditado por el Tribunal Supremo de Elecciones, siempre y cuando



exista superposición horaria en la jornada laboral. Este permiso comenzará a regir a partir de la fecha de inicio del ejercicio del cargo.

f. Por un periodo de hasta cuatro años o por el plazo de nombramiento, el INA concederá permiso a la persona trabajadora que sea nombrada en otro cargo público diferente a los señalados en el punto anterior o en un organismo internacional. En este caso la persona deberá dar el aviso respectivo con al menos un mes previo a asumir el cargo, a excepción de que por temas de interés público esto no resulte posible.

g. Por un periodo de hasta cuatro años o por el plazo de nombramiento, cuando sea cónyuge o conviviente de una persona nombrada en el servicio exterior u organismo internacional.

Las licencias previstas en los incisos a), b) c) y d) podrán prorrogarse sucesivamente en casos calificados a criterio de la Gerencia, por períodos iguales y hasta por un plazo máximo de cuatro años.

Las licencias o permisos de los incisos a) y b) de la persona funcionaria que no excedan de un mes podrán ser autorizadas por la persona superior jerárquica de la jefatura inmediata.

Cuando la persona funcionaria haya disfrutado de cualquiera de las licencias señaladas anteriormente, incluidas las prórrogas, no podrá ser beneficiaria de un nuevo permiso, aunque se invoquen motivos diferentes, hasta tanto no se haya reincorporado a su trabajo, por un plazo mínimo de seis meses, excepto casos muy calificados

**ARTÍCULO 42. Licencia por nacimiento y adopción.** Para garantizar la inclusión, corresponsabilidad del cuidado, el interés superior de la persona menor y la necesidad de fortalecer los vínculos familiares, el INA, a través de la Gerencia General o la instancia que se designe, otorgará las siguientes licencias por nacimiento y/o adopción.

a) Licencias por nacimiento. Cuando se dé el nacimiento de un hijo o hija, las mujeres en estado de gravidez tendrán derecho a disfrutar de una licencia por maternidad de un mes calendario antes del parto y tres meses posteriores a este. En caso de que el embarazo sea múltiple, la trabajadora disfrutará de treinta días naturales adicionales de licencia remunerada por cada hijo nacido o hija nacida. Asimismo, a la persona funcionaria que sea padre o pareja de la madre biológica, se le brindará un mes de permiso con goce salario.

b) Licencias por adopción. Para la adopción de menores, la madre adoptiva tiene derecho a tres meses de licencia. Para esta licencia, cuando se dé una adopción por parte de un matrimonio o convivencia demostrada de dos mujeres, solo se le brindará a una de ellas.

En el caso de padres adoptivos, o madre adoptiva cuando esta no cuente con los tres meses referidos en el párrafo anterior, se brindarán un mes de permiso con goce salario.

c) Licencias para lactancia. Se brindarán las licencias para los tiempos extracción y lactancia que se establecen de conformidad con el artículo 97 del Código de Trabajo, los cuales serán considerados dentro de la jornada de trabajo. Para estos efectos, se deberá presentar el debido dictamen médico de lactancia.

Vencidas las licencias de los incisos a) y b), la persona trabajadora podrá acogerse a una licencia de hasta un año sin goce salarial, manteniendo su puesto al regresar. Por la naturaleza de sus cargos, este permiso aplicará únicamente para personas en puestos en propiedad y deberá contar con la aprobación previa de la Gerencia General o la Subgerencia que designe.

**ARTÍCULO 43. *Constancia de incapacidad.*** Cuando una persona servidora se encuentre incapacitada por razón de enfermedad, maternidad o riesgo profesional, deberá demostrar tal estado mediante dictamen extendido por la Caja Costarricense de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros, en su caso. Únicamente se aceptará el dictamen médico particular cuando el mismo se hubiese emitido de conformidad con lo estipulado en el “Reglamento para el otorgamiento de licencias e incapacidades a los beneficiarios del seguro de salud”, y haya sido reconocido por la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo que, bajo ninguna circunstancia se le dará trámite a una solicitud de incapacidad que no reúna los requisitos y procedimientos establecidos por la Caja Costarricense del Seguro Social para tales efectos. En todos los casos la persona servidora deberá presentar la constancia de incapacidad a su jefe inmediato dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en fecha en que surgió el impedimento para laborar.

**ARTÍCULO 44- *Pago de subsidio.*** La persona servidora que fuere declarada incapacitada por enfermedad o riesgo profesional, gozará de subsidio en proporción al tiempo servido, conforme con las estipulaciones que para tales efectos emita la Dirección General del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 45- *Licencias por gravidez.*** Todas las servidoras en estado de gravidez tendrán derecho a licencia con goce de sueldo completo durante un mes anterior y los tres posteriores al alumbramiento. El INA completará el monto del subsidio pagado por la CCSS.

Las servidoras deberán tramitar su licencia por medio del jefe inmediato, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación a su retiro. Esto salvo excepciones con la debida justificación médica certificada, en cuyo caso se deberá dar aviso y tramitar la licencia en un plazo razonable.

## **CAPITULO IX GASTOS DE VIAJE Y ZONAJE**

**ARTÍCULO 46- *Gastos de viaje y de transporte.*** Las personas funcionarias que se encuentren en gira tendrán derecho al pago de los gastos de viaje y de transporte conforme con el reglamento correspondiente decretado por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 47- *Zonaje.*** Las personas funcionarias que sean trasladadas por decisión de la administración a un lugar distinto al de su domicilio o del lugar para el que fue contratada, con una permanencia de más de 180 días en forma continua, tendrá derecho a un sobresueldo denominado "zonaje", que será cancelado de conformidad con el respectivo reglamento.

## **CAPÍTULO X SISTEMA DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 48.- Sistema de evaluación.** La Institución contará con un sistema que garantice la adecuada medición del desempeño de la persona servidora y los resultados de la gestión de las áreas y dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones y metas organizacionales, con espacios de retroalimentación y crecimiento, necesarios para convertir las oportunidades de mejora en fortalezas futuras.

**Artículo 49.- Evaluación anual de desempeño.** El cumplimiento de las labores de toda persona trabajadora deberá ser evaluado anualmente en forma obligatoria conforme a las disposiciones previstas en la Ley y los lineamientos que, al efecto, emitan las autoridades competentes y resulten aplicables. Dicha evaluación deberá garantizar la utilización de criterios técnicos y objetivos, así como el derecho de impugnación de la persona trabajadora en caso de estar desacuerdo y el derecho a la debida realimentación para la mejora continua y fortalecimiento del potencial humano.

Asimismo, será obligación de las jefaturas y de todas las personas responsables de la implementación del sistema de evaluación seguir a cabalidad las disposiciones establecidas en la normativa de este, cuyo incumplimiento generará las sanciones correspondientes previo cumplimiento del debido proceso.

**Artículo 50.- Resultados de las evaluaciones anuales del desempeño.** Los resultados de las evaluaciones del desempeño serán necesariamente considerados por el Instituto para efectos de otorgar o denegar eventuales reconocimientos no económicos, tales como promociones de puestos, capacitaciones u otros a su personal, de conformidad con la normativa vigente y aplicable. Todo lo anterior sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que correspondan previo cumplimiento del debido proceso.

Asimismo, el incumplimiento de las acciones e indicaciones planteadas para la realimentación y fortalecimiento del potencial humano, producto de la evaluación de desempeño, podrá generar sanciones disciplinarias para quien incurra en tal proceder, según el caso específico y conforme con las disposiciones que establezca la normativa interna.

**Artículo 51.- Estímulos a la productividad.** En cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 49 de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, y de lo dispuesto por el Capítulo I, Artículo 5 del Decreto Ejecutivo 42087-MIDEPLAN, la calificación final de la evaluación del desempeño será el único parámetro para que las jefaturas otorguen el Estímulo a la Productividad.

El Estímulo a la Productividad deberá seleccionarse por parte de la persona funcionaria, al momento de elaborar el Compromiso de Resultados Individual en la etapa de Planificación. Este le será concedido únicamente si obtiene una nota igual o superior a 80 en el último periodo de evaluación, de modo que su vigencia rige por un año y podrá mantenerlo o cambiarlo al año siguiente, si mantiene dicha calificación en el periodo de evaluación siguiente.

Los estímulos a la productividad que las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje tendrán disponibles para seleccionar serán. 1) Flexibilidad de horario, 2) Tarde libre en la semana del cumplimiento de anualidad, 3) Planes de formación a la medida, o 4) Reconocimiento público por la labor realizada.

La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano deberá crear los procedimientos para determinar el contenido, la forma de selección y reconocimiento de dichos estímulos.

## **CAPITULO XI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS**

**Artículo 52.- Obligaciones.** Son obligaciones de las personas funcionarias:

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo con la jornada laboral, dentro del horario que le corresponda y en el lugar designado por la institución, según las disposiciones de este Reglamento.
2. Iniciar el trabajo a la hora señalada por su horario de trabajo, sin que lo pueda abandonar antes de que concluya su jornada, salvo causa justificada.
3. Ejecutar las funciones y tareas de su puesto, aplicando toda su capacidad, dedicación, diligencia y esfuerzo, de acuerdo con sus aptitudes y los términos en que fue contratada; utilizando las mejores técnicas y procedimientos conocidos.
4. Desempeñar sus funciones bajo la dirección de sus superiores, cumpliendo las instrucciones, órdenes y circulares relativas a la forma en que debe brindar el servicio y ejercer las funciones de su puesto.
5. Auxiliar a las demás personas funcionarias en el ejercicio de sus funciones, aún en aquellos casos en que pertenezcan a otras dependencias, siempre que esas tareas sean compatibles con sus capacidades y destrezas y sea requerido para ello por su jefatura inmediata.
6. Atender con diligencia, cortesía, consideración y respeto y trato igualitario al público que acuda a las oficinas del INA, a sus superiores y compañeros y compañeras; procurando identificar sus necesidades y realidades para brindarles atención debida y oportuna, de modo que no se originen quejas por mal servicio, desatención, maltrato o irrespeto.
7. Mantener una presentación adecuada conforme con las exigencias y características de su puesto y el cargo que desempeña y de la institución que representa. Cuando el INA provea uniformes, su uso será obligatorio durante toda la jornada de trabajo y con sujeción a las normas que se establezcan al respecto.
8. Guardar la más absoluta reserva sobre los asuntos del INA, que contenga información. confidencial, información técnica de acceso restringido, información que contiene propiedad intelectual y toda aquella información que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible, independientemente de la forma en que haya tenido conocimiento de ellos; así como la discreción necesaria sobre su trabajo. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente a la persona solicitante la prohibición o circunstancia existente que impide dar a conocer la información pública solicitada.
9. Comunicar a los representantes patronales las observaciones que su experiencia y conocimiento le sugieren para mejorar su trabajo y prevenir daños o perjuicios a sus compañeros, a los usuarios y a los bienes o intereses del INA.
10. Responder por los daños y perjuicios que le cause al INA por culpa grave o dolo, en los términos establecidos en el título séptimo del libro primero de la Ley General de la Administración Pública, aunque no haya producido daños a terceros.

11. Mantener al día su trabajo.
12. Justificar ante su jefe inmediato, el tiempo utilizado en visitas a instituciones aseguradoras o servicios de salud.
13. Prestar su colaboración a las diversas comisiones que integre la institución.
14. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que le incumban, de acuerdo con la naturaleza de su puesto y con las obligaciones que de ellas se deriven; sin perjuicio de ejercer los recursos y acciones pertinentes en defensa de los derechos que estime lesionados.
15. Mantener informada a la institución, a través del Proceso de Recursos Humanos, de su domicilio y demás pormenores necesarios para mantener actualizado su expediente personal.
16. Acatar y hacer cumplir en su caso, las medidas que tiendan a prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
17. Denunciar ante su jefatura inmediata, toda situación susceptible de provocar un riesgo laboral.
18. Dar aviso inmediato al Proceso de Recursos Humanos, de cualquier accidente de trabajo que sufra la persona funcionaria o cualquiera de sus compañeros o compañeras.
19. Registrar diariamente la asistencia cuando corresponda, utilizando en sistema de control establecido al efecto en su respectivo centro de trabajo.
20. Notificar a la jefatura inmediata la imposibilidad para asistir al trabajo, a más tardar, dentro del segundo día hábil siguiente a aquél en que surgió el impedimento.
21. Laborar jornada extraordinaria hasta por el máximo legal cuando se le requiera, y prestar auxilio en caso de siniestro o riesgo inminente para las personas o para las instalaciones del INA.
22. Presentar las liquidaciones correspondientes a gasto de viaje y compra de bienes y servicios por caja chica, dentro del plazo reglamentario establecido para cada caso; y reintegrar a la institución cualquier suma no utilizada en el objeto de gasto autorizado.
23. Portar la identificación de persona funcionaria, dentro de las instalaciones del INA y durante la jornada de trabajo.
24. Presentar la constancia de incapacidad ante la jefatura inmediata, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que surgió el impedimento para laborar.
25. Obtener autorización de la jefatura inmediata, en caso de que requiera retirarse de su centro de trabajo.
26. Mantener al día la licencia de conducir, cuando en razón de su puesto deba cumplir con ese requisito.
27. Presentar los informes periódicos relativos a sus funciones, que le soliciten sus superiores, con apego a criterios de eficacia, transparencia, utilidad y legalidad y el sometimiento a cualquier forma de escrutinio apropiado para el cargo.
28. Rendir declaración testimonial en los procedimientos o causas en las que tenga interés el INA, cuando se le cite por algún órgano administrativo o judicial.
29. Asistir a las reuniones de las comisiones que deba integrar en razón de su cargo.
30. Participar en las reuniones, actividades o seminarios a que sea convocado por su jefatura inmediata o por las personas funcionarias competentes del INA.

31. Observar dignidad en el ejercicio de su cargo, conduciéndose en todo momento con rectitud y decoro dentro de su jornada y centro de trabajo; y aún fuera de las instalaciones del INA cuando se encuentre en giras de trabajo o figure como representante institucional; de manera que no comprometa con su conducta la imagen y buen nombre de la institución.

32. Canalizar sus solicitudes, reclamos o quejas, con estricto apego al orden jerárquico institucional, salvo en caso de conflicto grave con su jefatura inmediata, en cuyo caso deberá acudir ante el superior en grado.

33. Ajustar estrictamente sus períodos de descanso, a los plazos previstos en este Reglamento.

34. Cualquiera otra prevista en el Código de Trabajo, la legislación conexas, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento y las demás leyes de la República.

**Artículo 53.- Obligaciones especiales de las jefaturas.** Además de las funciones propias de su puesto, quienes desempeñen cargos de supervisión o jefatura, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Supervisar las labores de las personas servidoras sometidas a su jerarquía, tanto en el aspecto técnico como en el administrativo.

2. Informar periódicamente a sus superiores sobre la marcha de la unidad y en forma inmediata cuando ocurra un hecho extraordinario o que requiera pronta atención.

3. Cuidar de la disciplina y buena asistencia de las personas servidoras bajo su responsabilidad, informando al Proceso de Soporte Administrativo de la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, de las ausencias e irregularidades graves que en tales materias se presenten.

4. Velar porque todas las personas servidoras bajo su dirección lleven al día sus labores, tomando las medidas pertinentes para corregir los atrasos injustificados.

5. Velar por que las personas servidoras bajo su dirección se presenten a laborar vestidas correctamente.

6. Dirigir el trabajo de las personas servidoras bajo su dirección y dictar las disposiciones necesarias de manera clara y precisa, para el correcto funcionamiento de su unidad y para que las personas servidoras bajo su dirección ejecuten sus labores en forma eficiente y eficaz.

7. Asignar las funciones a las personas servidoras bajo su dirección en forma clara y de acuerdo con las responsabilidades del puesto, las necesidades del servicio y los instrumentos técnicos y normativos disponibles.

8. Atender con prontitud las observaciones y quejas planteadas por las personas servidoras bajo su dirección.

9. Calificar anualmente a las personas servidoras bajo su dirección con objetividad, equidad, imparcialidad y de conformidad con la reglamentación vigente.

10. Procurar que las personas servidoras bajo su dirección hagan un uso adecuado y conserven en buen estado el equipo, las herramientas, los materiales, el mobiliario y los demás instrumentos de trabajo que se les asignen para el cumplimiento de su labor.

11. Guardar el debido respeto a las personas servidoras bajo su dirección, fomentando con su ejemplo la práctica de los principios y deberes éticos, tanto del servicio que brinda, como de las personas servidoras públicas, absteniéndose de

conductas abusivas que conduzcan al coso laboral, el hostigamiento sexual o la represión de cualquier tipo.

12. Procurar el mejoramiento de las condiciones laborales, los métodos de trabajo y la capacitación del personal de la dependencia a su cargo.

13. Estimular a las personas servidoras bajo su dirección en el desarrollo de sus tareas.

14. Velar por que las personas servidoras bajo su dirección ajusten su conducta a las disposiciones de este reglamento y a las demás normas que regulen su relación de servicio.

15. Cumplir con las demás obligaciones que en calidad de jefatura, le impongan otras leyes o reglamentos.

**Artículo 54.- Prohibiciones.** Es absolutamente prohibido a las personas funcionarias:

1. Ocupar tiempo dentro de su jornada de trabajo, para atender asuntos o negocios personales.

2. Desatender durante su jornada de trabajo, las labores asignadas.

3. Recibir visitas para asuntos personales en horas de trabajo.

4. Visitar otras oficinas sin justificación, para atender asuntos o realizar trámites ajenos a sus funciones o a su condición de persona funcionaria.

5. Fomentar o mantener tertulias con particulares u otras personas funcionarias, en forma abusiva y durante períodos prolongados, dentro de su jornada de trabajo.

6. Incurrir en prácticas discriminatorias por razones de apariencia física, edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación, en perjuicio de la dignidad de las personas funcionarias o usuarias de la institución.

7. Hacer manifestaciones o demostraciones de carácter político electoral, dentro del INA o durante el desempeño de sus labores, en cualquier sitio donde se encuentre, y actuar con neutralidad política como garantía de independencia frente a influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.

8. Hacer rifas o colectas en horas de trabajo, salvo para fines benéficos debidamente autorizados por alguna autoridad de la institución.

9. Vender, comprar o cambiar cualquier tipo de mercancía u objeto durante la jornada laboral y en las instalaciones del INA.

10. Ausentarse del trabajo en horas hábiles, salvo por situaciones ineludibles y con permiso de su jefatura inmediata.

11. Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, excepto los casos expresamente autorizados por la Autoridad Superior, en atención a determinadas funciones.

12. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las instalaciones del INA o en el lugar de trabajo asignado, o presentarse a laborar bajo los efectos de cualquier sustancia de esa naturaleza.

13. Prolongar injustificadamente el trámite de los asuntos que están bajo su responsabilidad.

14. Asumir funciones que no corresponden a la naturaleza de su puesto, o extralimitarse en las propias.
15. Conducir vehículos o equipo móvil institucional, sin autorización del INA, o sin contar con la respectiva licencia o en manifiesta violación de las normas de tránsito.
16. Colocar imágenes, adornos o cartelones en los lugares de trabajo, que riñan con la moral y las buenas costumbres y con el respeto debido al público o compañeros y compañeras de trabajo; o que por su contenido, puedan promover algún tipo de división o controversia.
17. Propagar por cualquier medio, información que promueva sectarismos ideológicos o religiosos.
18. Encender televisores, radios o cualquier otro dispositivo que transmita imágenes o sonidos, cuando no sean utilizados para el ejercicio de sus funciones o los de la unidad donde labora.
19. Leer periódicos, revistas o cualquier otro tipo de material impreso, que no guarde relación con sus funciones.
20. Acceder a material pornográfico y reproducirlo, difundirlo o exhibirlo, por cualquiera que sea el medio que se utilice para ello.
21. Distraer con juegos o bromas a las demás personas funcionarias, estudiantes o usuarias, con los que pueda interrumpir su atención y concentración en las actividades que desempeñan.
22. Realizar y/o propiciar burlas, bromas ofensivas; uso de vocabulario discriminador, trato diferencial o despectivo, usar frases que menoscaben o atenten directa o indirectamente contra la dignidad de una persona, personas o colectivo de personas, en cualquier ámbito de las actividades del INA.
23. Propalar comentarios que afecten el honor, la honra, dignidad, relaciones laborales o personales de las personas funcionarias o participantes de los servicios que brinda el INA.
24. Mostar desinterés, negligencia o maltrato en la atención de una persona, personas o colectivo de personas objeto de discriminación.
25. Propinar o propiciar ataques físicos por motivos de discriminación.
26. Excluir o segregar a una persona, personas o colectivo de personas de las diferentes actividades curriculares y extracurriculares realizadas por el INA, por motivos de discriminación.
27. Negarse a brindar servicios educativos, laborales o institucionales a cualquier persona en el INA, por motivos de discriminación.
28. Postergar el inicio del procedimiento disciplinario o dejar que prescriba la aplicación de la sanción.
29. Limitar, negar o impedir el acceso a la información, la educación, la capacitación y formación profesional, la recreación, el deporte, la cultura, los servicios de atención médica, atención psicosocial, la seguridad social, la alimentación, las ayudas económicas, seguros estudiantiles y cualquier otro aspecto o servicio que sea de acceso general, según la normativa nacional e institucional vigente por motivos de discriminación.
30. Establecer contenidos, métodos o instrumentos pedagógicos en que se asignen roles estereotipados y discriminatorios, de manera tal que se promuevan o



legítimen, de forma directa o indirecta, valores, criterios o prácticas que denigren la dignidad humana.

31. Establecer procedimientos de contratación y condiciones laborales distintos a los establecidos en la normativa institucional.

32. Impedir o condicionar, sin justificación válida, la participación en comisiones institucionales o bien agrupaciones gremiales o de cualquier otra índole, reguladas en la normativa institucional vigente en base a una fundamentación discriminatoria.

33. Cualquier disposición institucional vigente que muestre, injustificadamente, desigualdad de trato u oportunidades, resultando en discriminación institucional, directa o indirecta, para una persona, personas o colectivo de personas.

34. Cualquier otro proceder que afecte gravemente el buen nombre que debe guardar como persona servidora del INA.

Para efectos de este artículo se entenderán como manifestaciones de discriminación las siguientes:

a) ataques físicos generados por razones de apariencia física, edad, etnia, sexo, religión, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga;

b) Realizar burlas, bromas ofensivas e insultos dirigidos directamente hacia la persona, personas o colectivo de personas, independientemente del medio empleado y por las razones indicadas en el inciso a) anterior;

c) Uso de vocabulario discriminatorio para insultar o referirse a otras personas;

d) Realizar un trato diferencial o despectivo hacia una persona, personas o colectivo de personas en cualquier ámbito de las actividades del INA, sin una justificación.

e) excluir o segregar a una persona, personas o colectivo de personas de sus actividades, docentes o laborales por las razones indicadas en el inciso a) anterior;

g) Mostrar desinterés, negligencia o maltrato en la atención de una persona, personas o colectivo de personas,

h) negarse a brindar servicios propios de la institución sin justificación y con fundamentado en las razones indicadas en el inciso a) anterior;

i) Cualquier otro que la legislación así lo determine

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA SANCIÓN DE CONDUCTAS FRAUDULENTAS, CORRUMPTAS Y ANTIÉTICAS**

**Artículo 55.- Definiciones aplicables a este capítulo.** Para los efectos de este capítulo, se entenderá por.

1. Buena fe: principio general de derecho que impone un comportamiento ajustado a valoraciones éticas, al que han de ajustarse el cumplimiento de las obligaciones

de la persona funcionaria pública, y que hace esperar de él, una actuación leal y socialmente correcta.

2. **Corrupción:** Es el uso de las funciones y atribuciones públicas para obtener o conceder beneficios a particulares, en contravención de las disposiciones legales y la normativa existente en un momento histórico determinado y en general, el uso del poder y de los recursos públicos, para el beneficio personal, el beneficio político particular o el de terceros.

3. **Conducta corrupta o antiética:** Acción de una persona que utiliza directa o indirectamente los recursos disponibles por efecto del cargo público que ocupa, en beneficio propio o de un tercero; anteponiendo el interés individual al interés de las demás personas y al cumplimiento de la ley.

4. **Conducta fraudulenta:** Acción deshonesto o engañosa de una persona funcionaria pública o que ejerce funciones públicas, destinada a obtener alguna ventaja o beneficio para sí mismo o para un tercero, y con la que se persigue un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y del ordenamiento jurídico.

5. **Conflicto de intereses:** Toda situación o evento en el que los intereses personales, directos o indirectos de los asociados, administradores o personas servidoras de una organización o institución, se encuentran en oposición con los de la propia entidad; interfieran con los deberes que le competen a ella o los lleve a actuar en el desempeño de sus funciones, por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

6. **Eficacia:** mandato que busca adecuar y concretizar las políticas públicas, así como el cumplimiento de los objetivos y metas.

7. **Eficiencia:** Capacidad para maximizar los resultados en los negocios públicos, con el fin de cumplir los objetivos de trabajo al menor costo posible.

8. **Probidad:** Es la obligación de todo servidor público de orientar su gestión a la satisfacción del interés público; y que se manifiesta fundamentalmente en identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias de manera planificada, regular, eficiente, continua y en igualdad de condiciones para todos los habitantes de la República; demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades conferidas por ley; asegurar que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución; administrar los recursos públicos con apego a principios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia, rindiendo cuentas satisfactoriamente; rechazar dádivas, obsequios, premios, recompensas o cualquier otro emolumento, honorario, estipendio, salario o beneficio, en razón del cumplimiento de sus funciones o en ocasión de éstas; abstenerse de conocer y resolver asuntos en los que existan causales de impedimento o recusación; y orientar su actividad administrativa a satisfacer el interés público.

9. **Interés Público:** La expresión de los intereses individuales coincidentes, de los administrados.

10. **Fondos Públicos:** Conjunto de recursos, valores, bienes y derechos propiedad del Estado y de órganos, empresas o entes públicos.

11. **Fraude de ley:** Situación que se produce cuando la persona funcionaria público en el ejercicio de su función o un sujeto de derecho privado en sus relaciones con

la Administración; realiza actos al amparo de una norma jurídica, pero persiguiendo un resultado que no es conforme a la satisfacción de los fines públicos y el ordenamiento jurídico vigente.

12. Hacienda Pública: Conjunto constituido por los fondos públicos, las potestades para percibir, administrar, custodiar, conservar, manejar, gastar o invertir tales fondos; y las normas jurídicas, administrativas y financieras relativas al proceso presupuestario, la contratación administrativa, el control interno y externo y la responsabilidad de las personas servidoras públicos.

13. Incompatibilidad: prohibición para ejercer un determinado cargo, con el fin de salvaguardar los principios éticos que regentan el ejercicio de la función pública, evitar conflictos de interés y que el interés particular afecte la realización de los fines públicos a los que está destinada la actividad de la administración pública.

14. Lealtad: Principio según el cual todo acto o conducta pública debe alcanzarse en función del país, la democracia, el bien común, la libertad, la justicia, la responsabilidad y la probidad.

15. Legalidad: principio que exige someter toda actuación pública al ordenamiento jurídico.

16. Manejo de Fondos públicos: Función que consiste en gestionar administrativa o contablemente los fondos públicos, que está a cargo de aquellas personas que de conformidad con el ordenamiento jurídico y de acuerdo con el acto de su nombramiento, pueden disponer y tomar decisiones o acciones jurídicas o contables, sobre esos fondos.

17. Sistema de control interno: Conjunto de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración, con el fin de proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal; exigir confiabilidad y oportunidad de la información; Garantizar la eficiencia y la eficacia de las operaciones y; cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

18. Represalias: Acción hostil ejecutada en contra de una persona con el fin de molestarla por haber cooperado como testigo o como denunciante en asuntos relacionados con conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas.

**Artículo 56.- Obligaciones éticas.** En procura del cumplimiento de los principios éticos que rigen la función pública, serán obligaciones de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, las siguientes:

1. Denunciar ante la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano sea por escrito o por otro medio verificable, las conductas fraudulentas, corruptas, antiéticas, conflictos de intereses y presuntos ilícitos contra la hacienda pública y en general cualquier conducta ilegal de la que tuviese conocimiento en virtud de sus funciones.

2. Las situaciones sobrevinientes de parentesco, ofrecimiento o entrega de regalos o ventajas de cualquier naturaleza, nuevas actividades privadas de la persona funcionaria pública, relaciones personales afectivas o de negocios, que sean potencialmente generadoras de conflictos de intereses, deberán ser informadas por la persona funcionaria a su jefe inmediato o superior jerárquico sea por escrito o por otro medio verificable, inmediatamente después de que ocurran o tengan conocimiento, para permitir que la institución adopte las medidas en el tiempo

pertinente para evitar la afectación a la gestión institucional, la imagen, credibilidad y confianza.

3. Utilizar los bienes institucionales a los que tenga acceso exclusivamente para el desempeño de sus funciones, procurando su protección y conservación contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, aprovechándolos de la mejor manera posible para obtener productos y dar servicios de alta calidad.

4. Responder por los útiles, mobiliario, herramientas y equipo institucional que se le facilite para la prestación del servicio, dándoles un uso adecuado de acuerdo con el destino para el cual fueron adquiridos, dando aviso a sus superiores inmediatos de cualquier avería o menoscabo que sufran esos bienes y reponiéndolos cuando su pérdida o deterioro sean atribuibles al uso indebido o a una conducta irregular de la persona funcionaria y el deterioro o desgaste no sea el producto del uso normal, o al ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

5. Pagar inmediatamente o suscribir un arreglo de pago, por las indemnizaciones que deba cubrir al instituto por la pérdida o el deterioro de equipos, o cuando haya sido declarado responsable civilmente, en virtud de culpa grave o dolo, por la comisión de daños o perjuicios en contra del INA.

6. Dar trámite y atención oportuna a las denuncias de cualquier tipo que reciban y guardar confidencialidad respecto a la identidad de las personas denunciadas, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

7. Mantener independencia en el ejercicio de sus funciones, respecto a grupos de interés internos o externos, evitando conflictos de intereses, y situaciones que comprometan o amenacen con influir en la objetividad de las decisiones que adopte.

8. Anteponer en el ejercicio de sus funciones, los intereses institucionales a los particulares, suyos o de un tercero.

9. Ser ejemplo de integridad y excelencia, para las demás personas funcionarias y para el público que acuda a la institución en procura de sus servicios.

10. Velar porque la contratación y uso de los recursos materiales y tecnológicos que promueva la institución, se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y sostenibilidad.

11. Adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar, conformado por las personas ligadas por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, no reciba ningún regalo o beneficio, entregado con motivo u ocasión del desempeño de sus funciones y cumplir con su deber de denunciarlos cuando tenga conocimiento de este tipo de ofrecimientos.

12. Gestionar los fondos públicos a los que tiene acceso en función de su cargo, con criterios de legalidad, eficiencia, economía y eficacia y rindiendo cuentas satisfactoriamente sobre ellos.

13. Demostrar y practicar una conducta moral y ética, intachable.

14. Abstenerse razonablemente de participar en cualquier actividad pública, familiar o privada en general, donde pueda existir un conflicto de interés con respecto a su investidura de persona servidora pública, sea porque pueda comprometer su criterio u ocasionar dudas sobre su imparcialidad.

15. Evitar toda clase de relaciones y actos que puedan influir, comprometer o amenazar la capacidad real para actuar con independencia.

16. Abstenerse de asesorar, auxiliar, conocer, opinar o influir de cualquier forma, participar en la discusión o resolver asuntos sometidos a su conocimiento, ya sea individualmente o como miembro de un órgano colegiado, cuando se encuentren bajo los siguientes supuestos:

- a) Cuando tenga amistad íntima o enemistad con alguna de las personas interesadas o la tenga un familiar de la persona funcionaria hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Alguno de los interesados directos, sea o haya sido, en los últimos doce meses socio, jefe, o compañero de la persona funcionaria público.
- c) Cuando alguna de las personas interesadas en la respectiva gestión, sea acreedora, deudora, fiadora, o de su cónyuge y demás parientes mencionados en el inciso a) de este apartado. No aplica esta causal, si el vínculo de crédito o fianza fuere con el Estado, o cualquier institución pública.
- d) Antes de ingresar a ejercer el cargo público, la persona funcionaria hubiera intervenido a favor o en contra de los interesados directos del asunto.
- e) En asuntos donde la persona interesada haya interpuesto un proceso judicial o administrativo en contra de la persona funcionaria o alguno de sus parientes indicados en el inciso a).
- f) La existencia de circunstancias que den lugar a dudas justificadas respecto de su imparcialidad u objetividad.

**Artículo 57.- Obligaciones éticas especiales de las personas que desempeñen cargos de jefatura.** De acuerdo con los principios éticos que rigen la función pública, además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, las personas que desempeñen cargos de jefatura estarán obligadas a los siguiente:

1. Cuidar de la conducta de las personas servidoras bajo su dirección, con el fin de poder identificar oportunamente, conductas antiéticas, corruptas o fraudulentas y adoptar las medidas correctivas pertinentes de acuerdo con sus competencias.
2. Atender con prontitud las observaciones de las personas servidoras bajo su dirección relacionadas con presuntos actos antiéticos, corruptos o fraudulentos.
3. Vigilar el uso que hagan las personas servidoras bajo su dirección de los bienes, herramientas materiales y equipo al que tenga acceso y tomar las medidas necesarias para evitar cualquier pérdida, uso indebido, o despilfarro.

**Artículo 58.- Prohibiciones éticas.** De conformidad con los principios éticos que informan la función pública, serán prohibidas para toda persona funcionaria institucional, las siguientes conductas:

1. Ocupar tiempo de su jornada de trabajo, para atender por cualquier medio, negocios personales de cualquier naturaleza.
2. Utilizar para asuntos personales, los servicios de telefonía, fax e internet, o los equipos, materiales, herramientas o servicios que le facilite el INA, salvo casos de urgencia debidamente autorizados por su jefatura inmediata.
3. Recibir obsequios, gratificaciones, recompensas o pagos de cualquier naturaleza, por hacer o dejar de hacer las tareas propias de su cargo.

4. Aprovechar las funciones que desempeña y las atribuciones de su cargo, así como los fondos públicos confiados a su administración o custodia, con el fin de obtener ventajas de cualquier índole, en su propio beneficio o en beneficio de una tercera persona.
5. Aceptar favores o situaciones que impliquen privilegios o ventajas injustificadas por parte de personas físicas, entidades públicas o privadas.
6. Las personas funcionarias en desempeño de cargos de jefatura, incluso en forma transitoria, no deberán dar ni recibir regalos, invitaciones o atenciones sociales del personal a su cargo, fuera del convencionalismo social, que puedan dar motivo razonable a que un observador dude de su imparcialidad en el ejercicio de las funciones de supervisión y disciplina que les corresponden respecto a estos.
7. Contraer deudas o adquirir compromisos económicos en nombre de la institución, cuando no esté autorizado para ello y sin que se hayan cumplido previamente los procedimientos de contratación correspondientes.
8. Utilizar los vehículos institucionales para actividades personales o particulares, contrarias al interés público.
9. Dejar sin cancelar deudas adquiridas por concepto de hospedaje, alimentación, gastos de traslado o conexos, originados en giras de trabajo.
10. Dejar sin liquidar los adelantos para cubrir gastos de viaje y transporte, o para la compra de bienes o servicios de cualquier índole y no devolver inmediatamente, las sumas remanentes de esos adelantos.
11. Intervenir en la resolución de asuntos de cualquier índole, en los que tenga algún interés personal o familiar, directo o indirecto.
12. Divulgar información sensible de cualquier índole a la que tenga acceso, ya sea porque infrinja la normativa relativa a la administración de datos personales, o porque cause alguna ventaja indebida a la persona que la reciba.
13. Favorecerse de forma directa o indirecta, de beneficios originados en contratos concesiones o franquicias que otorgue la institución, obtener beneficios de cualquier índole de proveedores actuales o potenciales del INA; y utilizar los trabajos o servicios pagados por la Administración, en beneficio propio o de un tercero.
14. Brindar asesoría o consejo de cualquier índole a proveedores institucionales o a terceras personas que estén en conflicto o competencia con el INA.
15. Participar en actividades (congresos, seminarios o cualquier otra actividad) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales de la institución en que labora, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos formalmente adquiridos por la institución o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.
16. Las personas funcionarias que poseen el poder de decisión o influir en la decisión de compra institucional, tienen prohibido recibir premios, regalos, participar en rifas o actividades organizadas o patrocinadas por proveedores ordinarios o potenciales.
17. Aceptar trabajos o realizar actividades, remunerados o no, que estén en conflicto con los deberes de la función pública, cuyo ejercicio pueda dar motivo a una duda razonable sobre su imparcialidad en la toma de las decisiones que le competen.

18. Realizar actividades remuneradas o no, a cuenta personal o de terceros, que impliquen competencia con la actividad institucional o que estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades públicas.

19. Hacer uso de su cargo, mediante la emisión de cartas de recomendación, en beneficio de personas o grupos específicos, para procurar nombramientos, ascensos, licencias u otros beneficios similares.

20. Proponer la emisión de actos administrativos generales o particulares, en beneficio de una situación particular, ya sea personal o de una tercera persona.

21. Posponer la toma de decisiones, en beneficio propio o de una tercera persona.

22. Negar la información pública que le sea solicitada y que esté obligada a proporcionar conforme a la ley.

23. Servir de agente o brindar asesoría técnica o legal a particulares, en reclamos administrativos o judiciales en contra del INA.

24. Incurrir en acciones que tengan como fin encubrir actos irregulares de los que tenga conocimiento en función de su cargo.

25. Ofrecer o desempeñar trabajos o actividades privadas, remuneradas o no, que comprometan su imparcialidad, posibiliten un conflicto de intereses, favorezcan el interés privado en detrimento del interés público o estén en conflicto con sus deberes y responsabilidades en la función pública. La presente disposición es aplicable a todo el personal en todos los estratos. Es aplicable con independencia del régimen de prohibición o dedicación exclusiva al que se encuentre sometido la persona funcionaria, en superposición horaria, si está disfrutando de vacaciones, licencias con o sin goce de salario, suspensión con o sin goce de salario, permisos con o sin goce de salario o incapacidad.

26. Recibir de personas, físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, directa o indirectamente, colaboraciones para viajes, aportes en dinero o liberalidades semejantes, a título de dádiva, para su propio beneficio o el de un tercero.

27. Solicitar servicios o recursos especiales para la institución, cuando dicha aportación comprometa o condicione en alguna medida la toma de decisiones a cargo de esa institución.

28. Dar charlas, talleres Conferencias y capacitaciones en forma general de manera remunerada sea a instituciones públicas; privadas, nacionales y extranjeras, en superposición horaria y en contraposición al deber de probidad.

29. Utilizar los recursos públicos para promocionar por cualquier medio, intereses políticos.

30. Hacer uso del logo institucional, los distintivos, la papelería o la influencia institucional para asuntos de carácter privado.

31. Poner a su servicio el personal colaborador a su cargo, en beneficio propio, de familiares o amigos.

**Artículo 59.- Garantías.** La persona que haya planteado una denuncia y que actúe de buena fe o quienes figuren como testigos en las etapas de investigación preliminar o del procedimiento administrativo o judicial, no podrán ser objeto de represalias por ese motivo.

Con el fin de garantizar lo anterior, las personas funcionarias tendrán derecho a acudir ante la Comisión Institucional de Ética y Valores, con el fin de obtener orientación para tramitar la denuncia por represalias ante la dependencia que tiene

a su cargo la Gestión del Talento Humano cuando la denuncia se relacione con temas éticos; por su parte si la denuncia se relaciona con temas de discriminación, la persona denunciante podrá acudir a la instancia administrativa que gestione los temas para la Igualdad y Equidad de Género, quienes recomendará a las autoridades las medidas pertinentes tanto para que cese como para que se sancione a quien está causando o permitiendo el perjuicio. Todo esto bajo el respeto del debido proceso. La comprobación de la realización de una represalia, se considerará falta grave.

**Artículo 60.- Denuncias falsas.** Podrá incurrir en responsabilidad penal, toda persona que interponga una denuncia falsa, asimismo la persona que haya comparecido como testigo y falte a la verdad podría incurrir en el delito de falso testimonio, en concordancia con lo estipulado en el Código Penal, lo cual se considerará falta grave.

### **CAPITULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 61.- Medidas disciplinarias.** Las faltas en que incurran las personas servidoras institucionales serán sancionadas con las siguientes medidas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento escrito.
- c) Suspensión sin goce de salario hasta por quince días, sin perjuicio de la aplicación de una suspensión por un plazo mayor, cuando así lo prevean leyes especiales y según la naturaleza de la falta.
- d) Despido sin responsabilidad patronal o cese del interinazgo según corresponda.

**Artículo 62.- Criterios para atenuar o agravar.** Las sanciones indicadas en el artículo anterior se aplicarán, sin sujeción al orden establecido, atendiendo a los siguientes criterios, ya sea para agravarla o atenuarla.

- a) La gravedad de la falta atribuida.
- b) Lo reglado en cada caso por este reglamento o por la normativa especial que resulte aplicable.
- c) El impacto negativo de la conducta en el servicio público que brinda el INA, o en el logro de los resultados concretos de la Unidad de acuerdo con la planificación institucional.
- d) El rango y las funciones de la persona funcionaria. Se entenderá que en cuanto mayor sea la jerarquía y más técnicas las funciones que desempeñe, mayor será el deber de apreciar la legalidad y conveniencia de los actos que dicta y ejecuta.
- e) La cuantía de los daños y perjuicios producidos con su conducta.
- f) La reincidencia de la persona funcionaria. Para tales efectos se considerará reincidente la persona servidora que incurra en una nueva falta dentro de los doce meses siguientes a la comisión de otra de igual naturaleza, excepto en los casos en que las faltas hayan sido contra el deber de probidad de conformidad con la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, para lo cual se tomaran en cuenta las sanciones de los últimos 5 años.
- g) La antigüedad de la persona funcionaria, en el entendido que entre más años de servicio tenga la persona servidora y mayor el grado de experiencia, mayor será su



deber de apreciar la consecuencia de sus actuaciones y menor la posibilidad de incurrir en errores o faltas a sus deberes funcionales.

h) El dolo o la culpa grave en la conducta constitutiva de falta.

i) El impacto de la conducta en los bienes o la hacienda de la institución.

j) La posibilidad de la persona funcionaria de asesarse adecuadamente sobre las consecuencias de su conducta.

k) La trayectoria de la persona funcionaria.

Adicional a lo anterior, en los casos que se denuncien temas por discriminación se deberá valorar:

l) La acción u omisión acaecida.

m) La posición de jerarquía y responsabilidad social e institucional de la persona que discriminó.

n) Otras condiciones sociales que le otorgan poder de hecho a la persona que discriminó y el uso efectivo de ese poder sobre la persona, las personas o grupos de personas discriminadas.

ñ) La reincidencia en conductas tipificadas como discriminatorias. Se tendrá como reincidente a quien se haya comprobado previamente una falta de este tipo.

o) La conducta de la persona discriminadora posterior al hecho, en especial las conductas intimidatorias hacia la persona, las personas o grupos de personas discriminadas.

p) La cantidad de personas denunciantes.

q) Los efectos de los actos u omisión que generan discriminación, en el ambiente laboral o educativo.

r) Los efectos perjudiciales en el estado general de bienestar de la persona, personas o grupos de personas discriminadas, en sus condiciones materiales de empleo o docencia, así como en su desempeño y cumplimiento laboral o educativo.

**Artículo 63.- Aplicación de amonestaciones verbales.** Cuando la persona funcionaria cometa alguna falta leve que a juicio de la jefatura inmediata no requiera una sanción mayor, podrá realizar una amonestación verbal, la cual deberá hacerse en forma personal y privada. En caso de considerarse necesario, la jefatura directa podrá solicitarle a la jefatura superior que sirva testigo, pero nunca podrá dejarse constancia escrita de este tipo de amonestaciones ni tampoco se incorporarán al expediente de la persona funcionaria.

**Artículo 64.- Aplicación de amonestaciones escritas o de suspensión.** El apercibimiento escrito y la suspensión sin goce de salario se impondrán como sanción para aquellas conductas tipificadas como leves o graves, según lo normado en los artículos 61 y 62 de este reglamento; y en los demás casos previstos en otros reglamentos internos y en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio.

El despido sin responsabilidad patronal se aplicará a las conductas que se enmarquen en las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo, a los casos previstos en la legislación especial aplicable a las relaciones de servicio que su gravedad así lo determine; y las faltas leves o graves, según lo regulado en los artículos 61 y 62 de este Reglamento.

**Artículo 65.- Faltas leves.** Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 50, incisos 2, 5, 7, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 23, 24, 27, 28 y 32 y al artículo 51, incisos, 2, 5, 8, 12 y 13.

2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.

3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Salvo normativa especial regulada por ley, las faltas leves se sancionarán de la siguiente forma.

a) Por la primera, con amonestación escrita si a juicio de la jefatura no resulta aplicable el apercibimiento verbal.

b) Por la segunda, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.

c) Por la tercera, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.

d) Por la cuarta, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.

e) Por las demás, con el despido sin responsabilidad patronal o el cese del interinazgo.

Esas sanciones se aplicarán sin perjuicio de que, si las faltas lo ameriten, se imponga una sanción mayor ya sea por ley especial o por la aplicación de criterios para agravar la misma.

**Artículo 66.- Faltas graves.** Se considerarán faltas graves:

1. Las infracciones al artículo 50 incisos 1, 3, 4, 6, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 22, 25, 26, 29, 30, 31, 33 y 34; al artículo 51 incisos 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 14 y 15; así como las infracciones a los artículos 52, 54, 55 y 56 de este Reglamento Autónomo.

2. Las consideradas como tales en otras disposiciones de este reglamento.

3. Las así consideradas en otros reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Salvo normativa especial regulada por ley, las faltas graves se sancionarán en la siguiente forma.

a) Por una, con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.

b) Por dos, con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.

c) Por tres, con suspensión de goce de salario de once a quince días.

d) Por cuatro, despido sin responsabilidad patronal o cese del interinazgo.

Para las faltas éticas, su gravedad se determinará tomando en cuenta la calificación particular de esas conductas que contenga la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de General de Contratación Pública y la Ley de Presupuestos Públicos, así como cualquier otra normativa especial, según corresponda y en su defecto, tomando en consideración los criterios señalados en el artículo 58 de este Reglamento.

**Artículo 67. Sanciones relacionadas con llegadas tardías.** Se considera llegada tardía, el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el comienzo de las labores.

Las justificaciones de las llegadas tardías deberán presentarse ante el jefe inmediato a más tardar el día siguiente a aquel en que se produjo y no se darán curso a las que se presenten posteriormente.

Las llegadas tardías injustificadas inferiores a quince minutos registradas durante el mes se sancionarán de la siguiente forma:

a.1. De una a cinco constituirán falta leve y se sancionarán con amonestación por escrito.

a.2. De seis a ocho, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.

a.3. De ocho a doce, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de seis a diez días.

a.4. De trece a quince, constituirán falta grave y se sancionarán con suspensión sin goce de salario de once a quince días.

a.5. Más de dieciséis se considerará falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

La persona trabajadora que tuviere una llegada tardía superior a quince minutos no debe permanecer trabajando y en todo caso, la marca del registro de asistencia, después de quince minutos de la hora señalada para el inicio de las labores, hará presumir que la persona trabajadora no prestó sus servicios ese día.

Las llegadas tardías injustificadas superiores a quince minutos computables en el mismo mes calendario se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

b.1. Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.

b.2. Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.

b.3. Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.

b.4. Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 68. Sanciones relacionadas con ausencias.** Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. Salvo los casos previstos en el presente Reglamento o en la Ley, no se pagará salario por el tiempo en que la persona servidora haya estado ausente de forma injustificada, sin que esto implique que se exima de su responsabilidad disciplinaria.

Las justificaciones relativas a ausencias deberán presentarse ante el jefe inmediato, a más tardar el día siguiente hábil al de la ausencia; las presentaciones posteriores se tendrán por no hechas.

Las ausencias injustificadas, computables al final de cada mes, se sancionarán de la siguiente forma:

a) Una ausencia se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión de uno a ocho días.

b) Dos ausencias alternas se considerarán falta grave y se sancionarán con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.

c) Dos ausencias consecutivas o tres ausencias alternas en el mismo mes, se considerarán falta grave y se sancionarán con el despido sin responsabilidad patronal.

Las sanciones se impondrán una vez finalizado el respectivo mes, salvo que antes de que concluya ese período se constituya la causal de despido prevista en el artículo 81 inciso g) del Código de Trabajo.

Las ausencias injustificadas causarán la pérdida del salario correspondiente, sin que ello implique que se merma la potestad disciplinaria.

**Artículo 69. Sanciones relacionadas al abandono de labores.** Se considerará abandono de labores el abandono temporal e injustificado que haga la persona trabajadora de su centro de trabajo o de las funciones que realiza. El abandono de labores comprobado, dentro del mismo mes, se sancionará de la siguiente forma:

- a) La primera vez se considerará falta leve y se sancionará con una amonestación escrita.
- b) La segunda vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de uno a ocho días.
- c) La tercera vez, se considerará falta grave y se sancionará con una suspensión sin goce de salario de nueve a quince días.
- d) Cuatro veces o más, se considerará falta grave y se sancionará con el despido sin responsabilidad patronal.

**Artículo 70.- Faltas respecto del Registro de Asistencia.** La persona trabajadora que por dolo o complacencia registre la asistencia de otra persona funcionaria, incurrirá en falta grave a sus obligaciones laborales y se hará acreedor al despido sin responsabilidad patronal.

Incurrirá en igual falta y se aplicará igual sanción, la persona trabajadora que se le compruebe haber consentido para que otra persona registre su asistencia.

No obstante, cuando se trate de la primera vez en que la persona funcionaria incurre en ese tipo de conducta, podrá imponérsele una suspensión sin goce de salario, sustitutiva del despido, hasta por quince días.

Dejará de imponerse la sanción, cuando se demuestre que lo actuado fue producto del error, siempre que la persona funcionaria que haya registrado la marca o al que le hayan registrado la suya, informen de ese hecho a la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano, en el curso de la jornada de trabajo siguiente.

**Artículo 71.- Omisiones de marca.** La falta de registro de marcas al inicio o finalización de la jornada de trabajo, registradas en el mismo mes calendario, deberán justificarse ante la jefatura inmediata, a más tardar el día siguiente a aquél en que se produjo la omisión.

Las omisiones injustificadas de marca, registradas en el mismo mes, se considerarán faltas graves y se sancionarán de la siguiente forma:

- a) Por una, con una suspensión sin goce de salario de uno a cinco días.
- b) Por dos, con una suspensión sin goce de salario de seis a diez días.
- c) Por tres, con una suspensión sin goce de salario de once a quince días.
- d) Por cuatro o más, con el despido sin responsabilidad patronal.

Salvo prueba en contrario, las omisiones de marca tanto al ingreso como a la salida de un mismo día se considerarán como ausencias al trabajo, por lo que el régimen de justificación y sanción en tales casos será el establecido en el artículo 64 de este Reglamento.

**Artículo 72.- Prescripción.** La potestad para disciplinar las faltas en que incurran las personas funcionarias prescribirá en el plazo de un mes contado a partir de que sucedieron los hechos, o en su defecto, desde que la Presidencia Ejecutiva tuvo conocimiento de ellos.

En los casos en que la sanción deba estar precedida de un procedimiento administrativo, dicho plazo se contará a partir de la finalización de ese trámite.

Se exceptúan de las disposiciones anteriores aquellas conductas que constituyan infracciones al ordenamiento de control o fiscalización superior, o a las normas para prevenir la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, respecto a las cuales, la potestad disciplinaria prescribirá de acuerdo con las reglas

establecidas en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

#### **CAPITULO XIV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**ARTÍCULO 73- Orden Jerárquico en la presentación de peticiones.** Todas las quejas, peticiones, reclamos, sugerencias, nacidas de la relación de servicio, deberán ser dirigidas por las personas solicitantes a la jefatura inmediata. No obstante, cuando ésta se considere incompetente, podrá indicarle a la persona solicitante que se dirija a la persona superior en grado, debiéndose seguir en todo caso el estricto orden jerárquico, en caso de impedimento o conflicto de intereses podrá acudir a la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano.

**ARTÍCULO 74- Formalidades de las peticiones.** Toda petición deberá plantearse por escrito, salvo casos de urgencia o cuando el asunto no reviste mayor importancia.

**ARTÍCULO 75- Trámite inicial de la denuncia.** Con excepción de la amonestación verbal, toda sanción deberá estar precedida de un procedimiento administrativo, que garantice la oportunidad de defensa de las partes interesadas. La oportunidad de defensa implicará el acceso al expediente respectivo, la posibilidad de presentar pruebas y procurar su admisibilidad, de presentar alegatos y de recurrir la resolución final.

En la tramitación del procedimiento se seguirán las siguientes reglas:

- a) Recibida una queja o denuncia contra una persona funcionaria del INA, o habiéndose determinado una conducta constitutiva de falta, la jefatura inmediata determinará si de acuerdo con la gravedad de la falta debe imponer una amonestación verbal y de no ser así, remitirá la documentación a la Presidencia Ejecutiva.
- b) Cuando la gravedad de la presunta falta amerite el despido, la Presidencia Ejecutiva, por intermedio de la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional, ordenará el inicio de la gestión, la cual deberá ampararse a las disposiciones legales que regulan la materia.
- c) En los demás casos y cuando exista mérito para ello, remitirá el caso a la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional, con el fin de que se sustancie el procedimiento administrativo correspondiente.
- d) Por el contrario, si de los hechos atribuidos no se encontrara mérito para aplicar una sanción, la Presidencia Ejecutiva ordenará, mediante resolución, el archivo del caso.
- e) En los casos de denuncias en contra de personas que ocupen cargos como director o directora de la Junta Directiva o en contra de la persona titular de la Presidencia Ejecutiva, la denuncia se deberá interponer ante la Secretaría del Consejo de Gobierno, para que dicho órgano realice las gestiones respectivas de investigación preliminar y/o procedimiento administrativo según corresponda.
- f) En el caso de que las denuncias sean en contra de la persona titular de la Gerencia General o de alguna persona titular de las subgerencias, se deberá

interponer ante la Presidencia Ejecutiva, la cual, sin emitir criterio alguno, deberá poner en conocimiento de su interposición a la Junta Directiva en el plazo máximo de 3 días hábiles, con el fin de que se discuta en dicho cuerpo colegiado el accionar a seguir. Una vez discutido el asunto, la Junta Directiva remitirá el acuerdo a la Presidencia Ejecutiva con el fin de que ejecute el mismo, acuerdo que deberá tomarse por un mínimo de 5 votos. Una vez realizado el debido proceso y recibido el informe con las recomendaciones respectivas, cuando estas versen sobre sanción de despido, la Presidencia Ejecutiva deberá remitir el mismo a la Junta Directiva, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Una vez recibido el informe, la Junta Directiva en la sesión inmediata siguiente después de haberse recibido el mismo, deberá discutir el informe y tomar la decisión que considere procedente, el cual deberá ser aprobado por un mínimo de 5 votos y comunicará a la Presidencia Ejecutiva para que ejecute la decisión acordada.

**ARTÍCULO 76. Investigaciones Preliminares.** Cuando para la apertura de un procedimiento administrativo, se requiera de mayor información o conocimiento cierto por parte de la Administración para la determinación de la necesidad de la apertura de este, se podrá realizar una investigación preliminar, la cual se deberá ajustar a los procedimientos que para tales efectos ha emitido la institución.

**ARTÍCULO 77. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario.** el procedimiento administrativo para imponer sanciones a las personas funcionarias del INA, se ajustará a las siguientes reglas:

1. Una vez recibida la denuncia, la Presidencia Ejecutiva instruirá a la Dependencia que tiene a cargo la gestión jurídica institucional, para que la persona encargada de dicha Unidad actuando por delegación de titular de la Presidencia Ejecutiva, designe mediante resolución, a la persona que por turno le corresponda fungir como órgano director, a quien corresponderá la sustanciación del procedimiento. Esa resolución también dispondrá el nombramiento de un suplente.

2. Nombrado el órgano director, éste evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.

3. Concluida esa etapa, el órgano director, mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, la cual contendrá lo siguiente:

3.1 La fecha y hora en que se dicta ese acto.

3.2 La individualización de la persona funcionaria procesada.

3.3 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.

3.4 Las consideraciones fáctico-jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.

3.5 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará esa diligencia.

3.6 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeto la persona funcionaria.

3.7 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto

3.8 Nombre y firma de la persona funcionaria que integra el órgano director.

**ARTÍCULO 78. *Celebración de la audiencia oral.*** La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos que quince días de anticipación.

La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:

a) La audiencia podrá ser virtual, presencial o mixta. En caso de ser presencial, se llevará a cabo en la fecha hora y lugar señalado en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación. En caso de ser virtual, las partes deberán estar de acuerdo y la misma se deberá ajustar a las reglas que se indiquen en la resolución que para tales efectos emita el órgano director del procedimiento.

b) La audiencia se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la propia administración o por las partes del procedimiento; cuando deban resolverse alguna gestión que por su naturaleza afecte su continuación; cuando sea necesario practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el órgano director decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.

c) En la hora y fecha señalada para la comparecencia, el órgano director se constituirá en el lugar señalado para esos efectos y verificará la presencia de las partes y sus asesores, testigos y peritos y declarará abierta la comparecencia.

d) Corresponderá al órgano director dirigir el curso de la audiencia, indicar a las partes la causa del procedimiento, los hechos en que se fundamenta y las posibles consecuencias; indicar a las partes los derechos y deberes que tienen durante la comparecencia; hacer las advertencias legales pertinentes; recibir los juramentos y declaraciones que correspondan; moderar la intervención de las partes y resolver interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite.

Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al órgano director impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechazar cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria; todo ello con respeto al derecho de defensa de la persona investigada.

e) A dicha audiencia deberá comparecer la persona funcionaria investigada en forma personal o por medio de su representante, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ellos impida la continuación de la audiencia.

f) Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a la persona funcionaria investigada hacer los alegatos que estime pertinentes en abono a su defensa, ofrecer la prueba pertinente y obtener su admisión y trámite, pedir testimonio a la administración, preguntar y repreguntar a los testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa inicial, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

g) La comparecencia podrá ser o no grabada, decisión que corresponderá al órgano director del Procedimiento, y la cual no será recurrible. Cuando la comparecencia no sea grabada, se deberá levantar un acta de comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por la persona que

funja como órgano director y por todas las partes. Cuando la comparecencia sea grabada de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública, el acta, consistirá en la descripción sucinta de la audiencia con el fin de poder identificarla, y será firmada por las partes y el Órgano Director del Procedimiento si el acta fuera levantada en la misma comparecencia, sin embargo, dependiendo de las particularidades del procedimiento y por decisión del ODP, el acta, se podrá levantar con posterioridad, con la sola firma del integrante del órgano director del procedimiento, pero en todo caso deberá incorporarse al expediente antes de la recomendación final. Esa decisión no admitirá recurso alguno. La grabación deberá conservarse hasta la conclusión del expediente.

**ARTÍCULO 79. Informe de Órgano Director.** Terminada la audiencia, el órgano director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final. Dicho informe contendrá:

1. Una sección a manera de resultandos, en la que se haga referencia a los pormenores del procedimiento, dentro de los cuales se indicará si el procedimiento se realizó con la observancia de las reglas del debido proceso.
2. Un detalle de los hechos relevantes, que puedan ser considerados como probados o no probados, de acuerdo con los elementos probatorios introducidos durante la tramitación del procedimiento.
3. Una valoración fáctico-jurídica de los hechos atribuidos a la persona investigada, de los alegatos de las partes y de las pruebas ofrecidas por ella.
4. Una conclusión y recomendación sobre el resultado de esas diligencias.

**ARTÍCULO 80. Duración del procedimiento.** El plazo ordenatorio para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del órgano director, dentro del cual deberán entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Para todo lo no previsto en estas disposiciones, serán de aplicación supletoria las disposiciones del Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 81- Resolución del asunto.** Concluido el procedimiento por parte del órgano director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.

Esa resolución deberá ser notificada a las partes en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Esa resolución deberá comunicarse a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento disciplinario respectivo.

**ARTÍCULO 82- Aplicación de medidas cautelares.** En casos muy calificados y mediante resolución razonada que se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, la Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, por solicitud de parte o de oficio, podrá decretar la suspensión con goce de salario o el traslado a otro puesto, de la persona funcionaria investigada, así como cualquier otra medida precautoria que estime pertinente.

Tales medidas sólo podrán decretarse estando en curso el procedimiento y siempre que por la gravedad o naturaleza de los hechos investigados, la permanencia de la



persona servidora en el puesto resulte perjudicial para el normal desarrollo de la investigación, lo cual deberá quedar acreditado en la resolución respectiva.

El plazo de vigencia de cualquiera de esas medidas se establecerá en la misma resolución en la que se imponga, estará sujeto siempre al plazo establecido para tramitar el procedimiento y no podrán superar la duración del procedimiento administrativo disciplinario.

**ARTÍCULO 83- Recursos.** Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y dentro de los plazos indicados en esa normativa

## **CAPITULO XV PROCESOS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 84.- Proceso excepcional.** Los procesos de nombramiento que se regulan en el presente capítulo son excepcionales y no deben darse a través del proceso regular para la contratación de personal que se dispone en el Estatuto del Servicio Civil. Asimismo, para el nombramiento de una persona en cualquier cargo, mediante este proceso excepcional, se deberán contar con los requisitos académicos, de experiencia, competencias y otros que se determinen en los instrumentos técnicos y legales emitidos para tales efectos.

**Artículo 85.- Presidencia Ejecutiva.** El nombramiento y remoción de la persona que ocupa la Presidencia Ejecutiva del INA es realizado de forma discrecional por el Consejo de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 9° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.

**Artículo 86.- Gerencia y Auditoría Interna.** El nombramiento y remoción de las personas en el cargo de Gerencia General, Subgerencia, Auditoría Interna y Subauditoría interna estará a cargo de la Junta Directiva, de conformidad con los artículos 11°, 12° y 13° de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, así como el numeral 31 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y sus reformas, para lo cual, se realizará un proceso transparente y concursado, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a) La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano deberá publicar la vacante de cada una de las plazas en la plataforma [www.ane.cr](http://www.ane.cr), la cual deberá incluir todos los requisitos legales y descripciones de acuerdo con lo que determine la Junta Directiva. Asimismo, el concurso deberá ser debidamente publicado en las redes sociales de la institución.

b) Las personas interesadas en ocupar uno de los cargos vacantes de Gerencia, Subgerencia, Auditoría o Subauditoría deberán registrarse, actualizar su perfil y aplicar a la vacante en la plataforma [www.ane.cr](http://www.ane.cr). En caso de que se requiera información adicional que deba ser aportada, la persona aspirante deberá seguir las instrucciones que estén descritas en la vacante publicada en dicha plataforma.

c) La dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano hará una validación del cumplimiento de requisitos de las personas que aplicaron a la vacante, conformará un expediente de cada una y notificará a las personas aspirantes sobre el resultado de la validación realizada, así como de su continuidad o no en el proceso de selección.

d) Las personas que, habiendo recibido notificación sobre su continuidad o no en el proceso de selección, no estén conformes con el resultado de la validación realizada, podrán plantear recurso de revocatoria ante la propia dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano y de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, para lo cual tendrán tres días hábiles una vez notificadas para ambos casos.

e) Una vez en firme las validaciones de los expedientes de las personas aspirantes a la vacante, la dependencia que tiene a su cargo la Gestión del Talento Humano conformará y publicará la lista de las personas que hayan cumplido con los requisitos establecidos. Asimismo, trasladará la lista con los expedientes respectivos de cada persona a la Junta Directiva.

f) La Junta Directiva hará un análisis de los perfiles y definirá, por votación de mayoría simple, una terna final de las personas aspirantes a la vacante. Para ello, la misma Junta determinará si para dicha definición de terna realizará proceso de entrevistas. La terna será conformada por las personas como resultado de la deliberación de la Junta Directiva y no de una calificación numérica, debiendo quedar en actas los criterios y argumentos utilizados. Asimismo, para la definición de terna, la Junta Directiva podrá hacerse asesorar de equipo técnico interno o externo que considere pertinente.

g) Una vez definida la terna, la Junta Directiva hará un proceso de entrevistas con las personas que la conforman, pudiendo obviar este paso en caso de que se haya dado una entrevista previa a la conformación de dicha terna.

h) La Junta Directiva someterá a votación la terna y, de esa forma, definirá la persona que ocupará la vacante, de conformidad con lo establecido en el artículo 11º de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, así como el numeral 31 de la Ley General de Control Interno, Ley No. 8292 y sus reformas, según corresponda.

## **CAPITULO XVI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 87.- Prohibición de ingreso.** No podrán ingresar al servicio del Instituto, quienes estén ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con miembros de la Junta Directiva, la persona titular de la Presidencia Ejecutiva; Gerencia General; Subgerencia y Auditoría. Tampoco podrán ingresar quienes están ligados por consanguinidad o afinidad en línea directa o colateral hasta tercer grado inclusive, con cualquier persona funcionaria, cuando el nombramiento implique laborar en la misma dependencia para la que labora esta o cuando se considere que existen posibilidades de que se afecten los controles de la Institución.

**ARTÍCULO 88- *Obligación de exposición.*** Este Reglamento deberá estar expuesto en los diversos lugares de trabajo, ya sea de forma física o digital, en letra de imprenta perfectamente visible.

**ARTÍCULO 89- *Vigencia.*** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

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

#### **Artículo 3.- Proceso de sensibilización y valoración de la actividad ordinaria del INA**

##### **Señor Presidente:**

Voy a permitirme rápidamente compartirles pantalla, bueno eso lo hemos puesto, ese sería como la lógica de los talleres que les comentaba, en un acuerdo aprobado por Junta, una moción que presentó este Presidente Ejecutivo, muy en la línea con un acuerdo anterior de la Junta Directiva, de preparar un taller o una sesión de trabajo con la Junta y que pudiéramos ver proyectos que tenemos, que estamos trabajando para poder de alguna forma lograr invertir parte del superávit y poder regresar ese dinero digamos a la gente a través de oportunidades de capacitación, de formación.

## **Proceso de sensibilización y valoración de la actividad ordinaria del INA.**

# ANTECEDENTES



Ustedes me autorizaron a tener un espacio con el Asesor Externo, con quien yo conversé bajo la coordinación del señor Secretario Técnico y le expuse una serie de inquietudes respecto al tema de la venta de servicios del INA, por ejemplo que es un tema donde el señor Director Bolaños Maroto ha estado muy interesado, que está muy ligado el tema de la actividad ordinaria, que es un tema que de alguna manera acá en el INA no se ha explorado o no se ha regulado externamente de la forma en que yo creo que debería tenerse.

Porque hay diferentes leyes que han cambiado digamos la dinámica del INA, como la 9931 o incluso hay una ley desde el año 90, la ley de en la que se crea el MICITT y se crea el sistema de ciencia tecnología e innovación, que es después reformado por la Promotora de Innovación, en donde amplía la actividad de ordinaria del INA como parte del sistema en temas de tecnología de investigación.

Entonces fueron algunos puntos que yo más que un criterio, con muchas dudas y con ideas se las puse en ese espacio al señor Asesor Externo y como ustedes saben es un experto en derecho administrativo, contratación administrativa y derecho público y quien ha asesorado en diferentes momentos a otras instituciones públicas, ha trabajado con el BID como consultor, entonces el señor Asesor, bajo esa lógica yo le mencioné el tema de los talleres que la Junta Directiva había aprobado.

Entonces, el señor Asesor Externo nos hace una propuesta en la que bueno, tomando en cuenta justamente aspectos de la cuarta Revolución Industrial o la Industria 5.0 o 4.0, esto se mueve tan rápido que ahorita me van a decir que estamos ya como en el 10.1 es una cosa rapidísimo como es la transformación digital.

Bajo una lógica también de un replanteamiento, buscando incidir en el desarrollo económico de las personas, la capacidad productiva del país, tenemos que obviamente trabajar juntos, en este caso los Sectores que conformamos la Junta Directiva del INA, para garantizar como les decía que las personas tengan las mejores herramientas y de esta manera pues que la Institución tenga a la mano las herramientas necesarias, para poder articular la oferta de servicios de formación profesional, desde la capacidad propia, pero también con aliados, con Centros de Formación y Capacitación Públicos o Privados, especialmente los que están también trabajando en la lógica de la cuarta Revolución Industrial.

Esto también incluso si nos ponemos a recordar la discusión que tuvimos el otro día, cuando vimos lo del Plan Estratégico Institucional, en donde nosotros por ejemplo, en todo el tema de habilidades digitales, hemos venido haciendo unos acercamientos importantísimos con CISCO, que incluso un día de estos que estuve en la Cámara de Industrias, justamente el country Manager de Cisco tuvo unas palabras, ojalá lo hayan escuchado ustedes para que vean que a veces, en realidad cuando la gente de afuera, las empresas digamos son las que hablan bien de la Institución, es lo que lo hace a uno sentir muy orgulloso.

Bueno, resulta que todos estos esfuerzos a veces parecieran que a lo interno no vale, no pasan desapercibidos, cuando en la Industria son tan bien recibidos y alabado, son parte de las cosas que tenemos que ir trabajando y sensibilizando también a nuestra propia gente, aquí estoy hablando de diferentes dependencias, la Unidad de Planificación, estoy hablando de que la gente que está llevando a cabo pues la parte más estratégica la Institución.

Como es una posibilidad de hacer esto, bueno algunos ya me han escuchado a mí diciendo que el señor Danilo Jiménez Vega, cuando presentó la Ley 6868, dentro de la lógica del señor Danilo Jiménez, bueno estaba la venta de servicios porque aquel momento el INA estaba en un déficit, tenía un déficit en donde tenía que tomar la decisión de resolver eso o cerrar.

Entonces el señor Danilo Jiménez, fue a la Asamblea Legislativa, con la intención de presentar, bueno él presentó una propuesta donde el financiamiento del INA se iba a ver digamos que se iba a financiar, los recursos del INA iban a ser financiados por 35 3% de las planillas, al final la propuesta que quedó fue la del 1.5% imaginense ustedes hubieran pasado los 3% ahorita habría cuatrocientos mil millones de superávit y no ciento setenta mil.

Pero el señor Danilo Jiménez al mismo momento en el que fue a pensar cómo poder tener recursos propios, no solamente pensó en que las empresas fueran las que le brindaran el dinero al INA o digamos a través de las planillas, sino que además buscó que el INA tuviera la capacidad de vender servicios.

El INA desde aquel momento, ya vendía el queso, el arroz, que tenía en Liberia o la leche o el queso que se tenía en Naranjo, sin embargo, eso ya lo podía hacer el INA

podía vender con una autorización la Contraloría General de la República, lo que pasa es que en el tiempo nos quedamos sin poder desarrollar de esto ha pasado cuarenta años.

No sé bueno, ahí que el señor Auditor General no sienta esto como una crítica digamos el trabajo de la Auditoría, pero a mí me sorprende cómo a veces encontramos en los planes de trabajo, digamos temas tan específicos y concretos sobre algunos temas que son muy nuevos en la Institución y hay cosas que tienen cuarenta años de estar en la reforma, en la Ley o en los reglamentos y sobre eso parece que no se ha dicho nada, del por qué el INA como la Institución, no estoy diciendo las personas sino el INA como Institución.

Por qué nunca se avanzó por ejemplo en la implementación de estas empresas didácticas, que son centros de capacitación y formación profesional, que funcionan bajo la administración del INA como empresas comerciales en el área de actividad económica, con el objeto de permitir a los participantes del desarrollo de experiencias prácticas en un ambiente real de trabajo.

Vean eso que acabo de leer no es un invento mío, es el artículo 8 de un reglamento de esta Institución que tiene no sé cuántos años de existir, pero nadie se ha preocupado en entender, si esta Institución ha hecho algo por poner a trabajar esto, ni tampoco nadie se ha preguntado por qué el INA nunca ha vendido servicios si está autorizado para hacerlo.

Entonces es interesante, ahora que veíamos lo del reglamento, es interesante que algunas personas se acostumbren a ser jefes, pero solamente para algunas cosas, seguro para dar órdenes o tal vez para ver mejoradas sus condiciones salariales que son cosas muy válidas, pero también hay responsabilidades, también hay que exigirles a los subalternos, también hay que cumplir con la normativa, no nada más verla pasar ahí de lejos o pensar que esto no tiene nada que ver conmigo.

Entonces, son aspectos en los que yo he de insistir, que como Junta Directiva tenemos que luchar por dejar legados aunque cueste en la Institución, yo creo que hay que aprovechar ese momento en el que estamos, principalmente yo así lo veo y yo estoy aquí en el INA, ejerciendo la Presidencia Ejecutiva, con la confianza del Presidente, yo siento que tengo que hacer cosas cuando estoy aquí, no puedo buscar transformar el INA en otro momento, en otro lugar, desde mi casa, no si quiero incidir en la transformación del INA, tiene que ser en este momento y con acciones puntuales, como les digo estas son ideas, son formas en las que están ahí que tienen que ser analizadas, puestas respuestas a criterio de más personas y al final que venga una propuesta aquí a la Junta Directiva, para que se apruebe.

En grandes rasgos se está haciendo como un grave antecedente, pero en realidad la gran propuesta en esto es, que aprovechemos el recurso del Asesor Externo, para realizar estos talleres, en la lógica de lo que la misma Junta Directiva aprobó

previamente, y que podamos tener discusiones estratégicas como las que requiere esta Junta Directiva en algunos temas, que yo creo que son muy necesarios.

No sé si hay alguno que quisiera hacer algún comentario sobre esto.

La propuesta que yo traigo para la Junta sería la siguiente, incluso si quieren la leo de previo para que ustedes me digan, sí les parece o si quieren hacerle ajustes, o si no les parece, si quieren dejarlo para revisarlo y después votarlo, pero para mí sí era importante ponerlo ya en conocimiento de ustedes, porque el tiempo apremia.

El fin de semana que estábamos ahí, vimos una portada dónde decía qué más de 23 mil estudiantes habían sido excluidos por el sistema educativo, en este caso bajo la lógica del MEP, pueden haber muchas razones, no sé cuáles son exactamente, en estos dos años yo he logrado entender, que hay muchas personas que terminan saliendo del sistema educativo, porque siente que no está aprendiendo de la forma, o no están viendo cómo su potencial puede transformarse en una oportunidad de crecimiento, en el mundo laboral.

Van, escuchan un profesor durante muchas horas en una pizarra, en un espacio cerrado, con mucha gente y las personas tienen diferentes maneras de aprender, algunos aprenden haciendo interactivamente y aquí lo que buscamos es que el INA pueda encontrar maneras de mostrarse mucho más abierto para esas personas y ser una herramienta más para lograr ese desarrollo, ese progreso que se quiere.

La propuesta es la siguiente, la voy a leer son 4 puntos:

Primero: Solicitar a la Secretaría Técnica de la Junta Directiva, coordinar con el Asesor Legal Externo el señor Christian Campos Monge, para que prepare un programa con las sesiones talleres de trabajo, que sean necesarios en los que la Junta Directiva y otros funcionarios de la Institución a designar por esta, puedan abordarse:

A-) Repaso del concepto de actividad ordinaria que la ley define para el INA, que incluya una valoración en la presente sustentada en sus alcances. Se debe dar especial énfasis en lo que se refiere a servicios de capacitación, los retos y desafíos que presenta el país, la demanda los mercados de los agentes económicos o en suma el contexto internacional.

B-) Preparar y presentar de previo a iniciar la propuesta de sesiones, un informe que permita comprender, ¿qué puede ser considerado como la actividad ordinaria del INA? Sea su planteamiento de origen, como en la actualidad de cara a los retos de la cuarta revolución industrial o de la industria 5.0, e incluso a los objetivos de desarrollo sostenible en su agenda 2030, para así justificarse, en este informe debe quedar plasmado el espíritu del legislador cuando analizó y dictaminó la Ley 9931 Fortalecimiento De La Ley Profesional Para La Empleabilidad, La Inclusión Social y La Productividad De Cara A La Revolución 4.0 y El Empleo Del Futuro.

C-) Incluir, estudiar, plantear y recomendar en el informe, como en el programa a desarrollar, como el INA podría definir crear e implementar empresas didácticas para cumplir sus fines y la actividad ordinaria.

Segundo: Incluir en las sesiones a desarrollar las opciones alternativas o guías que tiene el INA, para que superando los procesos los procedimientos ordinarios de contratación, se puedan avanzar en modelos como las alianzas estratégicas, alianzas público privadas, colaboraciones público privadas para el desarrollo, contratos de innovación, tipos abiertos u otros, de cada opción dar un informe ejecutivo de concepto, alcance, beneficios, oportunidades así como riesgos preliminares a considerar en cada figura o modelo, además esquematizar cómo se podrá implementar una u otra opción.

Tercero: Brindar asesoría por parte del Asesor el señor Cristian Campos Monge, a la Junta Directiva y a la Administración, en caso de que se acuerde implementar alguna de las opciones que motivadamente pudiesen decidir la Junta Directiva.

Cuarto: Se instruye a la Secretaría Técnica, para que coordinando con el Asesor Legal presenten un plazo, no mayor de 15 días naturales, una propuesta metodológica y cronograma para desarrollar lo acordado.

Esos serían los 4 puntos no sé si hay comentarios, si alguno quisiera ampliar o tiene alguna duda en particular sobre el mismo.

Adelante don Ronald.

**Señor Director Bolaños Maroto:**

Bueno quisiera decir que esto es música para mis oídos, creo que por fin estamos avanzando en el tema estratégico, que era algo que se había pedido muchas veces, que nuestra labor de la Junta Directiva fuera más estratégica, obviamente siempre vamos a seguir viendo los temas administrativos, pero me alegra mucho que por fin vayamos a entrar en ese campo.

**Señor Presidente:**

Muchas gracias don Ronald.

Adelante doña María del Mar.

**Señora Directora Munquía Ramirez:**

Sí también concuerdo con don Ronald, me parece muy bien la iniciativa y estoy de acuerdo. Gracias

**Señor Presidente:**

Adelante don Julio.

**Señor Director Rojas Chavarría:**

De mi parte, reconocer la propuesta, me parece excelente y también por supuesto que la voy a apoyar igual que don Ronald y María del Mar.

**Señor Presidente:**

Adelante doña Sofia.

**Señora Viceministra de Educación:**

Gracias, más bien reconocer a Juan el esfuerzo y la iniciativa, parece que tiene clarísimo el rumbo por el que se debe de ir como institución, y el hacer estos



procesos participativos creo que genera mucho valor agregado, a no imponerse sino más bien a qué la gente sube con sus ideas y experiencia en una mejor institución, así que mi reconocimiento a Juan por este esfuerzo, muchas gracias para hacernos parte de.

**Señor Presidente:**

Gracias Sofia.

Adelante don Tyronne.

**Señor Director Esna Montero:**

La moción cuando nació en aquel momento iba bajo este objetivo, que nosotros como Junta Directiva, viéramos de primera mano y trabajáramos de primera mano, por situaciones específicas que vengan a beneficiar a nuestra Institución y a la población costarricense y yo creo que esas jornadas de trabajo nos van a servir para nosotros proponer cosas que nos vengan a beneficiar.

Entonces la síntesis que hiciste sobre los puntos en específico y la reunión con el Asesor, me parece que va de la mano a la solicitud Juan, si estaremos de acuerdo y ojalá que pudiéramos estar todos, que no esté fuera ningún sector, porque no es lo mismo estar los nuevos compañeros y compañeras, a estar 5, 4 o 3.

Sería algo importantísimo, y otra cosa que también me gustaría tomar que pudiera ser, si pudiéramos, ser presencial, aunque sea una, donde nos podamos ver donde podamos definir, donde podamos debatir, podamos hacer todas estas cosas que creo que la virtualidad nos lo quita, aunque sea la primera, pero es una propuesta bueno una contrapropuesta que yo haría particularmente Juan, también lo podía meter dentro de los puntos ahí, muchas gracias Juan.

**Señor Presidente:**

Pura vida Tyrone, yo opino lo mismo los talleres, ya cuando es sacar la cara y la pizarra, como diríamos aquí en el INA, es bueno yo apoyo eso Tyronne.

Adelante don Ronald.

**Señor Director Bolaños Maroto:**

Siguiendo en esa línea, me parece bien creo que sería importante, sobre todo la primera sesión hacerla presencial y sugiero que sea un lunes, puede ser que arranquemos temprano, que hagamos como una sesión especial, porque los lunes es el día que todos tenemos designado, porque otro día ya hemos visto con las extraordinaria, que es difícil y uno saca tiempo, o sea no se acomoda, pero los lunes sí yo diría que puede ser una sesión especial, por lo menos para el arranque y ya luego lo podemos implementar con algunas virtuales para terminar de redondear, pero creo que sería una forma de lograr un buen arranque de esto, un lunes agarrarlo más temprano que nos avisen con tiempo y uno se acomoda.

**Señor Presidente:**

Muy bien excelente, Bernardo ahí nada más recordar que el cuarto punto dice:

“Se instruye a la Secretaría Técnica, para que coordinando con el Asesor Legal se presenta en un plazo no mayor de 15 días naturales, una propuesta metodológica y el cronograma para desarrollar lo acordado”

Hay que ponerle en eso para estar detrás del Asesor y lograr que esto rapidito pueda estar en las agendas de todos y poner manos a la obra, porque nosotros hemos venido adelantando, debo reconocer que he molestado, por decirlo así, si se quiere o si ellos lo han sentido así, muchísimo a la Asesoría Legal, la misma ya ha venido avanzando con algunas cosas a nivel interno, pero aquí yo entiendo que Asesoría Legal tiene bastante trabajo y peso de funciones, aquí lo que estamos buscando es tener un brazo adicional, unas manos más para poder sacar el mayor provecho y hacerlo más rápido sin esto y Asesoría Legal tiene que sumarse en esto, por supuesto porque al final después tienen que ayudarnos a implementarlo.

Después de la sesión de inicio del año, cuando vimos el tema de Superávit y vamos viendo las brechas y todo, y por más que nosotros insistimos en hacer las cosas diferentes, más bien creo que es una lucha de no acabar, creo que el INA está en esa posición en la que no puede quedarse tranquilo nunca porque está a la par de todo lo que está sucediendo.

Hoy estaba en la Asamblea Legislativa, a modo anecdótico, y mientras estaba allí, empezaron a bajar unos chavalos en unos arneses y unas cuerdas, ahí estaban limpiando los vidrios y yo actualmente estoy viviendo en una torre también y aquí igual la limpieza de las ventanas es externa y son personas bajo esa modalidad, ese mecanismo y mientras estoy viendo eso, me acordé de Sarapiquí, a mí el profesor, creo que el profesor Asdrúbal, me dijo que, ahora que fui a ver el avance de la obra, para que sepan seguramente se va a estar inaugurando en agosto para las fechas de la visita del Presidente a Limón, yo esperarí que podamos meterle en agenda para que el Presidente, pueda pasar por Sarapiquí a inaugurar eso, obviamente con la presencia de ustedes.

Cuando fui a hacer una inspección hace poco el profe Asdrúbal de cables y cuerdas me dice: "Mira 10 años luchando esta carajada para que ahora sea una realidad, llegamos a poder capacitar súper bien en temas de seguridad, para la gente de los CANOPYS, y todo eso"

Y pienso yo, qué interesante que se duren 10 años en el Sector Público, para lograr este tipo de cosas, pero cuando están bajando ahí, digo yo mira qué interesante por qué si tenemos ese edificio, por ejemplo, de la Asamblea Legislativa que podría perfectamente ser un aula didáctica, bajar ese edificio y aprender a limpiar esas ventanas, asegurándose todos los procedimientos de seguridad y las certificaciones y el uso del equipo, yo creo que es un espacio excelente para aprender.

Entonces, le mandó un mensaje a doña Ileana Leandro y le digo, mira Ileana por qué no le preguntas a los profes de cables y cuerdas, si habrá alguna posibilidad de hacer alguna alianza con la Asamblea Legislativa y hacemos alguna actividad donde invitamos a las empresas que están dando estos servicios, para que esa gente esté bien capacitada, etcétera, etcétera y a los 2 días me manda un mensaje y me dice, don Juan es que vea resulta que los cables y cuerdas que nosotros damos es solo para Turismo, no es para eso, eso tendría que verlo usted con Durman de Comercio y Servicios, entonces yo me quedé así como OK y seguro como empecé a decirlo,

seguro se lo conté a alguien, no sé a ustedes les ha pasado que ustedes a veces hablan de un tema y al ratito les aparece un video de eso, como que lo escuchan a uno y al ratito me sale unos edificios en Abu Dabi o en Emiratos Árabes, me sale un edificio en Abu Dabi, pero ya no eran personas limpiándolo, era un dron.

Esto se los cuento como anécdota, pero para que ustedes me entiendan, lo que mis ojos ven es el hoy y ven a un montón de gente limpiando las ventanas, yo pregunto si podemos capacitarlos o darles algo y la respuesta inmediata de la Institución es, me tiran como 30 años atrás y me dicen es que aquí todo es por cajitas y sigue esa esa visión, Turismo es Turismo, Salud Ocupacional es Comercio y Servicios, todavía no le he preguntado Durman, si él tiene un experto en cables y cuerdas, Turismo si lo tiene, pero Turismo no ve eso porque no es Turismo.

Yo puedo hacer ahorita todo el esfuerzo, por tratar de que la Institución atienda ese servicio, pero de una vez el teléfono me hace ver lo que está pasando ya en otra parte del mundo, donde ya más bien son drones los que hacen eso, entonces a mí para que ustedes me entiendan, me da un choque mental, de como una gente está en el pasado, yo estoy en el presente tratando de traerme el pasado, pero el futuro está allá en otro lugar y viene y me dice bueno entonces yo me quedo así y la Institución tiene que funcionar de una manera diferente, y eso no lo podemos hacer siguiendo los mismos procedimientos y las mismas reglas que tenemos hoy, tenemos que hacer cosas disruptivas y eso es lo que se pretende con esta iniciativa.

Confío en que lo podamos hacer, pero sí ocupábamos obviamente el apoyo y no solo la visión, sino el apoyo y la fuerza de la Junta Directiva, para que después esto pueda implementarse en la Institución, porque les digo eso está en la ley desde hace 40 años y no hay antecedente en el INA que eso se haya echado a andar y haya funcionado, hay que hacer el esfuerzo.

Esa era la reflexión no sé si me entendieron, fue así como atrapado en el pasado, en el presente y en el futuro, sin poder dar una respuesta o una solución, pero bueno seguimos.

Podemos votar el acuerdo, yo lo leí de espacio no hubo modificación alguna, las recomendaciones de don Tyronne y don Ronald, de que sea lunes, que sea una presencial bueno una o dos y que están todos los sectores, eso es algo que nosotros nos podemos comprometer a que sea así, voy a abrir el espacio de votación.

Adelante don Julio.

**Señor Director Rojas Chavarría:**

Sí solamente recuerde yo salgo mañana y regreso hasta el 6 de abril, me encantaría estar si es después de esa fecha.

**Señor Presidente:**

Muy bien, de fijo va a ser después de esa fecha.

Recordarles lo de la firmeza para que don Bernardo pueda trabajar en eso.

**Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.**

**Julio Rojas, de acuerdo y en firme.**

**María del Mar Munguía, de acuerdo y en firme.**

**Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.**

**Sofía Ramírez, de acuerdo y en firme.**

**Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.**

**Juan Alfaro, de acuerdo y en firme.**

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-79-2024**

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, entre otras fuentes por considerar, la Organización Internacional del Trabajo, en 2017, en su Informe inicial para la Comisión Mundial sobre el Futuro del Trabajo, indicó, como uno de los factores que provocará cambios en el mundo del trabajo es la tecnología; señaló: “constituye un elemento esencial del crecimiento y el desarrollo, pero también de cambios en el mercado de trabajo. Innovaciones tecnológicas que sustentan la cuarta revolución industrial, como los megadatos, la impresión en tres dimensiones, la inteligencia artificial y la robótica, están teniendo un impacto en la transformación del trabajo.”
2. Que, en esa misma línea, en la “Estrategia para la EFTP de la UNESCO (2022-2029) Transformar la EFTP en favor de transiciones exitosas y justas”, se indica: “La educación y formación técnica y profesional (EFTP) conecta la educación con el mundo del trabajo, desarrollando el potencial de personas jóvenes y adultas para un futuro mejor.” Y, ante el desafío que enfrenta la fuerza laboral, especialmente las generaciones más jóvenes, se considera que “la promoción del desarrollo de competencias para el empoderamiento, el empleo productivo y el trabajo decente, así como facilitar la transición hacia economías y sociedades más digitales, verdes e inclusivas”, alineado ello al ODS 4 -educación de calidad-, incidirá para provocar los cambios necesarios. La Estrategia invita a “una agenda transformadora de la EFTP” “para ayudar a los países a no dejar a nadie atrás”, apuntando al desarrollo de políticas y estrategias adecuadas para la cualificación, la adquisición de nuevas competencias y la reconversión profesional”. La misma UNESCO anunció que para lograr los objetivos trazados, “trabjará junto con socios bilaterales y multilaterales, instituciones, gobiernos, el sector privado, y educadores de todo el mundo para posicionar la EFTP como máxima prioridad en la agenda educativa.”
3. Que, por ende, las tecnologías de la Cuarta Revolución Industrial (4RI) han estado impulsando la productividad y el crecimiento de la manufactura, así como están creando más cantidad, y mayor diversidad, de puestos de trabajo, lo que genera carreras que satisfacen, gratifican y son más sostenibles, por la presencia de tecnologías 4RI que motivan a una transformación digital real de gran impacto para el desarrollo de los países.
4. Que, la transformación digital lleva, así, a un replanteamiento estructural en aras de incidir en el desarrollo económico, y con ello, mejorar la capacidad

productiva y una transferencia de recursos hacia sectores de mayor productividad, lo que impulsa a cumplir, a la vez, los objetivos de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Así, el mayor crecimiento de la productividad y del empleo, se relaciona con un aumento de los salarios, lo que crea condiciones para una distribución de ingresos más equitativa, que permita cerrar brechas sociales.

5. Que, la transformación merced a la 4RI, exige, eso sí, que empresarios, patronos, y trabajadores deban ver más allá, modificar paradigmas, y alcanzar un giro de mentalidad que incida en rediseñar la estructura misma de los agentes económicos y de las organizaciones; usar la innovación para lograr plegarse a mercados agresivos, versátiles, vertiginosos y, por ende, prestos al cambio. Y, en el mismo sentido, el INA debe soltar lo que usualmente realiza, para tratar de mirar a otros puertos de opciones, que podrían ayudarle de mejor manera para sumar en pro de los retos país para con los jóvenes, la fuerza laboral, y en apoyo de las empresas, los patronos, para que logren tener el tipo de capacidades de su necesidad, para poder competir.
6. Que, a la realidad que se enfrenta, le asalta la seguridad -o no- de que se tenga el talento humano adecuado para lograr el éxito en esta era de avance tecnológico sin precedentes; para formar la mano de obra adecuada; para poder competir. La 4RI, por ello, implica una nueva revolución que combina técnicas avanzadas de producción y operaciones, con tecnologías basadas en el elemento de inteligencia, integrada a las organizaciones y las personas.
7. Que, con más detalle, se puede considerar que los impactos de la 4RI pueden sentirse en múltiples niveles: en grandes ecosistemas, a nivel organizacional y a nivel individual (en empleados y clientes). En lo individual, cabe decir que la 4RI puede significar diferentes cosas para cada uno; así, para los empleados puede significar un cambio en el trabajo que van a realizar, mientras que para los clientes significaría una mayor personalización en los productos y servicios que satisfagan mejor sus necesidades. (Al respecto puede consultarse Deloitte, Forces of change: Industry 4).
8. Que, en tal sentido, es importante considerar en el INA el poder articular la oferta de servicios de formación profesional, desde la capacidad propia, como con aliados, sea centros de formación y capacitación, públicos o privados, especialmente los que estén trabajando desde la 4RI, en atención a la creciente demanda del mercado laboral.
9. Que, en lo normativo, y por otro lado, el artículo 10 del Decreto No. 37735, Reglamento general del Sistema Nacional de Planificación, establece que el Plan Nacional de Desarrollo es el marco orientador de las políticas del Gobierno de la República. Que en él se definen los objetivos, políticas, metas, los programas y las estrategias para el desarrollo del país, así como las prioridades presupuestarias públicas.
10. Que el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública 2023-2026 “Rogelio Fernández Güell”, indica: “Por eso, las perspectivas estratégicas para el desarrollo de Costa Rica requieren la priorización de necesidades socioeconómicas; donde se alcance a planificar los distintos ámbitos de

acción de conformidad con las prioridades gubernamentales y a los requerimientos para el desarrollo de la sociedad costarricense del futuro” (p.37). Agrega: que Costa Rica tiene “grandes retos a mediano y largo plazo como lo son el saneamiento de las finanzas públicas; *la mejora en la productividad a partir de mayores y mejores inversiones en infraestructura; educación e innovación ajustadas a los requerimientos del mercado...*”; por lo que se debe buscar “*una cualificación del recurso ante la demanda de los mercados nacionales e internacionales*, como herramientas de desarrollo que potencien la competitividad del país”; por ende, “una mejora del ambiente económico y clima de inversión, apoyo a la producción nacional y *el talento humano y su vinculación real al mercado laboral.*” (p. 38).

11. *Que, por su parte, a partir de la reforma parcial la Ley No. 6868, que es Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), por la Ley No. 9931 de “Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”, reforma que precisamente se motivó en los retos INA de frente a la 4RI, como lo dice su propio nombre, se busca que la institución dé su máximo potencial para formar y capacitar al talento humano y a las empresas, con el fin de que puedan adaptarse a los retos y dinámicas de la 4RI.*
12. *Que, además, el art. 2 de la Ley No. 6868, en su ordinal 2, señala que la finalidad del INA es promover, desarrollar y potenciar la capacitación y formación profesional en el país; las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para encontrar, conservar y mejorar las condiciones para un trabajo de calidad o el emprendimiento y el desarrollo empresarial, en aras de impulsar y contribuir con el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo de los costarricenses.*
13. *Que, por su lado, el inciso e) del artículo 3, señala, que el INA puede: “Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación profesional, que tiendan a aumentar el ingreso familiar de los grupos de población de menores recursos como alternativas para el trabajo asalariado, los emprendimientos y las microempresas. Así como también diseñar y ejecutar programas para atender las demandas empresariales, en cuyo caso, bajo condiciones de concurso, en igualdad de condiciones, tendrán prioridad de participación las personas en condiciones vulnerables.”*
14. *Que, el inciso l), del mismo artículo, se desprende que el INA puede coadyuvar en la inclusión e inserción laboral, en el autoempleo y en el desarrollo continuo en el empleo de las personas, propiciando la disminución de brechas sociales, de género y mercado laboral, a través del aprendizaje permanente, la capacitación y la formación profesional para el desarrollo de competencias, la certificación de competencias, la reconversión y actualización, ello con enfoque de inclusión social, priorizando la atención a personas en condiciones de vulnerabilidad.*
15. *Que, entre sus atribuciones, y para cumplir con su finalidad, el INA puede, entre otros: “ch) Establecer empresas didácticas y centros de formación-*

producción, o apoyar la creación y funcionamiento de estos últimos, en coordinación con otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales”; y “h) Establecer y mantener relaciones con otras entidades nacionales, extranjeras o internacionales que tengan cometidos análogos a los del Instituto, y suscribir con ellas acuerdos de intercambio y cooperación cuando fuere conveniente.”

16. Que, por su parte, el Reglamento a la Ley Orgánica dicha, N° 15135-TSS, art. 8, señala “Las empresas didácticas son centros de capacitación y formación profesional que funcionan bajo la administración del INA como empresas comerciales en el área de actividad económica, con el objeto de permitir a los participantes el desarrollo de experiencias prácticas en un ambiente real de trabajo. La adquisición y venta de bienes y servicios de estos centros se considerará actividad ordinaria del INA y se regulará en el Reglamento Interno que al efecto dictará la Junta Directiva del INA.” En tanto que el art. 28 dispone: “Un reglamento interno que dictará la Junta Directiva regulará el régimen de los ingresos por concepto de venta de productos, explotación de bienes y prestación de servicios a nacionales o extranjeros, generados por el INA como actividad ordinaria de sus programas de capacitación y formación profesional.”
17. Que, en su régimen financiero, la Ley, art. 15, indica que el INA recibirá: “d) Los ingresos por concepto de venta de productos, explotación de bienes y prestación de servicios a nacionales o extranjeros, generados por el Instituto como actividad ordinaria de sus programas de capacitación y formación profesional, conforme con el reglamento interno que al efecto se promulgará.”
18. Que, en otro orden normativo, sea la Ley No. 7169, Ley, Promoción Desarrollo Científico y Tecnológico y Creación del MICYT, se precisa (art. 5), que todas “las entidades relacionadas con la ciencia, la tecnología y la innovación, nacionales y extranjeras, así como los órganos públicos estatales, podrán colaborar en el cumplimiento de esta ley, de conformidad con su naturaleza y competencia”, amén de que, “los propósitos del desarrollo científico, tecnológico y de la innovación objeto de esta ley se fija como objetivo general facilitar la investigación científico-tecnológica y la innovación que conduzcan a un mayor avance económico y social en el marco de una estrategia de desarrollo sostenible y productividad del país, con el propósito de conservar, para las futuras generaciones, los recursos naturales del país y garantizarle al costarricense una mejor calidad de vida y bienestar, así como un mejor conocimiento de sí mismo y de la sociedad” (art. 1).
19. Que la Ley de cita, en art. 93, reza: “Para todos los efectos legales se establecen, con carácter de “actividad ordinaria”, la investigación y la prestación de servicios en ciencia y tecnología, a cargo de las entidades públicas, incluyendo las instituciones de educación superior universitaria estatal”, agrega. “Estas entidades, a su vez, podrán vender servicios técnicos y de transferencia de tecnología a terceros”.
20. Que, por otro lado, la Ley No. 9971, Ley de creación de la Promotora Costarricense de Innovación e Investigación, art. 6, indica que la Promotora,

- puede “a) Diseñar, administrar, preparar y ejecutar fondos, instrumentos y programas orientados a promover”, “v) el capital humano especializado en las áreas de ciencia, tecnología e innovación.” Además, “c) Propiciar el fortalecimiento de las capacidades para la gestión de la innovación a través del diseño y la ejecución de planes de acompañamiento y capacitación.”
21. Que, por su parte, en el Reglamento para el Desarrollo, Fomento y Gestión de las Alianzas Público Privadas (APPD) para el Desarrollo en el Sector Público, Decreto No. 40933 - MEIC – MIDEPLAN, se consideró que “II.- el país requiere implementar un modelo de colaboración entre los diferentes sectores de la sociedad, para aumentar el nivel de transparencia en la gestión pública y la participación ciudadana y con ello mejorar la eficiencia del aparato gubernamental y superar los desafíos de desarrollo que enfrenta Costa Rica.”
  22. Que la Organización de las Naciones Unidas estableció en el año 2015 los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030. En tal sentido, el objetivo 17 de los ODS, establece que, para que una agenda de desarrollo sostenible sea eficaz se necesitan alianzas entre los gobiernos, el sector privado y la sociedad civil.
  23. Que el artículo 14 de la Ley General de la Administración Pública establece que: “los principios generales de derecho podrán autorizar implícitamente los actos de la Administración Pública necesarios para el mejor desarrollo de las relaciones especiales creadas entre ella y los particulares por virtud de actos o contratos administrativos de duración”. En tal sentido, la Administración Pública está facultada para promover y desarrollar las APPD para el logro de objetivos de interés público.
  24. Que el artículo 3.h) de la Ley general de contratación pública, dispone sobre las “alianzas estratégicas”, “con el fin de lograr ventajas competitivas”. El artículo 7 señala que la Administración podrá utilizar instrumentalmente cualquier figura contractual que constituya la mejor forma para la debida satisfacción del fin público. El artículo 20 reza indica que las contrataciones “servirán a la consolidación de políticas públicas tendientes al desarrollo social equitativo nacional y local y a la promoción económica de sectores vulnerables” así como “al fomento de la innovación”.
  25. Que, en un estado de cosas como el que presenta el mundo y por ende el país, es necesario fomentar el apoyo del sector privado al sector público y viceversa, ello con la finalidad de crear espacios de coordinación y cooperación mutua, así como para plantear y realizar proyectos conjuntos, sea de colaboración, con posible inversión pública o no; de manera que permita constituir y complementar el marco habilitante para la implementación, seguimiento y continuidad de las APPD o incluso de Alianzas Público Privadas, donde media un traslado de riesgos de la parte pública, al sujeto o sujetos privados.
  26. Que, el INA, a partir de sus competencias y fines de ley, y lo que debe comprenderse como su actividad ordinaria, requiere una puesta en escena de sus capacidades para considerar otras formas, sean éstas diferentes o innovadoras, que estime sumar aliados públicos o privados, como desarrollar



facultades propias que no ha considerado aún y le permite el marco legal al que se debe, y que, en la coyuntura actual, pueden generar más valor, a lo que se realiza, como servicios, a la población.

27. Que, en tal sentido, el sumar al INA a los procesos de transformación que ocupan las empresas, con planteamientos de adaptación a lo que los empleados necesitan según las nuevas demandas de habilidades y destrezas, es base para un mejor estadio del mercado laboral.
28. Que, en tal sentido, el INA debe desarrollar capacidades, destrezas, y sensibilidad en pro del rediseño y romper paradigmas merced a la 4RI; que, en ello, debe darse una acción sobre la oferta de capacitación para el sector productivo; desde luego, el máximo aprovechamiento de las tecnologías con correspondencia a los ODS, en lo sustentable; optimizar la eficiencia, el valor por el dinero, y las opciones de crecimiento productivo en la población, lo que debe considerar la capacidad de crear empresas didácticas. El INA, por ende, requiere de una honda reflexión y toma de decisión, sobre su quehacer, sus retos y su rol en la sociedad costarricense en lo indicado.

**POR TANTO:**

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

- I. Proceso de sensibilización y valoración de la actividad ordinaria del INA. Solicitar a la Secretaría Técnica de la Junta Directiva coordinar con el asesor legal externo, Sr. Christian Campos Monge, para que prepare un programa, con las sesiones – talleres de trabajo que sean necesarias, en las que la Junta Directiva, y otros funcionarios de la Institución a designar, se aborde:
  - a. Repaso del concepto de actividad ordinaria que la ley define para el INA, que incluya una valoración en el presente, sustentada, de sus alcances. Se debe dar especial énfasis a lo que refiere a servicios de capacitación; los retos y desafíos que presenta el país, la demanda de los mercados, de los agentes económicos o, en suma, el contexto internacional.
  - b. Preparar y presentar, de previo a iniciar la propuesta de sesiones, un informe que permita comprender qué puede ser considerado como la actividad ordinaria del INA; sea su planteamiento de origen, como en la actualidad, de cara a los retos de la Cuarta Revolución Industrial e, incluso, a los Objetivos de Desarrollo Sostenible en su Agenda 2030, puede justificarse. En este informe debe quedar plasmado el espíritu del legislador cuando analizó y dictaminó *la Ley No. 9931: “Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro”*
  - c. Incluir estudiar, plantear y recomendar, en el informe como en el programa a desarrollar, cómo el INA podría definir, crear e

implementar empresas didácticas para cumplir sus fines y la actividad ordinaria.

**II. Conocimiento de opciones para alcanzar desarrollo de la actividad ordinaria y cumplir los fines de Ley.**

Incluir en las sesiones a desarrollar, conocer las opciones, alternativas o vías que tiene el INA para que, superando los procedimientos ordinarios de contratación, se pueda avanzar en estimar modelos como las alianzas estratégicas; alianzas público – privadas; colaboraciones público-privadas para el desarrollo; contratos de innovación; tipos abiertos u otros. De cada opción, dar un informe ejecutivo de concepto, alcance, beneficios, oportunidades, como riesgos preliminares a considerar, en cada figura o modelo. Además, esquematizar cómo se podrían implementar una u otra opción.

**III. Acompañamiento.**

Brindar asesoría, por parte del asesor Sr. Christian Campos Monge, a la Junta Directiva y la Administración, en caso de que se acuerde implementar alguna de las opciones que, motivadamente pudiese decidir la Junta Directiva.

**IV. Se instruye a la Secretaría Técnica para que, coordinando con el asesor legal, presente en un plazo no mayor a 15 días naturales, una propuesta metodológica, y cronograma, para desarrollar lo acordado.**

**ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD**

**Capítulo Tercero**  
**Asuntos de la Gerencia General**

**Artículo 4. Oficio GG-400-2024: Modificación al procedimiento código P URF PP 13 “Modificaciones al Presupuesto” (en cumplimiento con la disposición de la Contraloría General de la República N°DFOE-CAP-IAD-00007-2023)**

**Señor Presidente:**

Don Carlos Acuña nos haría la presentación.  
Adelante don Carlos.

**Señor Acuña:**

Gracias don Juan y don Bernardo, buenas noches a todos y todas, espero que estén muy bien.

Voy a permitirme compartir la presentación, don Juan me indica por favor si ven la presentación y si me escuchan correctamente.

**Señor Presidente:**

Sí Carlos lo hacemos.  
Inicia la presentación.

**ine** Instituto Nacional de Aprendizaje  
Llave del Progreso

Unidad de Recursos Financieros  
Proceso de Presupuesto

Propuesta cambio  
Procedimiento de Modificaciones  
Código P URF PP 13

**INFORME DE AUDITORÍA SOBRE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**Informe N° DFOE-CAP-IAD-00007 -2023**  
División de Fiscalización Operativa y Evaluativa  
Área de Fiscalización para el Desarrollo de Capacidades  
Auditoría Carácter Especial- Compromiso de informe directo  
**Contraloría General de la República**

**Señor Acuña:**

Gracias, bueno primero que nada buenas noches, en esta oportunidad traigo a conocimiento de todas y todos ustedes un cambio en el procedimiento de modificaciones presupuestarias, que responde a una disposición o para cumplir o una disposición en el informe que nos hizo la Contraloría General de la República en el periodo 2023 sobre la capacidad de gestión financiera del Instituto.

En esta oportunidad el ente contralor nos hizo dos recomendaciones relacionadas a lo siguiente.

Continúa la presentación.

## Recomendaciones del Ente Contralor.

*Ajustar, oficializar, divulgar e implementar los procedimientos internos para incorporar los siguientes aspectos en procura de la mejora continua del proceso presupuestario:*

### Primera disposición

*"(...) mecanismos específicos para controlar las variaciones al presupuesto que incorporan programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico"*

### Segunda disposición

*"(...) dar cumplimiento al límite máximo del monto que se distribuye por medio de modificaciones presupuestarias"*

### **Señor Acuña:**

Nos comentó, ajustar, oficializar, divulgar e implementar los procedimientos internos para incorporar los siguientes aspectos de mejora y muy puntual son estos dos, uno mecanismos específicos para controlar las variaciones de presupuesto o en este caso las modificaciones de presupuesto, que incorporan programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico, ¿cuál es ese fin específico? Por ejemplo, los recursos de SBD, que están presupuestados en cumplimiento a una ley o por ejemplo los recursos de Formación Dual, esto siempre la institución desde que están estos cumplimientos de ley, los controlamos nosotros desde el presupuesto, pero no estaba en el procedimiento tácitamente explícito, entonces esa es una de las recomendaciones y se está incorporando en el procedimiento que más adelante vamos a ver.

Y la segunda disposición es, dar cumplimiento al límite máximo del monto que se distribuye, por medio de las modificaciones presupuestarias y los presupuestos extraordinarios, igual esto es un control que nosotros en presupuesto tenemos ya varios años de estar llevando el control, de con cada modificación que se no se sobrepase ese 25%, porque lo tenía la norma técnica o lo tiene la norma técnica de Contraloría y así lo exige y nosotros en las modificaciones que hemos puesto a conocimiento de ustedes, siempre se ha velado porque se cumpla con este porcentaje, pero al igual que el punto anterior no lo tenía el procedimiento interno nosotros lo asumimos en función de la norma y la Contraloría nos dicen inclúyelo en un procedimiento, entonces eso es lo que nosotros vamos a hacer cambiar el procedimiento para que se lea de la siguiente manera.

Continúa la presentación.

# Cambios de cumplimiento

Según recomendación del Ente Contralor

## 6.2 Número de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.

El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados, según las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. Para lo cual el Proceso de Presupuesto deberá llevar el debido control informando en cada documento de modificación el cumplimiento de este apartado.

## 6.12 Medidas de Control

Garantizar que no se realicen rebajos al contenido presupuestario destinado para atender un fin específico, o que estén comprometidos por leyes, licitaciones o contratos.

### **Señor Acuña:**

Para cumplir con esta disposición, la propuesta sería la siguiente, en el punto 6.2 del procedimiento que se va a llamar el número de modificaciones presupuestarias y presupuesto extraordinario, se va a leer: “El monto máximo de recursos que se distribuya, sumando todas las modificaciones no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial, más los extraordinarios o presupuestos extraordinarios aprobados”.

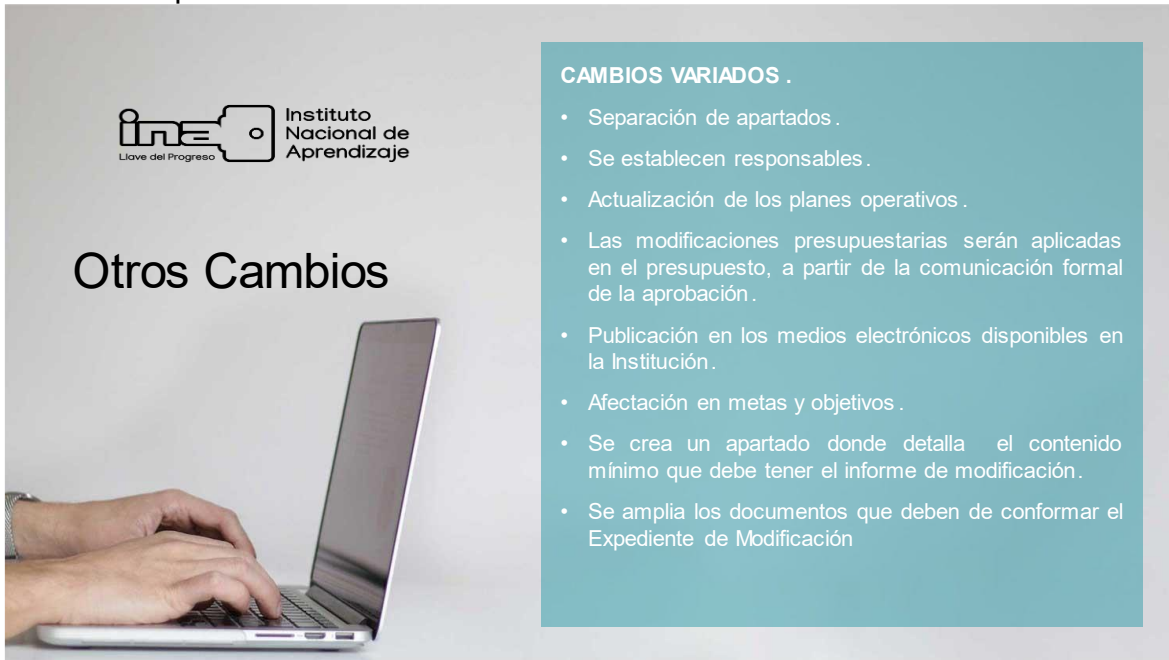
Y aquí establecemos un responsable ¿quién es el que va a llevar ese control? El proceso de presupuesto deberá llevar el debido control, el mismo que nosotros tenemos, es una tabla por ahorita es una tabla de Excel e informaremos en cada modificación que se lleva a conocimiento o que se trae conocimiento de ustedes, del cumplimiento de este apartado, entonces ese es uno de los puntos de control y la incorporación en el presupuesto, perdón el instrumento.

El otro apartado para poder cumplir con la otra disposición de la Contraloría, es el 6.12 del nuevo procedimiento y se llama medidas de control y se redactó de la siguiente manera: “Garantizar que no se realicen rebajos al contenido presupuestario destinado para atender fines específicos o un fin específico”, como expliqué anteriormente, además se le incorporó y esto no lo indicó la Contraloría, pero sí en lo consideramos nosotros importante, que aparte de garantizar que no se rebajen recursos para fines específicos, también que no se rebajen recursos que estén comprometidos por leyes, que no necesariamente este sean SBD o Dual y también recursos comprometidos para licitaciones o contratos, que dejen al descubierto un cumplimiento de pago por parte del Instituto.

Estos son los puntos, con lo cual nosotros cumpliríamos las recomendaciones, sin embargo, ya que revisamos el procedimiento por las disposiciones de la Contraloría,

vimos que había otras oportunidades de mejora en el procedimiento, las cuales voy a detallar a continuación.

Continúa la presentación.



**OTROS CAMBIOS VARIADOS .**

- Separación de apartados .
- Se establecen responsables .
- Actualización de los planes operativos .
- Las modificaciones presupuestarias serán aplicadas en el presupuesto, a partir de la comunicación formal de la aprobación .
- Publicación en los medios electrónicos disponibles en la Institución .
- Afectación en metas y objetivos .
- Se crea un apartado donde detalla el contenido mínimo que debe tener el informe de modificación .
- Se amplía los documentos que deben de conformar el Expediente de Modificación

**Señor Acuña:**

En el procedimiento aparte de las disposiciones que nos sugirió la Contraloría, se hicieron otros cambios, se aprovechó para hacer otros cambios para mejorar el control y mejorar este el procedimiento de que se leyera de una mejor claridad y son controles variados, por ejemplo, se hizo una separación de los apartados para que pudiera guiar a la persona usuaria de una mejor manera, se establecen los responsables, porque en el procedimiento anterior no estaba tácitamente identificado un responsable, porque solamente se decía la unidad no se decía a la persona encargada, entonces eso sí se está dejando el procedimiento.



Se incorporó algunos aspectos relacionados a la actualización de los planes, también que las modificaciones serán aplicadas a partir de la comunicación formal, eso no estaba, nosotros lo aplicamos siempre que las modificaciones no tenían efecto en presupuesto hasta que la Junta Directiva tomará acuerdo, pero no estaba en el procedimiento y lo consideramos importante de que quede ahí, ya lo va a tener.

Además, no estaba evidenciado de que las modificaciones deben de publicarse en los medios electrónicos disponibles en la Institución, es decir, en la página web tal y como lo establece la norma técnica, este punto también nosotros lo hacíamos, pero no estaba en el procedimiento y se consideró necesario de dejarlo en escrito.

Otros aspectos relacionados afectación en metas y objetivos y se crea un apartado donde se detalla el contenido mínimo que debe tener el informe de modificación, el informe que se remite siempre a la Junta Directiva debe de cumplir con características mínimas, para que sea considerado como válido y se amplían los

documentos que debe conformar el expediente de la modificación, básicamente son cambios muy variados de unos de forma otros de fondo.  
Continúa la presentación.

## 6.2 Aprobación Modificaciones Presupuestarias.

	<p><b>VERSIÓN ACTUAL</b></p>	<p>La Junta Directiva delega en la persona designada en la Presidencia Ejecutiva, la elaboración de un cronograma de modificaciones presupuestarias con un máximo de diecisiete (17) modificaciones presupuestarias durante el ejercicio presupuestario. El cronograma puede ser modificado por la misma persona designada en la Presidencia Ejecutiva</p>
<p><b>6.2 Número de Modificaciones y Presupuestos Extraordinarios.</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres presupuestos extraordinarios de aprobación exclusiva de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje y de Contraloría General de la República</li> <li>• Doce modificaciones internas de presupuesto de aprobación exclusiva de la Junta Directiva</li> <li>• En caso de alguna necesidad excepcional, se pueden tramitar cinco modificaciones de forma excepcional a las cuales debe ser aprobadas por la Gerencia General documentado el acto motivado de autorización</li> </ul>		<p><b>PROPUESTA</b></p> 

### Señor Acuña:

Dentro de esos cambios que consideramos nosotros importantes, también hay estos que están por acá, por ejemplo, el apartado 6.2 en la versión actual se lee de la siguiente manera:

“La Junta Directiva delega en la persona designada en la presidencia ejecutiva la elaboración de un cronograma de modificaciones con máximo de 17 modificaciones presupuestarias durante el ejercicio presupuestario y el cronograma puede ser modificado por la misma persona designada por la Presidencia Ejecutiva”

Y ojo no necesariamente es el Presidente Ejecutivo, sino es una persona dentro de la Presidencia, esta es la versión actual nosotros quisimos trabajarlo de una forma diferente, primero la norma técnica de la Contraloría establece que el máximo jerarca en la Junta directiva debe establecer la cantidad, la periodicidad, en relación a los ajustes que se hacen en las modificaciones presupuestarias entonces considerando esto se hace una nueva propuesta que se lee de la siguiente manera.

Número de modificaciones y presupuestos extraordinarios, para que se lea:

“Tres presupuestos extraordinarios como así lo exige la norma de aprobación exclusiva de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje y de la Contraloría General de la República, doce modificaciones internas de presupuesto de aprobación exclusiva de la Junta Directiva y se establece una excepción

habilidad que se pueden tramitar 5 modificaciones de forma excepcional, las cuales pueden ser aprobadas por la Gerencia General”

Ya en este caso la propuesta es de cambiarlo o bajarlo hacia la Gerencia General y no hacia la Presidencia Ejecutiva, salvo que se defina en este momento en lo contrario, pero esta es la propuesta de nosotros.

¿Por qué consideramos la Gerencia y no la Presidencia? La Gerencia es la que trabaja de la mano con estos casos excepcionales e informa después a la Presidencia, yo creo que fue una buena propuesta, pero se define por parte de ustedes.

Continúa la presentación.

## 6.2 Aprobación Modificaciones Presupuestarias.



### VERSIÓN ACTUAL

La Junta Directiva delega en la persona designada en la Presidencia Ejecutiva, la elaboración de un cronograma de modificaciones presupuestarias con un máximo de diecisiete (17) modificaciones presupuestarias durante el ejercicio presupuestario. El cronograma puede ser modificado por la misma persona designada en la Presidencia Ejecutiva.

## 6.3 Cronograma anual de modificaciones .

La Junta Directiva delega en la Gerencia General, la aprobación de un cronograma de modificaciones presupuestarias. La Unidad de Recursos Financieros elabora el cronograma con las fechas en que se aplican anualmente las modificaciones presupuestarias, el cual debe contar con la aprobación de la Gerencia General, y será comunicado por los medios electrónicos disponibles a todas las jefaturas de la Institución.

### PROPUESTA



### Señor Acuña:

El otro punto, en la versión actual la aprobación de las modificaciones indica que la Junta Directiva delega en la persona a funcionar la Presidencia Ejecutiva, lo mismo que en el párrafo anterior, pero aquí lo dividimos en el cronograma, que la Junta Directiva delega en la Gerencia la aprobación del cronograma y lo establece la Unidad de Recursos Financieros, nosotros lo hacemos y será comunicado por los medios electrónicos.

Entonces, lo que hicimos fue que dividimos entre la cantidad y el cronograma, para que sea en dos párrafos y no en uno cumpliendo o cambiando el tema de que ya no es Presidencia Ejecutiva, la que autoriza sino la persona Gerente, hay algunos aspectos en cuanto a los requisitos de la solicitud de las modificaciones, requisitos muy técnicos, muy de nosotros de qué es lo que debe cumplir con cada modificación.

Si don Juan.



**Señor Presidente:**

Don Alfredo tiene una consulta.

**Señor Auditor:**

En primer lugar, decir que en general la propuesta ya la habíamos revisado y no sé si se tienen observaciones a la misma, sin embargo, este punto concreto por lo menos quisiera consultar para tenerlo claro, si en la delegación que en su momento o no la delegación, sino la posibilidad que en su momento, dio la Contraloría de lo que antes se llamaba modificaciones internas e inclusive las más bien las externas, fueran aprobadas internamente, siempre y cuando no se sobrepase el monto establecido o el porcentaje establecido, si ¿existe esa posibilidad por la Contraloría de que esa aprobación pueda ser hecha por la Gerencia o por cualquier instancia que no sea la propia Junta Directiva? Esa es mi consulta.

**Señor Acuña:**

Sí claro con mucho gusto respondo su inquietud don Alfredo

En efecto, la norma técnica establece de que el máximo jerarca puede delegar en otra figura, entiéndase la Presidencia, entiéndase la Gerencia General, inclusive hasta bajar hacia los encargados de los programas presupuestarios en la aprobación de las modificaciones, no necesariamente tiene que ser la Junta Directiva, sí hay unas restricciones que solamente las puede hacer la Junta, por ejemplo, los presupuestos extraordinarios la norma no establece la posibilidad de delegar esa aprobación o, por ejemplo, modificaciones que ajustan al plan eso no lo autoriza y varias consideraciones que no son delegables.

Por ejemplo, cuando se rebajan sumas especiales en general, pero sí existe la posibilidad de que la Junta pueda tomar un acuerdo y la norma técnica de Contraloría lo autoriza, para que la Gerencia General pueda aprobar las modificaciones internas, nosotros no tenemos modificaciones externas solamente tenemos modificaciones internas y ajustes internos del presupuesto, que el ajuste interno del presupuesto no me modifica el presupuesto a nivel, ni de programa, ni de partida, ni de subpartida, es una redistribución entre metas, entonces es por eso que eso no se lleva a un Junta Directiva, si no se hace a nivel interno y en las modificaciones ese sería el panorama don Alfredo no sé si fui claro.

**Señor Auditor:**

Está bien, si la normativa de Contraloría permite la posibilidad de que esas modificaciones puedan ser autorizadas, pero como bien se dice en caso de emergencia o que lo que se entiende que tiene que haber una condición de urgencia, porque si no pues para eso está justamente ya un calendario establecido por parte de la Junta Directiva.

Entonces, sí será importante que se maneje claramente, que son situaciones de emergencia que justificarían omitir el procedimiento de llevarlo a la Junta Directiva, teniendo en cuenta primero que existe un calendario de que al menos una vez al mes existe una modificación en la Junta Directiva, pero además existe la posibilidad de que la Junta haga sesiones extraordinarias, etcétera, como se acostumbra hacer para poder conocer temas específicos, nada más que sí me parece importante recalcar el asunto de la excepcionalidad.

**Señor director Esna Montero:**

Me permite Juan

**Señor Presidente:**

Adelante Tyronne

**Señor director Esna Montero:**

Carlos muchas gracias, buenas noches.

**Señor Acuña:**

Buenas noches don Tyronne.

**Señor director Esna Montero:**

Carlos, es que cuando usted dice que se puede delegar permitido, quisiera decir, se delega absolutamente todo hasta la responsabilidad, porque recuérdese de que nosotros tenemos responsabilidad podemos delegar funciones, pero siempre la responsabilidad recaería sobre Junta Directiva.

Entonces quiero tener claro, acá en el momento en que se puede delegar, ¿se delegaría absolutamente todo? ¿se delegaría funciones y se delegaría responsabilidades? Eso lo quiero tener claro porque no me gustaría después ver que estamos delegando funciones, pero la responsabilidad al fin y al cabo caerá sobre los miembros de Junta Directiva, lo traigo a colación para que me expliques un poquito más de esto, porque si es de esa forma, bueno no habría ningún problema, pero si se delega la función y la responsabilidad sigue recayendo en la Junta Directiva ahí sí yo tendría mis reste mores sobre esa situación particular.

Gracias Carlos

**Señor Acuña:**

Un gusto don Tyronne, bueno primero que nada antes de responder a don Tyronne, sí me gustaría hacer una aclaración, la propuesta que yo traigo acá no va a cambiar la dinámica de que la Junta Directiva aprueba las modificaciones, este no es lo que yo les traigo a conocimiento, lo que yo les traigo como propuesta es que, no sea la Presidencia la que establezca el cronograma sino la Gerencia General, esa es la propuesta inicial de la presentación.

Don Alfredo hizo una pregunta válida y cumple con la norma, la norma establece y aquí puedo responder don Tyronne a su pregunta, dice que puede delegar la responsabilidad de la aprobación de las modificaciones, así lo dice la norma, que la Junta Directiva puede delegar en la Gerencia, o en la Presidencia, o en cualquier otro órgano, la aprobación de esas modificaciones, la norma también tiene un control que indica de que independientemente de que si lo aprueba la Gerencia o un nivel más abajo de las de la Gerencia, debe de informar de forma trimestral a la Junta Directiva de las modificaciones que se han aplicado, entonces la Junta siempre se va a enterar de los movimientos presupuestarios que se realicen cuando se aprueban hacia abajo, don Tyronne no sé si respondo a su pregunta.

**Señor Director Esna Montero:**

Ahí dónde me estás diciendo que también delega la responsabilidad, lo que yo no quería era ver que se delegara funciones y que la responsabilidad también caería

sobre la Junta Directiva, pero ya me lo leíste entonces ahí si quedó más tranquilo también se delega responsabilidad.

**Señor Presidente:**

Adelante Don Sealtiel

**Señor Subgerente Administrativo:**

Sí, es sobre lo que estamos ahora conversando, nada más me parece que la inquietud de la Junta Directiva es, si las modificaciones presupuestarias seguirían llegando a Junta Directiva para su valoración y aprobación, la respuesta es sí, sí seguirían llegando estas modificaciones presupuestarias, no es que se está cambiando el procedimiento en el sentido de que ahora Gerencia General es la que va a aprobar lo que estaba llegando aquí a Junta cada mes para revisarlo, si la inquietud iba por ese lado las modificaciones presupuestarias seguirán llegando Junta, para que igual como siempre lo ha hecho realice la valoración.

**Señor Presidente:**

Muy bien.

Adelante Carlos.

Continúa la presentación.

**6.3 Requisitos en cuanto a las solicitudes de Modificación :**

No se puede financiar gasto corriente con ingreso de capital, los montos no se escriben con céntimos, la justificación de las subpartidas tanto para el aumento como para rebajo tiene que ser amplia y describir directamente el objetivo que se persigue con la modificación también en el espacio "medidas de afectación en metas y objetivos" se justifica la relación estrecha entre los objetivos, indicadores y las metas establecidas, cumplir con el bloque de legalidad/gente

**6.5 Justificación de rebajos o aumentos en la solicitud de modificación presupuestaria.**

La justificación del aumento debe ser clara y suficiente que respalde el acto motivado por el cual surge la necesidad de realizar la modificación para ello las justificaciones deben estar detalladas por centro de costo y subpartida y responder a los siguientes criterios


- Detallar claramente el servicio requerido, el bien, material y las cantidades a comprar
  - Explicar para que se requiere, es decir, la finalidad o necesidad institucional que se debe solventar
  - Por qué esa necesidad no se consideró en la formulación presupuestaria indicandolas razones por las cuales se da la variación en el monto inicialmente formulado
- Se debe explicar ampliamente si la modificación presupuestaria se trata para cubrir un ajuste indicandolas razones de la variación debida a lo presupuestado inicialmente para fortalecer o terminar un proyecto Institucional justificando por que no se consideró en la formulación
  - Si el aumento corresponde a la Partida 6 (Transferencias Corrientes), en los casos que aplique, se debe indicar la base legal, el gasto, nombre completo del beneficiario y finalidad.
  - Cuando el aumento se requiera para cubrir gastos que se hayan formalizado en periodos presupuestarios diferentes al de ejecución, deben indicarse el número de contrato o número de orden de compra que está cubriendo su solicitud, el bien o servicio que se adquiere con la compra y cualquier otro dato de relevancia explicando por que no se consideró en la formulación presupuestaria
  - La justificación del rebajo debe ser clara, amplia y no omite detalles Como mínimo se debe indicar por que se rebajan los recursos, haciendo alusión a qué varió o qué sucedió para que estos recursos inicialmente aprobados ya no se vayan a utilizar

**Señor Acuña:**

Gracias don Juan, continuando también se le hicieron oportunidades de mejora en relación a las justificaciones que debe de tener una modificación cuando se aumenta o se disminuye en recursos, aspectos muy técnicos de la Unidad de Recursos Financieros, por ejemplo, detallar claramente el servicio, explicar que se requiere, se ve bien indicar que sea de una forma amplia y se establece en algunas, otras consideraciones en relación a la partida de transferencias corrientes, en general en ese tema es muy técnico de la unidad.

Continúa la presentación.


## 6.12 Medidas de Control


VERSIÓN ACTUAL
Nuevo apartado

VERSIÓN PROPUESTA

Todas las personas funcionarias que autorizan y / o aprueban modificaciones serán responsables que cada solicitud de modificación se realice acatando el bloque de legalidad que las regula y conforme a los siguientes lineamientos

- En estricto apego al principio de legalidad, no se permite realizar modificaciones presupuestarias para financiar gastos corrientes con ingresos de capital, excepto que haya una disposición de rango legal superior que lo autorice.
- Garantizar que no se realicen rebajos al contenido presupuestario destinado para atender un fin específico, o que estén comprometidos por leyes, licitaciones o contratos.
- Contar con el contenido presupuestario suficiente para aplicar el rebajo presupuestario.
- Certificar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.





### Señor Acuña:

Y este apartado es completamente nuevo, la versión actual no lo tiene y la nueva propuesta son las siguientes, todas las personas funcionarias, aquí se establece una responsabilidad que autorizan y aprueban solicitudes de modificaciones, no es la modificación sino las solicitudes, porque las modificaciones son de aprobación única de la Junta, serán responsables de cada solicitud de modificación, acatando el bloque de legalidad que lo regule y los siguientes lineamientos.

Por ejemplo, en estricto apego al principio de legalidad no se permite el realizar modificaciones presupuestarias para financiar gastos corrientes con ingreso de capital, esto lo tiene la Ley de Administración Financiera, entonces aquí lo estamos limitando nosotros, garantizar que no se rebajen recursos al contenido presupuestario destinado para atender un fin específico, es el tema que expuse al principio, contar con el contenido presupuestario suficiente y certificar que los gastos que se incorporen por modificación que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros y esto debe quedar debidamente documentado.

Continúa la presentación.

## 6.12 Medidas de Control

	<p><b>VERSIÓN ACTUAL</b></p> <p><b>Nuevo apartado</b></p>
<p><b>VERSIÓN PROPUESTA</b></p>	<p><b>6.12 Medidas de Control</b></p> <p>La subpartida de indemnizaciones sólo se podrá disminuir sobrados manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período.</p> <p>Transferencias de capital sólo se podrá disminuir del sobrante real que se haya originado como consecuencia de la ejecución del presupuesto, pero manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período.</p> <p>Las solicitudes de modificación que incrementen el 15% del presupuesto destinado para apoyar a los beneficiarios del Sistema Banca para el Desarrollo, el 1% para la creación del fondo para las personas estudiantiles beneficiarios de la educación dual deben ser autorizadas por la persona que ocupe el cargo de Gerente General.</p> 

### Señor Acuña:

También hay otras consideraciones, por ejemplo, la subpartida de indemnizaciones solo se podrá disminuir los sobrados manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones para lo que resta del periodo o ejercicio económico, las transferencias de capital solo se podrá disminuir el sobrante real no comprometer los cumplimiento de ley y la solicitudes de modificación que incrementen el 15% de CVD o el 1% de Dual, siempre deben de ser autorizados por la Gerencia General, porque esto es una decisión gerencial o estratégica si en la institución en algún momento quiere incrementar el 15% que la ley exige, por ejemplo, la de Formación Dual, dice al menos 15%, por lo que en algún momento estratégicamente se puede aumentar ese 15%, pero eso siempre es debe ser autorizado por Gerencia General. Continúa la presentación.

## Presupuesto Extraordinario

### VERSIÓN ACTUAL

#### 6.6.1 Requisitos.

Los requisitos para el presupuesto extraordinario se encuentran contemplados en las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público emitido por la Contraloría General de la República

### VERSIÓN PROPUESTA

#### 7.1.1 Requisitos

Corresponde a las jefaturas de los programas presupuestarios firmar en conjunto con la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las gestiones correspondientes la solicitud de presupuesto extraordinario.

La solicitud de presupuesto extraordinario se debe justificar considerando el impacto que tendrá en el Plan Operativo Institucional, indicando si hay metas u objetivos nuevos o bien cuales se están reforzando con los recursos del Presupuesto Extraordinario

La Unidad de Planificación y Evaluación es responsable de someter a conocimiento de Junta Directiva los ajustes al presupuesto plurianual y el Plan Operativo Institucional Anual, así como de realizar los ajustes en el Módulo del Plan Básico del SIPP.

El presupuesto extraordinario se debe someter a la aprobación de la Contraloría General de la República en forma electrónica de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor

Cuando se trate de solicitudes de aumento de egresos financiados con ingresos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos, además de cumplir con el bloque de legalidad que aplica, la Unidad de Planificación y Evaluación debe de aportar la nueva proyección de ingresos que se estima percibir para el periodo vigente.

### Señor Acuña:

Y otras consideraciones relacionadas a presupuesto extraordinario, que realmente los requisitos para el presupuesto como podemos ver en la versión eran mínimos o casi que nulos, porque se indicaba que los requisitos para el presupuesto se encuentran contemplados en las normas, pero la Institución no tenía los requisitos, entonces aquí ya los estamos punteando, por así decirlo, todo lo que nosotros consideramos convenientes.

Continúa la presentación.

## Presupuesto Extraordinario

### 6.6.4 Recepción y aplicación de presupuesto extraordinario.



VERSIÓN ACTUAL

Producto de las modificaciones extraordinarias la Gerencia General realiza los ajustes para mantener el balance y el equilibrio del presupuesto con los ejes establecidos del Sistema Banca para el Desarrollo, los cuales se realizan a más tardar en el mes de junio. Si por razón de fuerza mayor, no se puede realizar dicho ajuste en el primer semestre, se realiza el ajuste a más tardar en el tercer trimestre del año.

### 7.1.4 Recepción y aplicación de presupuesto extraordinario

VERSIÓN PROPUESTA

Producto de las modificaciones extraordinarias la Gerencia General coordina los ajustes para que al término de un mes calendario de aprobado el presupuesto extraordinario se realicen los ajustes para cumplir con los porcentajes establecidos para el apoyar a los beneficiarios del Sistema Banca para el Desarrollo.



### Señor Acuña:

Y básicamente esto responde a presupuesto extraordinario, son puros requisitos que deben de tener el extraordinario y acá si se hace un cambio importante, que sí lo tenía la versión actual que es, que producto de los extraordinarios la Gerencia General debe hacer los ajustes para cumplir con los cumplimiento de ley en el mes siguiente en que la Junta Directiva y Contraloría aprueba el extraordinario, y no cada 6 meses como se indicaba en la versión anterior, entonces ese es un cambio importante que se trae conocimiento.

Con esto terminaría mi presentación y quedo atento a cualquier otra consulta u observación.

**Señor Presidente:**

Gracias Carlos, consultas adicionales sobre este punto.

Muy bien, muchas gracias, Carlos, pareciera que de momento no hay más adicionales.

**Señor Acuña:**

Con mucho gusto don Juan.

**Señor Presidente:**

Buenas noches

**Señor Acuña:**

Buenas noches, me retiro.

**Señor Presidente:**

En este punto la recomendación o la propuesta de acuerdo es un único que iría así:

Aprobar la modificación al presupuesto código P URF PP 13 “Modificaciones al Presupuesto” (en cumplimiento con la disposición de la Contraloría General de la República N°DFOE-CAP-IAD-00007-2023).

Si lo tienen a bien podemos someterla a votación, les agradecería que al momento de emitir su voto valoren la firmeza de este para poder avanzar con los pasos subsiguientes.

**Cristina Alarcón, de acuerdo y en firme.**

**María del Mar Munguía, de acuerdo y en firme.**

**Julio Rojas, de acuerdo y en firme.**

**Ronald Bolaños, de acuerdo y en firme.**

**Sofía Ramírez, de acuerdo y en firme.**

**Tyronne Esna Montero, de acuerdo y en firme.**

**Juan Alfaro, de acuerdo y en firme.**

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO NO. JD-AC-80-2024**

### **CONSIDERANDO:**

1.- Que mediante Oficio GG-400-2024 la Gerencia General remitió a la Junta Directiva la Modificación al procedimiento código P URF PP 13 “*Modificaciones al Presupuesto*” (en cumplimiento con la disposición de la Contraloría General de la

República N°DFOE-CAP-IAD-00007-2023), presentado por el Señor Carlos Acuña Garro, Encargado del Proceso de Presupuesto.

2.- Que dicho informe fue ampliamente discutido por los señores miembros de Junta Directiva, tal y como consta en actas.

**POR TANTO:**

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

**ÚNICO:** Aprobar la Modificación al procedimiento código P URF PP 13 “*Modificaciones al Presupuesto*” (en cumplimiento con la disposición de la Contraloría General de la República N°DFOE-CAP-IAD-00007-2023), presentado por la Gerencia General mediante oficio GG-400-2024, tal como consta en actas:

<b>Instituto Nacional de Aprendizaje</b>		<b>Código P URF PP 13</b>	
<b>Modificaciones al Presupuesto</b>		Firma Jefatura de dependencia:	
		Firma Jefatura de Gestión:	
		Firma Aprobación Autoridad Superior:	
<b>Procedimiento</b>	Edición 21	Pág. 1 de 11	Fecha: 15/03/2024

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos básicos para la elaboración, tramitación, aprobación y vinculación de las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios que afectan el plan presupuesto de la institución.

**2. ALCANCE**

Aplica a todas las Unidades Ejecutoras que conforman la estructura presupuestaria del Instituto Nacional de Aprendizaje y que realicen modificaciones al presupuesto.

**3. ABREVIATURAS**

No aplica.

**4. DEFINICIONES**

**Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado (Junta Directiva del INA).



**Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Anual Institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.

**Presupuesto Institucional:** Presupuesto que rige durante el ejercicio económico y comprende el presupuesto inicial y sus variaciones.

**Modificación Presupuestaria:** 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.

**Presupuesto Extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

**Vinculación con la planificación institucional:** Proceso por medio del cual se registran en el Sistema de Información Financiera, los movimientos de aumentos y rebajos aprobados en la modificación presupuestaria para una Unidad Ejecutora, que responda adecuadamente a los objetivos y metas trazadas.

**Modificación a Plan Operativo Institucional Anual:** Cambios que pueden darse en objetivos, indicadores y metas de la programación anual de cada unidad ejecutora. Esta puede ser en forma cuantitativa o afectación al costeo referido a indicadores.

**Bloque de Legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia y la técnica.

## **5. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de todas las personas funcionarias que solicitan y autorizan solicitudes de modificaciones presupuestarias velar por la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona funcionaria Encargada del Proceso de Presupuesto o la(s) persona(as) profesional(es) que esta designe, la aplicación de

las Modificaciones Presupuestarias o Presupuestos Extraordinarios en el Sistema de Información Financiera.

La Unidad de Recursos Financieros en coordinación con el Proceso de Presupuesto, son los responsables de digitar, validar y enviar por medio del Sistema de Planes y Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República las modificaciones internas y los presupuestos extraordinarios en los plazos y condiciones que establece el Órgano Contralor.

En la aplicación de las modificaciones internas de presupuesto, la Unidad de Planificación y Evaluación es la responsable de la actualización de los montos previstos de las unidades de medida en el módulo de planificación del Sistema de Información de Presupuestos Públicos, la cual realizará de forma mensual. En el caso de los presupuestos extraordinarios, la Unidad de planificación es la responsable de la actualización del Plan Operativo y la respectiva inclusión en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos, en los tiempos previstos y según la normativa existente.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **6.1 Aprobación modificaciones presupuestarias**

La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponde a la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje para lo cual debe emitir un acuerdo del acto de aprobación.

Las modificaciones presupuestarias no requieren de aprobación de la Contraloría General de la República.

### **6.2 Número de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.**

El número máximo de modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios que se aplicaran anualmente será el siguiente:

Tres presupuestos extraordinarios de aprobación exclusiva de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje y de Contraloría General de la República.

Doce modificaciones internas de presupuesto de aprobación exclusiva de la Junta Directiva.

En caso de alguna necesidad excepcional, se pueden tramitar cinco modificaciones de forma excepcional las cuales deben de ser aprobadas por la Gerencia General documentado el acto motivado de autorización.

El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados, según las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. Para lo cual el Proceso de Presupuesto deberá llevar el control informando en cada documento de modificación el cumplimiento de este apartado.

### **6.3 Cronograma anual de modificaciones**

La Junta Directiva delega en la Gerencia General, la aprobación de un cronograma de modificaciones presupuestarias.

La Unidad de Recursos Financieros elabora el cronograma con las fechas en que se aplican anualmente las modificaciones presupuestarias, el cual debe contar con

la aprobación de la Gerencia General, y será comunicado por los medios electrónicos disponibles a todas las jefaturas de la Institución.

#### **6.4 Confección de la solicitud de modificación presupuestaria**

Toda dependencia que requiera tramitar una modificación presupuestaria confecciona el formulario FR URF PP 01 “Solicitud de Modificación Presupuestaria”, completando el formulario de la siguiente manera:

- a) Fecha: Corresponde con la fecha en que se confecciona el FR URF PP 01.
- b) Número de oficio: El número de oficio que se indica en el formulario FR URF PP 01 “Solicitud de Modificación Presupuestaria” debe ser igual al que se genera en el Sistema de Correspondencia según la numeración que identifica estos documentos y corresponde a un consecutivo de la Unidad que solicita el aumento.
- c) Unidad Ejecutora: Corresponde al nombre de la Unidad que aumenta o disminuya el presupuesto.
- d) Centro de Costo: Corresponde al número de centro de costo/meta que aumenta y rebaja el presupuesto.
- e) Montos de rebajos o aumentos en la Solicitud de Modificación Presupuestaria: Todos los montos que se detallan en el formulario de solicitud de modificación deben estar redondeados, a la baja o al alza, dependiendo de la necesidad de cada Unidad.
- f) Firmas de la Solicitud de Modificación Presupuestaria: El formulario FR URF PP 01 “Solicitud de Modificación Presupuestaria” debe ser firmado de forma digital en los apartados de rebajos y aumentos por las personas autorizadas para firmar modificaciones presupuestarias según el registro de firmas vigente. Además, debe contener la firma de la persona funcionaria que autorizar dicha modificación.

En el caso de modificaciones entre Unidades Ejecutoras de una misma Gestión, la persona funcionaria encargada de autorizar la modificación, es la persona gestora que los representa. En ausencia de la persona funcionaria gestora la solicitud de modificación es firmada por la persona funcionaria encargada de las subgerencias. En ausencia de la persona funcionaria gestora y personas funcionarias encargadas de las subgerencias, corresponde la firma de la persona funcionaria encargada de la Gerencia General o en su defecto la persona funcionaria encargada de la Presidencia Ejecutiva.

Las solicitudes de modificación presupuestaria de las Unidades Asesoras de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General se tramitan con la firma de la persona encargada de la Unidad o quien este designe y la autoriza la persona encargada de la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General según corresponda. Como contingencia el documento de solicitud de modificación de presupuesto puede ser firmado de forma manuscrita, y ser entregado en soporte papel en el Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros.

## **6.5 Justificación de rebajos o aumentos en la solicitud de modificación presupuestaria**

Corresponde a las personas encargadas de las Unidades justificar las modificaciones presupuestarias, así como a las personas que ocupen los cargos de las gestiones y autoridades superiores velar con la correcta justificación de aumentos o rebajos de las solicitudes de modificación presupuestaria indicando el impacto positivo o negativo que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.

La justificación del aumento debe ser clara y suficiente que respalde el acto motivado por el cual surge la necesidad de realizar la modificación, para ello las justificaciones deben estar detalladas por centro de costo y subpartida y responder a los siguientes criterios:

- a) Detallar claramente el servicio requerido, el bien, el material y las cantidades a comprar.
- b) Explicar para que se requiere, es decir, la finalidad o necesidad institucional que se debe solventar.
- c) Por qué esa necesidad no se consideró en la formulación presupuestaria indicando las razones por las cuales se da la variación en el monto inicialmente formulado.

Se debe explicar ampliamente si la modificación presupuestaria se trata para cubrir un ajuste, para fortalecer o terminar un proyecto Institucional, explicando las razones de la variación en relación con lo presupuestado inicialmente o por qué no se consideró en la formulación.

Si el aumento corresponde a la partida de transferencias corrientes, en los casos que aplique, se debe indicar la base legal que respalda el gasto, nombre completo del beneficiario y finalidad.

Cuando el aumento se requiera para cubrir gastos que se hayan formalizado en períodos presupuestarios diferentes al de ejecución, se debe indicar el número de contrato o número de orden de compra que está cubriendo con la solicitud, el bien o servicio que se adquiere con la compra y cualquier otro dato de relevancia, explicando por qué no se consideró en la formulación presupuestaria y por qué el trámite no se canceló en el periodo correspondiente.

La justificación del rebajo debe ser clara, amplia y no omisa de detalles, como mínimo se debe indicar por qué se rebajan los recursos, haciendo alusión a qué varió o qué sucedió para que estos recursos inicialmente aprobados ya no se vayan a utilizar.

El Proceso de Presupuesto, podrá solicitar a las jefaturas de las Unidades o Gestiones la ampliación a las justificaciones de los rebajos que se consideren omisas, incompletas o con alguna otra deficiencia.

Cuando la justificación es muy extensa se puede anexar un oficio de justificación, siempre y cuando en el formulario de solicitud de modificación se indique el número de oficio, y debe contener las mismas firmas de la solicitud de modificación.

#### **6.6 Medidas de afectación en metas y objetivos**

Es responsabilidad de las personas que solicitan y autorizan las solicitudes de modificación presupuestaria, revisar el impacto en el Plan Anual Operativo producto de la modificación presupuestaria, justificando y explicando la afectación en las metas, e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las modificaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo. Sin limitarse a indicar que no hay afectación en las metas.

#### **6.7 Enviar la solicitud de modificación presupuestaria al Proceso de Presupuesto**

Los formularios de solicitud de modificación presupuestaria deben ser firmados de forma electrónica y enviados al Proceso de Presupuesto por medio del Sistema de Correspondencia en las fechas establecidas en el cronograma de modificaciones presupuestarias el cual es comunicado por el Proceso de Presupuesto.

#### **6.8 Recepción y registro de la modificación**

Es responsabilidad de la persona encargada del Proceso de Presupuesto y de la Unidad de Recursos Financieros confeccionar el informe de modificación presupuestaria, revisando las solicitudes de modificación que se reciben por medio del Sistema de Control de Correspondencia, una vez revisada y verificado que cumple con todos los requisitos proceda con el registro y aplicación de forma indirecta en el Sistema Financiero Institucional.

Es responsabilidad de la persona encargada del Proceso de Presupuesto asegurar que toda modificación presupuestaria contenga una numeración consecutiva de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público, generando desde el Sistema de Correspondencia el consecutivo que identifica cada modificación, este consecutivo es de uso exclusivo del Proceso de Presupuesto.

Todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias serán analizadas previamente por el Proceso de Presupuesto, y en caso de que los movimientos de recursos propuestos no permitan cumplir con las limitaciones impuestas en el Artículo 11 del Título IV de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, Ley N° 9635, referente al cumplimiento de la regla fiscal, dichas solicitudes no podrán ser tramitadas y serán devueltas a la Unidad solicitante.

Posteriormente se elabora el documento de modificación el cual debe contener como mínimo los siguientes apartados.

- a. Portada.
- b. Introducción.
- c. Modificación Presupuestaria: Detalle de las solicitudes de Modificación Presupuestaria presentadas por las Unidades Ejecutoras (agrupadas por Programa y según la Administración y gestión).
- d. Cambios en el Presupuesto Institucional: Resumen de aumentos incluidos en las Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias.
- e. Cuadro de Neteo por subpartidas según el Programa 1.
- f. Cuadro de Neteo por subpartidas según el Programa 2.
- g. Resumen general por Programa.
- h. Resumen de participación porcentual por partida.
- i. Clasificador Económico del Gasto Sector Público: Aumentos por programa.
- j. Clasificador Económico del Gasto Sector Público: Rebajos por programa.
- k. Control donde se indique el monto modificado según el 25% permitido en la Normas Técnicas de Contraloría General de la República.

Una vez finalizado el informe se remite a la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, para su conocimiento y remisión a Gerencia General, quien traslada el documento a la persona funcionaria que ocupa el cargo de la Secretaria Técnica de la Junta Directa, para su inclusión en la agenda y posterior trámite de presentación y eventual aprobación de las personas directoras de Junta Directiva.

#### **6.9 Aplicación de la modificación**

Las modificaciones presupuestarias serán aplicadas en el presupuesto, a partir de la comunicación formal de la aprobación por parte de las instancias competentes.

La persona funcionaria de la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, recibe el acuerdo de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva y lo traslada por medio del Sistema de Correspondencia a la persona funcionaria encargada del Proceso de Presupuesto para que se proceda con la aplicación directa en el Sistema de Información Financiera.

Posteriormente, la persona funcionaria del Proceso de Presupuesto o la persona designada para esta tarea informa por medio de correo electrónico a todas las Jefaturas de las Unidades Ejecutoras involucradas que la modificación presupuestaria fue aprobada y aplicada en el Sistema Financiero, procediendo a custodiar los documentos en el expediente respectivo.

Es responsabilidad de la persona encargada del Proceso de Presupuesto y de la persona que esta designe publicar las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios en los medios electrónicos disponibles en la Institución, dentro de los cinco días hábiles posterior a la aprobación.

#### **6.10 Expediente de la modificación**

El Proceso de Presupuesto será responsable de mantener un expediente electrónico o físico con los siguientes documentos:

- a) Documento de modificación presupuestaria.

- b) Modelo de Guía interna de verificación de requisitos del Bloque de Legalidad.
- c) Bloque de Legalidad.
- d) Acuerdo de aprobación de la Junta Directiva.
- e) Certificación de la CCSS.
- f) Nota de remisión.
- g) Formularios de solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- h) Reporte del sistema con los movimientos ejecutados.

#### **6.11 Vinculación con la planificación institucional**

Es responsabilidad de la persona funcionaria encargada de cada centro de costo o de quien esta designe, realizar la vinculación correspondiente en los primeros tres días hábiles posteriores a la aplicación en el Sistema Financiero.

#### **6.12 Medidas de Control**

Todas las personas funcionarias que autorizan y/o aprueban modificaciones serán responsables que cada solicitud de modificación se realice acatando el bloque de legalidad que las regula y conforme a los siguientes lineamientos:

En estricto apego al principio de legalidad, no se permite realizar modificaciones presupuestarias para financiar gastos corrientes con ingresos de capital, excepto que haya una disposición de rango legal o superior que lo autorice.

Garantizar que no se realicen rebajos al contenido presupuestario destinado para atender un fin específico, o que estén comprometidos por leyes, licitaciones o contratos.

Contar con el contenido presupuestario suficiente para aplicar el rebajo presupuestario.

Certificar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria que generen obligaciones permanentes para la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.

La subpartida de indemnizaciones sólo se podrán disminuir sobrantes manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período.

La partida de transferencias de capital solo se podrá disminuir del sobrante real que se haya originado como consecuencia de la ejecución del presupuesto, manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones.

Las solicitudes de modificación que incrementen el 15% del presupuesto destinado para apoyar a los beneficiarios del Sistema Banca para el Desarrollo y el 1% para la creación del fondo para las personas estudiantes beneficiarios de la educación dual deben ser autorizadas por la persona que ocupe el cargo de Gerente General.

#### **6.13 Inclusión de la información de la modificación en el SIPP**

Una vez aprobada la modificación respectiva, las personas funcionarias del Proceso de Presupuesto actualizan los datos en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la aprobación.

Una vez registrada y validada la información de las modificaciones de presupuesto, la persona encargada del Proceso de Presupuesto, remite a la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros un oficio donde comunica que se cumplió con el registro y la validación en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP),

indicando el número de ingreso que emite el sistema de la Contraloría General de la República.

#### **6.14 Revisión de derechos en el SIPP**

En el primer trimestre de cada año, la persona encargada del Proceso de Presupuesto efectúa la revisión correspondiente de las personas funcionarias con acceso al Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP). Cuando se tenga conocimiento que una persona asignada fue trasladada a otro lugar de trabajo, se jubiló o cuando lo amerite, la persona encargada del Proceso de Presupuesto remite un oficio a la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros con los cambios para que gestione ante el Jefe de la Institución su aprobación, envíe y comunicación a la Contraloría General de la República.

#### **6.15 Definición de roles y usuarios del sistema de información de presupuestos públicos**

Como parte de las actividades necesarias para realizar el registro de las modificaciones al presupuesto, se requiere validar y registrar la información, en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos. Para esto la Unidad de Recursos Financieros establece las personas funcionarias que realizan el registro (digitación) y la validación. Con base en lo anterior se define lo siguiente:

- a) La digitación está a cargo de una persona funcionaria designada del Proceso de Presupuesto.
- b) La persona validadora es la persona funcionaria Encargada del Proceso de Presupuesto.
- c) En ausencia de la persona encargada del Proceso de Presupuesto el responsable de validar la información es la persona encargada de la Unidad de Recursos Financieros.

La persona funcionaria encargada del Proceso de Presupuesto, comunica a la persona funcionaria de la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros la designación de los usuarios del Proceso de Presupuesto responsables de la digitación de datos en el SIPP. Así mismo, debe comunicar la sustitución de las personas funcionarias designadas para realizar la digitación y validación en el Sistema de Información de Presupuestos Públicos, mediante el formulario definido por la Contraloría General de la República.

La persona encargada de la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, o su superior jerárquico inmediato, gestiona la deshabilitación inmediata cuando tenga conocimiento de una persona funcionaria con acceso al Sistema de Información de Presupuestos Públicos (SIPP), va a ser trasladada a otro lugar de trabajo, incapacitada por más de un mes, permiso con o sin goce de salario o jubilación. Así mismo, realiza la habilitación de una persona funcionaria del Proceso de Presupuesto en forma inmediata para cubrir la persona funcionaria que se deshabilite.



La persona encargada de la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros remite el formulario de “Designación de Usuarios y Roles” a la persona funcionaria Jерarca de la Institución para su aprobación y envío a la Contraloría General de la República.

#### **6.16 Bloque de legalidad**

La persona funcionaria encargada del Proceso de Presupuesto certifica todos y cada uno de los ítems contenidos en la Certificación de Verificación de requisitos del bloque de legalidad Presupuestario, garantizando así su cumplimiento y la veracidad de la información.

La persona encargada del Proceso de Presupuesto o la persona funcionaria que éste designe, mantiene y custodia un expediente físico o digital donde se consigne toda la información incorporada en la Certificación de Verificación de requisitos del bloque de legalidad Presupuestario el cual está disponible y de fácil acceso para la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República para efectos de fiscalización. Asimismo, está disponible para todas las personas interesadas.

#### **6.17 Documento de atención de normativa específica**

Ante una eventual declaratoria de emergencia nacional, la institución puede transferir recursos al Fondo Nacional de Emergencias, en atención a lo dispuesto en el artículo 47 de la “Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo”, N.º 8488; para lo cual se requiere la aprobación de la Junta directiva de la Institución.

Cuando los recursos que se van a transferir provienen del superávit libre se incorporan al Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), en el documento denominado “Documento atención normativa específica”. Una vez digitado en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) se digita en el Sistema de Información Financiero (SIF) en el módulo de modificaciones con el tipo de documento “Normativa Específica”.

Si para responder a la solicitud de transferir recursos al Fondo Nacional de Emergencias, la institución requiere realizar un recorte presupuestario, se tramita una modificación presupuestaria que es aprobada exclusivamente por la Junta Directiva de la Institución y se incorpora en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) como una modificación interna.

### **7. PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO**

#### **7.1 Requisitos**

Corresponde a las jefaturas de los programas presupuestarios firmar en conjunto con la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y las gestiones correspondientes la solicitud de presupuesto extraordinario.

La solicitud de presupuesto extraordinario se debe justificar considerando el impacto que tendrá en el Plan Operativo Institucional, indicando si hay metas u objetivos nuevos o bien cuales se están reforzando con los recursos del presupuesto extraordinario.

La Unidad de Planificación y Evaluación es la responsable de someter a conocimiento de Junta Directiva los ajustes al presupuesto plurianual y el Plan Operativo Institucional Anual, así como de realizar los ajustes en el Módulo del Plan Básico del SIPP.

El presupuesto extraordinario se debe someter a la aprobación de la Contraloría General de la República en forma electrónica de acuerdo con la normativa y especificaciones del sistema diseñado por el Órgano Contralor.

Cuando se trate de solicitudes de aumento de egresos financiados con ingresos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos, además de cumplir con el bloque de legalidad que aplica, la Unidad de Planificación y Evaluación debe de aportar la nueva proyección de ingresos que se estima percibir para el periodo vigente.

### **7.2 Recepción de documentos**

La persona funcionaria del Proceso de Presupuesto, recibe la solicitud de modificación a través del Sistema de Control de Correspondencia debidamente firmada, la digita en el Sistema de Información Financiera y se aplica de forma indirecta para reservar los recursos.

Posteriormente la persona funcionaria del Proceso de Presupuesto elabora el documento de modificación y le asigna un número del consecutivo, lo remite a la persona funcionaria encargada del Proceso de Presupuesto, para su revisión, seguidamente lo remite a la persona funcionaria de la Jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, para su conocimiento y remisión a la persona funcionaria de la subgerencia, para el debido trámite en la Secretaría Técnica de la Junta Directa, para su inclusión en la agenda y posterior trámite de presentación y su eventual aprobación.

### **7.3 Remisión a la Contraloría General de la República**

La persona funcionaria encargada de la Secretaría de la Junta Directiva traslada a la persona funcionaria de la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros y a la persona funcionaria de la jefatura de la Unidad de Planificación, el acuerdo mediante el cual la Junta Directiva aprobó el presupuesto extraordinario para su tramitación ante la Contraloría General de la República.

### **7.4 Recepción y aplicación de presupuesto extraordinario**

El presupuesto extraordinario tendrá efecto en el presupuesto, a partir de la comunicación formal de la aprobación por parte de las Contraloría General de la Republica.

La persona funcionaria de la jefatura de la Unidad de Recursos Financieros, recibe el oficio de aprobación de la Contraloría General de la República, traslada copia a la persona de la Jefatura de la Unidad de Planificación y a la persona funcionaria del Proceso de Presupuesto para su aplicación directa en el Sistema de Información Financiera.

Posteriormente, la persona funcionaria del Proceso de Presupuesto informa por medio de correo interno a todas las Unidades Ejecutoras de la aplicación de dicha modificación para que procedan a realizar la vinculación correspondiente, procediendo a custodiar los documentos en el expediente respectivo.

Producto de las modificaciones extraordinarias la Gerencia General coordina los ajustes para que al término de un mes calendario de aprobado el presupuesto extraordinario se realicen los ajustes para cumplir con los porcentajes establecidos para apoyar a los beneficiarios del Sistema Banca para el Desarrollo.

## **ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD**

**Señor Presidente:**

Muchas gracias a todas y todos.

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