

4. Deberá mantener en custodia un respaldo en un medio magnético y digitalizar todos los registros efectuados según fuese pertinente.
5. Velará para que en los folios y libros autorizados se hagan oportunamente los registros correspondientes, todo conforme con las normas establecidas en nuestra legislación vigente, aplicable al efecto.
6. En el caso de los libros de actas de las Sesiones de Órganos Colegiados las mismas deben ser firmadas oportunamente de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de la Administración Pública. Dicha firma debe hacerse con tinta azul o negro.

Artículo 21.—**Procedimiento de anulación de folios:** En el caso de anulación se realizará de la siguiente manera:

1. Cuando el responsable de la dependencia encargada del libro legal, por error de impresión dañe, inutilice o hace anotaciones incorrectas en un folio autorizado, debe remitirlo mediante una nota a la Auditoría Interna del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, solicitando su debida anulación adjuntando el folio legalizado dañado.
2. En caso de pérdida de folios autorizados, el responsable, debe presentar un oficio formal a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de nuevos folios, para la debida reposición e impresión nuevamente de los folios perdidos.
3. En caso de destrucción de todos los folios legalizados, el responsable de la Unidad, según proceda, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción de una cantidad importante de folios autorizados.
4. En caso de robo, extravío, o destrucción por incendio de todos los folios autorizados, el responsable debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial *La Gaceta* y diario de mayor circulación nacional, también debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de robo, extravío o destrucción por incendio de una cantidad importante de folios autorizados. En todo caso, se debe adjuntar, copia de la o las denuncias planteadas, ante las autoridades correspondientes.

Artículo 22.—**Procedimiento de reposición de libros.** En el caso de reposición de libros se realizará de la siguiente manera:

1. En lo que aplique se seguirá lo indicado en el artículo 15 de este Reglamento.
2. En caso de destrucción total del libro, el responsable debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.
3. En caso de robo, extravío o destrucción del libro el responsable, debe hacer las denuncias ante las autoridades competentes y las publicaciones que procedan en el Diario Oficial *La Gaceta* y diario de mayor circulación nacional, también, debe presentar una carta a la Auditoría Interna, detallando lo que sucedió y solicitando la autorización de un nuevo libro, lo mismo procede en caso de destrucción parcial importante del libro.

Artículo 23.—**Libros de Actas de Sesiones del Consejo Directivo.** El proceso de apertura, autorización, reposición y en general manejo de los libros de las Actas de las Sesiones del Consejo Directivo del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, se regirán por lo indicado en el presente reglamento.

Artículo 24.—**De las responsabilidades de la secretaría de actas.** Será responsabilidad de la Secretaría de Actas del Consejo Directivo del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, velar por que se cumplan los aspectos:

1. Deben tener la mayor claridad posible, en este sentido los informes y los acuerdos son la parte más importante del acta, por esto los mismos deben ser muy claros y precisos.

2. La síntesis es fundamental, por lo que deben consignar los aspectos más importantes que se hayan tratado en la sesión, o sea el acta debe referirse a lo indicado en las discusiones, si algún miembro del Órgano Colegiado solicita que se haga constar su opinión en el acta, deberá respetarse esa solicitud.
3. Tener un orden lógico en su elaboración, es decir diferenciar cada uno de los puntos discutidos utilizar algún tipo de división, puede ser por capítulo o por artículos.
4. Mantener una numeración consecutiva, indicar fecha, hora, lugar y número de sesión, así como tipo de reunión: ordinaria o extraordinaria.
5. Especificar los nombres y cargos de quienes están presentes en la sesión, así como los nombres de quienes están ausentes y señalar si las ausencias son justificadas o injustificadas.
6. Tener consignado el orden del día o agenda de la sesión.
7. El acta debe estar firmada por el Presidente o la persona que preside la sesión y por el Secretario(a). Se incluirá una tercera firma de haber en la Sesión algún Directivo disidente, es decir que su voto en algún tema específico este en contra.
8. Si por alguna razón se cometiese un error en la toma del acta, se debe corregir en el momento de su lectura y aprobación.
9. En general lo acontecido en la sesión debe ser transcrito al libro de manera oportuna y fiel al libro y la documentación que sustentan las actas deben ser mantenidos en orden, limpios, sin “tachones”, correcciones y en general libre de elementos que hagan dudar de su veracidad y confiabilidad. Para tal efecto el secretario contara con los respaldos suficientes y competentes, sea en cintas, medio digital o papel.

Artículo 25.—**Uso de libros.** Según lo indicado en el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno, el Auditor Interno indicará cuales dependencias y órganos que forman parte del Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, deben presentar libros para autorización de la Auditoría Interna.

Artículo 26.—**Normas técnicas y recomendaciones de Auditoría Interna.** Notificada el área encargada de libro legal de alguna recomendación o advertencia por la Auditoría Interna sobre uso, impresión, manipulación o almacenamiento de los libros bajo su responsabilidad, contará con el plazo establecido en los artículos 12, 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, para la implementación de lo expuesto en la recomendación o advertencia.

El incumplimiento injustificado a tal disposición, dará lugar a eventuales sanciones, sea en el campo administrativo o bien en las instancias penales o civiles.

Artículo 27.—**Situaciones no previstas.** Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento, se le hará por escrito la consulta a la Auditoría Interna, para que analice el mismo y lo resuelva de acuerdo con la legislación aplicable y teniendo como finalidad la satisfacción de la necesidad de contar en forma oportuna con la información legal y oficial debidamente registrada.

Artículo 28.—**Concordancia.** Este Reglamento se aplicará en conjunto con lo indicado en los manuales y disposiciones en la materia que la Contraloría General de la Republica y otras autoridades establezcan según sus competencias.

Msc. José Pablo Rodríguez Rojas, Asesor Jurídico.—1 vez.— (IN2021561147).

## CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

### REFORMA AL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

#### Considerando:

I.—Que el Reglamento de Contratación Administrativa fue aprobado en sesión N° 27-13 celebrado el 22 de octubre del 2013, artículo 3°, inciso a) y publicado *La Gaceta* N° 251 del lunes 30 de diciembre del 2013.

II.—Que dicho reglamento establece la organización, funcionamiento y competencias en materia de contrataciones públicas que afecten al Consejo Nacional de Rectores en adelante “CONARE”.

III.—Que el CONARE requiere establecer modificaciones y reformas a dicho reglamento para adaptarlo a las necesidades actuales tanto en materia de contratación pública como también en la gestión de los recursos materiales institucionales.

SE ACUERDA:

Reformar parcialmente el artículo 3° del Reglamento de Contratación Administrativa del Consejo Nacional de Rectores, en los siguientes aspectos que se indican para que éstos se lean de la siguiente forma:

*Artículo 3°—Definiciones.*

“...**Expediente Administrativo:** Archivo histórico, impreso o digital de un determinado procedimiento de contratación pública que físicamente estará custodiado en la Proveeduría Institucional, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado. En el caso del expediente digital de contratación pública, éste será llevado oficialmente en la plataforma de compras electrónicas que defina la normativa nacional vigente y excepcionalmente en el sistema de gestión documental que la institución dispone, las piezas que contendrán este expediente serán oficiales y deberán ser ordenadas cronológicamente en su respectivo índice de documentos.

...”

REFORMA AL REGLAMENTO  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
TÉCNICOS Y PROFESIONALES

**Considerando:**

I.—Que el Reglamento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales fue aprobado en sesión N° 11-19 celebrado el 26 de marzo del 2019.

II.—Que el CONARE la organización, el ámbito de acción, definiciones, procedimientos internos para los servicios técnicos y profesionales ordinarios y del programa Estado de la Nación.

III.—Que el CONARE requiere establecer modificaciones y reformas a dicho reglamento para adaptarlo a las necesidades actuales que implican cambios en los conceptos como también en la cobertura del procedimiento.

SE ACUERDA:

Reformar parcialmente el artículo 3° del Reglamento de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales del Consejo Nacional de Rectores, en los aspectos que se indica para que éstos se lean de la siguiente forma:

*Artículo 3°—Definiciones.*

3.1 **Servicios técnicos y profesionales:** Las actividades académicas, técnicas, científicas, culturales, artísticas, educativas, de investigación, de asesoría o comerciales, comprendiendo servicios como consultorías, mensajerías, digitalización, desarrollos informáticos, transcripciones, capacitaciones, y los demás servicios a contratar que consten requeridos en los diferentes procesos institucionales. En el caso del programa Estado de la Nación los servicios abarcan tanto los servicios profesionales de investigación para los distintos informes que emita el programa como también los servicios profesionales paralelos y conexos que coadyuvan directamente los procesos de investigación y comunicación para los informes que emita el programa. El procedimiento para los servicios del programa Estado de la Nación está descrito en el artículo 7° de este Reglamento.

Pavas, 23 de junio del 2021.—MAP. Jonathan Alexis Chaves Sandoval, Proveedor Institucional.—1 vez.—O. C. N° OC 19721.—Solicitud N° 276456.—( IN2021561304 ).

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

En la sesión ordinaria N° 20-2021, celebrada el 21 de junio del 2021, Capítulo VI, la junta directiva tomó el siguiente acuerdo, de modificar el para el control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario en función de la continuidad del servicio del INA, para que se lea de la siguiente forma:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

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

CAPÍTULO I

**Disposiciones generales**

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

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

a- **Abreviaturas:**

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

b- **Definiciones:**

- a) **Asesorías de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia:** Unidad de Planificación y Evaluación, Programa de Aseguramiento de la Calidad, Contraloría de Servicios, Asesoría Legal, Asesoría de la Comunicación Institucional, Asesoría para la Igualdad y Equidad de Género, Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial y Asesoría de Control Interno.
- b) **Autoridades Superiores:** Directores o miembros de Junta Directiva, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Subgerencias.
- c) **Persona Funcionaria:** Persona empleada del INA ligada por una relación de empleo y aquellas que se desempeñan como servidores públicos que desarrollan funciones para el INA al amparo del artículo 111 de la Ley General de la Administración Pública.
- d) **Línea Celular:** Línea de comunicación activa y provista por quién provee el servicio de telefonía celular contratado por la persona funcionario, para ser registrado en el INA para el pago del monto tarifario.
- e) **Unidad Organizacional:** Cada una de las Unidades que conforman la estructura orgánica formal del INA.
- f) **Manual de Procedimientos:** es un compendio de acciones documentadas que contienen en esencia la descripción de las actividades que se realizan producto de las funciones de una unidad administrativa, dichas funciones se traducen en lo que denominamos “procesos”, entregando como resultado un producto o servicio específico. Para este reglamento, entiéndase como el manual para el control de la utilización de servicios celulares bajo el pago tarifario en función de la continuidad del servicio del INA.
- g) **Empresa Proveedora de servicios:** Empresa prestataria o facilitadora de los servicios de telefonía celular.
- h) **Puesto:** Cargo ocupado dentro del organigrama institucional por la persona funcionaria.
- i) **Continuidad del Negocio:** conjunto de medidas que adopta el INA para que su función no se vea afectada tras una emergencia o interrupción de sus funciones normales.
- j) **Conductor del INA:** es el que ejecuta actividades que implican la conducción de vehículos automotores para el transporte de funcionarios, estudiantes, equipos, materiales y carga diversa, atendiendo necesidades institucionales.
- k) **Administrador (a) de Servicios de Capacitación y Formación Profesional:** es el responsable de la ejecución administrativa de los servicios de capacitación y formación profesional.