

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGLAMENTO PARA EL PAGO DE ZONAJE AL PERSONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo del reglamento.** El presente Reglamento regula el pago de zonaje a las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Domicilio o lugar de residencia: Circunscripción territorial en la que una persona funcionaria del INA habita en forma regular, al momento de su contratación.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

Lugar de contratación: Circunscripción territorial a la que fue asignada una persona funcionaria del INA, en el momento de su ingreso o reingreso.

Ingreso: Nombramiento de una persona como funcionaria del INA, por primera vez.

Persona beneficiaria: Persona funcionaria del INA que goza del pago de zonaje.

Reingreso: Nombramiento de una persona como funcionaria del INA, luego de una relación laboral anterior con la institución, que finalizó.

Sede de trabajo: Lugar en el que la persona funcionaria del INA, desempeña efectivamente sus labores.

Traslado: Movimiento de personal que implica el desplazamiento de una persona funcionaria de una circunscripción territorial a otra.

Zonaje: Compensación adicional que recibe una persona funcionaria del INA, cuando por interés institucional, deba prestar servicios permanentemente en un lugar distinto al de su domicilio legal o al de contratación.

CAPÍTULO II

Condiciones para el reconocimiento de zonaje

Artículo 3º—**Condiciones para traslado.** Para los efectos de este reglamento, el traslado de una persona funcionaria de una sede de trabajo a otra o de una circunscripción territorial a otra, cuando dicho traslado pueda implicar la necesidad de reconocer una compensación por concepto de zonaje, estará supeditado a que se presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Que en razón de su experiencia profesional o técnica, la persona funcionaria no pueda ser sustituida por otra, que esté nombrada en la zona a la que deba trasladarse.
2. Que existan necesidades institucionales impostergables para asegurar la prestación del servicio, que justifiquen razonadamente el traslado de la persona funcionaria.

Será responsabilidad de la jefatura correspondiente, acreditar por escrito esas circunstancias.

Artículo 4º—**Condiciones para el reconocimiento del zonaje.** Para que una persona funcionaria tenga derecho al reconocimiento de una compensación por zonaje, deben presentarse las siguientes condiciones:

1. Que sea trasladada del lugar donde fue contratada, a otro sitio distinto al lugar de su domicilio o residencia habitual. Para los efectos de determinar la procedencia del pago del zonaje, se considerará como “domicilio o residencia habitual” la dirección reportada por la persona beneficiaria en el momento de su ingreso o reingreso a la institución.
2. Que por la distancia entre su nueva sede de trabajo y el lugar de su domicilio o residencia habitual, le resulte difícil el desplazamiento.
3. Que se produzca efectivamente un cambio del lugar de residencia de la persona funcionaria, en ocasión del traslado.
4. Que el traslado sea permanente y por un período superior a un año.

Artículo 5º—**Casos en que no aplica el zonaje.** No procederá el reconocimiento de zonaje en los siguientes casos:

1. Cuando el traslado del domicilio de la persona funcionaria no responda a la imposibilidad de viajar diariamente a la nueva sede de traslado, sino a su propia comodidad.
2. Cuando a pesar del cambio de sede de trabajo, el nuevo destino permanente coincida con el domicilio o lugar de residencia habitual de la persona funcionaria, o constituya un lugar cuya cercanía permita el desplazamiento diario.
3. Cuando el traslado sea producto de un nombramiento originado en un concurso interno o externo en el que participó la persona funcionaria.
4. Cuando el traslado se acuerde a solicitud de la propia persona funcionaria.
5. En casos de ingreso o reingreso, cuando la persona funcionaria acepte su nombramiento en un lugar distinto al de su domicilio o de residencia habitual.
6. Durante los períodos en que una persona funcionaria se encuentre en tránsito en un lugar distinto a su sede habitual de trabajo y al de su domicilio o residencia habitual, con el fin de realizar los trámites administrativos necesarios para trasladarse a laborar permanentemente en otro sitio.

Artículo 6º—**Trámite para el pago de zonaje.** Corresponderá a cada Jefatura de Unidad o centro de costos correspondiente, o en su defecto a una persona autorizada, gestionar la autorización del zonaje, para lo cual deberá utilizar la fórmula “solicitud de trámite”. Esta fórmula se utilizará también para gestionar la suspensión o la prórroga de ese beneficio, cuando corresponda.

En dicha solicitud, debe consignarse necesariamente lo siguiente:

1. Nombre completo de la persona funcionaria.
2. Número de cédula de identidad de la persona beneficiaria.
3. Lugar de contratación de la persona funcionaria.
4. Lugar de prestación actual del servicio.
5. Nuevo lugar de destino de la persona funcionaria.
6. Domicilio legal o de residencia de la persona beneficiaria.
7. Fecha a partir de la cual debe regir el beneficio.
8. Fecha de vencimiento del beneficio.
9. Visto bueno del Proceso de Presupuesto de la Unidad de Recursos Financieros, que acredite la existencia de contenido presupuestario para realizar el pago propuesto.
10. Firma de la persona beneficiaria.
11. Firma de la jefatura o de una persona autorizada, de la Unidad o centro de costos solicitante.

Junto con dicha solicitud, debe aportarse además la siguiente documentación:

1. Una declaración jurada, o en su defecto, la documentación que acredite el lugar donde la persona beneficiaria tiene su lugar de residencia en el momento en que se formula la solicitud.
2. El memorando de asignación o el documento que acredite las condiciones en las que se produjo el traslado objeto de compensación.

Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos valorar si la persona funcionaria cumple con los requisitos establecidos en este reglamento para que se le otorgue el pago de zonaje y de ser así, mediante resolución motivada otorgará el beneficio. Igual procedimiento se utilizará para modificar o suspender el beneficio.

Artículo 7º—**Acción de personal.** El otorgamiento de zonaje, así como su modificación o suspensión, será confirmada por medio de una acción de personal.

Esta acción debe indicar el monto del zonaje, el domicilio legal del beneficiario, el lugar donde presta sus servicios en forma habitual, el lugar al cual se traslada, así como los demás datos propios de ese tipo de documento.

Artículo 8º—**Cálculo del monto de zonaje.** El pago de ese beneficio se efectuará de acuerdo con los montos establecidos en la “tabla de zonaje” del INA.

Dicha tabla y sus modificaciones, la aprobará mediante resolución, la Presidencia Ejecutiva, o la persona funcionaria en quien ésta delegue, de acuerdo con la recomendación que haga la Unidad de Recursos Financieros.

La tarifa para cada Unidad Regional corresponderá al 40% del promedio diario de los montos máximos y mínimos previstos en el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos, para la tarifa de hospedaje de las localidades donde se ubica cada Unidad Regional, multiplicados por treinta días.

Dicha tabla deberá actualizarse cada vez que la Contraloría General de la República modifique los montos de hospedaje del citado reglamento, o cuando ocurra un cambio en la ubicación del lugar donde tiene su sede una Unidad Regional. En este último caso, el nuevo monto del zonaje se calculará de acuerdo con las tarifas del lugar donde se halla la nueva ubicación, sin embargo, las nuevas tarifas no podrán aplicarse en perjuicio de las personas que ya devengan ese beneficio.

Artículo 9º—**Modo de pago del zonaje.** El zonaje se pagará conjuntamente con el sueldo de la persona beneficiaria. Tendrá la naturaleza salarial y constituirá un sobresueldo que se mantendrá vigente durante todo el tiempo en que subsistan las condiciones que ameritaron su reconocimiento.

El pago de ese beneficio se efectuará desde el primer día del traslado que dio mérito para ese reconocimiento.

Artículo 10.—**Interrupción y pérdida del zonaje.** El derecho al pago de zonaje se perderá cuando se modifiquen sustancialmente las condiciones que fueron consideradas para el reconocimiento de ese beneficio, según lo establecido en el artículo 3 de este reglamento, de manera que no se justifique la continuación de ese pago.

Cuando se resuelva suspender el pago de zonaje, la persona funcionaria afectada no podrá alegar derechos adquiridos, en virtud de que el zonaje no constituye una prestación obligatoria e invariable, y su pago se fundamenta en circunstancias especiales, que al variar, hacen insubsistente la razón de su pago.

No se interrumpirá el pago de zonaje, cuando la persona beneficiaria deba regresar temporalmente a su lugar de domicilio o residencia habitual por períodos no mayores de un mes, siempre que ello se origine en los siguientes motivos:

1. Por el disfrute de una licencia con goce de salario.
2. Por el disfrute de una licencia por enfermedad. (incapacidad).
3. Por el disfrute de una beca o pasantía.
4. Por el disfrute de vacaciones.

En caso de que esa permanencia se prolongue por más de un mes, se suspenderá el pago del zonaje. La persona funcionaria que por esa razón tenga suspendido el pago de ese sobresueldo, lo recobrará a partir de su regreso a la sede de trabajo que originó ese reconocimiento.

Será responsabilidad de la jefatura o persona encargada de cada centro de costos, gestionar de manera inmediata ante la Unidad de Recursos Humanos la suspensión del pago de zonaje, cuando acredite que se ha producido alguna circunstancia que impida continuar con el pago de ese beneficio, según las disposiciones de este artículo.

Dicha Unidad paralelamente deberá iniciar la tramitación de la acción de personal correspondiente. Cada jefatura o persona autorizada del centro de costos será el responsable de

comunicar cualquiera de estas circunstancias, con la debida anticipación para hacer efectiva la suspensión o modificación del pago.

Artículo 11.—**Pago simultáneo de viáticos y zonaje.** La persona funcionaria que reciba el pago de zonaje y que obligatoriamente deba desplazarse a brindar servicios a un lugar distinto a aquél donde se le reconoce el zonaje, podrá percibir el pago de gastos de viaje en el lugar temporal de destino, siempre que ese desplazamiento no se prolongue por más de un mes y que se cumplan las condiciones establecidas por el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos para el pago de esos gastos. Cuando las labores de la persona que haya sido trasladada con el pago de zonaje, requieran su desplazamiento continuo de la nueva sede donde fue destacada, la administración deberá evaluar el caso y determinar la conveniencia de mantener el traslado que dio origen al pago de zonaje.

CAPÍTULO III

Disposiciones finales

Artículo 12.—**Deber de verificación.** Toda persona encargada de autorizar el reconocimiento de los beneficios previstos en este reglamento, estará obligada a constatar la veracidad de la información y justificación de las sumas autorizadas y será solidariamente responsable por los perjuicios de cualquier índole que se deriven del incumplimiento de dichas obligaciones.

Cada jefatura o persona autorizada del centro de costos será el responsable de comunicar cualquiera de estas circunstancias, con la debida anticipación para hacer efectiva la suspensión o modificación del pago.

Artículo 13.—**Conductas constitutivas de falta grave.** Sin perjuicio de otras disposiciones establecidas en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA, se considerarán faltas graves las siguientes conductas:

1. Indicar hechos falsos con el propósito de obtener el reconocimiento de zonaje.
2. Alterar cualquier información que deba ser proporcionada para la aplicación de este reglamento.
3. Omitir información relevante que deba ser considerada para el otorgamiento del zonaje.
4. La omisión de realizar cualquiera de las comunicaciones, trámites y procedimientos establecidos en este Reglamento para el reconocimiento de zonaje.

Esas conductas serán sancionadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Autónomo de Servicios.

Artículo 14.—**Responsabilidad civil.** Cuando se verifique que una persona funcionaria ha incurrido en alguna de las conductas mencionadas en el artículo anterior y que en virtud de ello se haya generado el pago irregular del beneficio de zonaje regulado en este reglamento; la Institución hará las gestiones pertinentes para recuperar los dineros cancelados indebidamente, sin perjuicio de la eventual responsabilidad penal o administrativa que pudiera corresponderle.

Artículo 15.—**Normativa supletoria.** Los aspectos no contemplados en este reglamento, se resolverán de acuerdo con la normativa y principios de la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos y las disposiciones de la Contraloría General de la República y demás disposiciones relativas a esta materia.

Artículo 16.—**Derogatoria.** Este reglamento deroga el Reglamento para el pago de zonaje a personal del Instituto Nacional de Aprendizaje, aprobado en la sesión 3967 del 13 de mayo del 2002, publicado en *La Gaceta* N° 103 del 30 de mayo del 2002.

Artículo 17.—**Vigencia.** El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Unidad de Compras Institucionales.—Lic. Ana Luz Mata Solís, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 21711.—Solicitud N° 610-00079.—C-155100.—(IN2012111980).

REGLAMENTO PARA LA COMPRA ESPECIAL DE
MATERIALES PERECEDEROS, DE ALTO RIESGO Y
DE DIFÍCIL ADQUISICIÓN PARA EL DESARROLLO
DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

Artículo 1°—**Objeto.** El Instituto Nacional de Aprendizaje contratará materiales perecederos, de alto riesgo y de difícil adquisición necesarios para la ejecución de sus servicios de capacitación y formación profesional al amparo del presente procedimiento especial de compra autorizado por la Contraloría General de la República, con fundamento en el artículo 2, bis, inciso c), de la Ley de Contratación Administrativa y 119 de su Reglamento.

Artículo 2°—**Abreviaturas.**

CGR: Contraloría General de la República.

EPA: Encargado Proceso de Adquisiciones.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos

PIMA: Programa Integral de Mercado Agropecuario

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

UTE: Unidad Técnica Especializada.

Artículo 3°—**Definición de términos.** Los términos utilizados en este Reglamento, se entenderán de acuerdo con las siguientes definiciones:

- a) **Requisitos:** Información o documentos solicitados al interesado con el propósito de inscribirse en el Registro Precalificado, de acuerdo con este sistema.
- b) **Contratista:** Es aquella persona física o jurídica inscrita en el Registro Precalificado bajo este sistema especial de contratación, a la cual le son adjudicados bienes perecederos, de alto riesgo o de difícil adquisición.
- c) **Fórmula de inscripción:** Formulario confeccionado por el I.N.A. para la inscripción de los interesados en este sistema especial de contratación.
- d) **Material perecedero:** Son primordialmente los productos alimenticios cuya biodegradación está intrínsecamente relacionada con la naturaleza del bien, generalmente de muy corta vida útil.
- e) **Material de alto riesgo:** Aquellos productos que por su naturaleza tóxica, riesgosa o peligrosa para el ser humano no pueden ser almacenados y deben ser adquiridos y utilizados en forma inmediata.
- f) **Material de difícil adquisición:** Son aquellos bienes que por sus especiales características resultan complejos de obtener.
- g) **Orden de pedido:** Documento legal en el que se formaliza al proveedor los materiales perecederos, de alto riesgo o difícil adquisición adjudicados.
- h) **Precio cotizado:** Precio propuesto para cada línea en el punto de compra señalado por el INA.
- i) **Puntos de entrega:** Es el lugar definido por el INA para la entrega de los productos.
- j) **Punto fijo:** Cada uno de los puntos en que el INA posea un centro o lugar fijo donde impartir servicios de capacitación y formación profesional.
- k) **Punto móvil:** Cada punto en el cual el INA imparta temporalmente servicios de capacitación y formación profesional, facilitado por entidades públicas o privadas para ese fin. Las cotizaciones de productos destinados a puntos móviles se tramitarán entre los proveedores inscritos en el punto fijo más cercano.
- l) **Punto de venta del adjudicatario:** El INA de acuerdo a sus necesidades podrá retirar en las bodegas del contratista. Para tal efecto, el Encargado del Proceso de Adquisiciones (EPA)

entregará la orden de compra a la persona designada para este fin para que proceda a retirar los productos.

m) **Unidad Técnica Especializada:** Corresponde al Núcleo Tecnológico o la Unidad Administrativa afín a la contratación el cual establece las especificaciones técnicas de los bienes a contratar por el INA y que ejerce la rectoría de los códigos.

Artículo 4°—**Mecanismo especial de compra:**

a) En cada Unidad Regional se levantará una lista de empresas o personas físicas comerciantes regionales interesados en proveer de materiales perecederos, de alto riesgo y de difícil adquisición al INA. Una vez conformada la lista inicial ésta podrá engrosarse con nuevos proveedores mientras se mantenga vigente el presente reglamento y siempre y cuando cumplan con los requerimientos respectivos. El listado será realizado con proveedores regionales, pero estos tendrán la posibilidad de ofrecer sus productos a otras regiones del país, siempre y cuando así lo hayan indicado en su solicitud.

b) El EPA de la Unidad Regional invitará directamente, por diarios de circulación nacional y si se estima conveniente por un diario local a las empresas o personas físicas comerciantes a cotizar la lista de materiales perecederos, de alto riesgo y de difícil adquisición. Asimismo, los comercios podrán gestionar su propia inscripción. Cada proveedor debe indicar qué productos está interesado en cotizar.

c) El interesado en registrarse en el Registro de Proveedores Precalificado del INA, deberá completar la información solicitada en la fórmula de inscripción, la cual será publicada en la página Web de la Institución y presentar la documentación correspondiente la cual deberá cumplir al menos con los siguientes requerimientos:

1. Indicar el nombre de la persona física o razón social de la empresa oferente.
2. Indicar el número de cédula de persona física o jurídica.
3. Indicar la nacionalidad.
4. Indicar el nombre del Representante Legal. Fotocopia certificada de la cédula o pasaporte o copia para confrontar con la original, cuando aplique.
5. Indicar la dirección exacta en la cual se especifique el distrito, el cantón y la provincia, así como otras señas, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico y fax (especificar el lugar para recibir notificaciones).
6. Indicar la cuenta cliente en colones (17 dígitos) y el Banco al que pertenece.
7. Indicar si es una empresa PYME y a que categoría pertenece. Aportar certificación original o copia para confrontar con el original, expedida por el Ministerio de Economía que demuestre su categoría e indicación de PYME según Ley 8262 capítulo VII cuando aplique.
8. Indicar el número de cédula de identidad de quien va a suscribir la oferta y en qué condición lo hace (apoderado, gerente, representante u otro).
9. Declarar que se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo establecido en el artículo 65 del R.L.C.A.
10. Declarar que no se encuentra inhabilitado para contratar con la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
11. Declarar que no se encuentra inhibido para contratar con el Instituto Nacional de Aprendizaje, conforme lo estipulado en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y la reforma implementada por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
12. Declarar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del comercio o se encuentre declarado en estado de insolvencia o de quiebra.

13. Aportar declaraciones juradas originales contemplada en el artículo 19 incisos a, b y c del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y certificación original del levantamiento de incompatibilidad cuando corresponda,
14. Estar al día con las obligaciones patronales ante la CCSS, FODESAF y la Ley 9024 respecto al pago del Impuesto a las Personas Jurídicas.
15. Aportar certificación original de personería o de poderes que ostenta, indicando la naturaleza de las acciones, valor total del capital social y propiedad de las acciones con vista en los libros de accionistas con NO más de un mes de expedida. En caso de que esa certificación se encuentre en el Registro de Proveedores Institucional; o bien, se haya presentado para otra licitación del INA, el oferente podrá así indicarlo y no presentar una nueva, siempre y cuando se declare que se mantiene invariable e indique el número de trámite en que fue presentada y no tenga más de un año de expedida.
16. Contar con al menos un año en el mercado en la venta de productos objeto de este reglamento. En el caso de presentarse ofertas en consorcio, se deberá explicar con detalle el componente que desarrollará cada una de las firmas que conforman la agrupación y al menos una de ellas deberá tener toda la experiencia indicada anteriormente.

Para acreditar la experiencia se requiere la presentación de al menos tres (3) cartas emitidas por las empresas a las que le haya vendido productos objeto de esta contratación, siempre y cuando cumpla con las siguientes características:

Nombre de la Empresa
Persona contacto
Teléfono fijo y / o celular
Correo electrónico
Años de vender

La constancia deberá Indicar los datos de la persona que suscribe la referencia: nombre, cédula y puesto que desempeña; con logo de la empresa y ser en original o fotocopia que debe estar autenticada por abogado o presentar original para confrontación.

El INA se reserva el derecho de verificar la información brindada, de no poderse contactar las personas o empresas o de existir información inexacta, la oferta será descalificada. De la lista suministrada, se debe al menos poder verificar la información de tres.

17. El proveedor deberá comprometerse a entregar los bienes en los lugares de entrega definidos para cada compra a saber: a) Centros Fijos de Formación: Corresponden a los lugares donde el INA tiene instalaciones fijas para impartir los servicios de capacitación y formación profesional. b) Entrega en el punto de venta o establecimiento del adjudicatario: El INA de acuerdo a sus necesidades podrá retirar en el punto de venta o establecimiento del adjudicatario. c) Centros móviles de formación: corresponden a los lugares donde el INA imparte servicios de capacitación y formación profesional de forma ocasional.

18. Contar con al menos un punto de venta o establecimiento. Para comprobar su existencia, deberá presentar una declaración jurada en la que indique el nombre del establecimiento, número telefónico, dirección física, copia de la patente comercial y copia del permiso de salud.

El establecimiento comercial debe cumplir con las condiciones mínimas establecidas por el Ministerio de Salud o SENASA, según corresponda; con referencia al recibo, almacenaje y distribución de alimentos. Deberá contar el oferente con los permisos de funcionamiento del Ministerio de Salud y SENASA, según corresponda; así como estar

registrado ante Tributación directa, contar con el permiso municipal (patente) y cualquier otro requerimiento, de acuerdo al grupo o grupos de su interés. El INA se reserva el derecho de visitar y constatar la información suministrada. De existir información falsa en la declaración, se desestimará la oferta.

d) El Proceso de Adquisiciones Regional analizará la documentación aportada por el solicitante en coordinación con la Unidad Técnica Especializada y determinará si es viable su incorporación al Registro de Proveedores Precalificado del INA, una vez realizada esta validación procederá a notificar al Proceso de Programación y Control de Operaciones las personas o empresas solicitantes que resulten ser seleccionadas para ser inscritas en el Registro de Proveedores Precalificado del INA, para su inscripción correspondiente, así como las personas o empresas que no pueden ser seleccionadas con las razones por las cuales se deniega su inscripción, lo anterior en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Contra esta resolución son oponibles, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, los cuales deberán ser presentados ante el Proceso de Adquisiciones Regional, recursos que serán conocidos en su orden respectivo por ese Proceso y por la Jefatura de la Unidad Regional respectiva, instancias que contarán con un plazo de diez días hábiles contado a partir del día hábil siguiente a su recibido, para dictar la resolución correspondiente.

e) La selección de precalificación se formalizará mediante la firma de un contrato. Se debe hacer contrato a cada proveedor que sea precalificado.

f) El Registro de Proveedores precalificado será regionalizado y se hará por lista de productos agrupados.

El proveedor interesado deberá inscribirse una única vez mientras se encuentre vigente el presente reglamento e indicar los puntos de entrega establecidos en el país o en los puntos regionales en los que desee ofrecer los materiales perecederos, de alto riesgo o de difícil adquisición.

g) El Proceso de Adquisiciones Regional consolidará las solicitudes de los materiales requeridos para impartir los SCFP y los enviará a cotizar a los proveedores previamente inscritos en el registro precalificado, por línea, por precios unitarios y en períodos entre tres meses hasta un año, según sea en caso.

h) El encargado del Proceso de Adquisiciones Regional enviará con al menos cinco días hábiles de antelación, a todos los comercios registrados en el respectivo punto de entrega, los bienes requeridos, con el fin de que esos comercios presenten su cotización, plazo que comenzará a regir por igual a todos los interesados. La marca indicada en los productos se tendrá como referencia de estándar de la calidad del producto que se requiere, aún esta indicación se omitiera. El INA se reserva el derecho de solicitar una marca específica para los bienes, en aquellos casos en que por las condiciones específicas de los servicios a desarrollar se requiera por la especialidad del servicio de formación a ejecutar.

i) La contratación de los materiales se hará por periodos entre tres meses hasta un año y por línea a quien cotice el menor precio por artículo y se ajuste a las especificaciones y cantidades solicitadas por el INA. Si el resultado del concurso arroja empate entre dos o más oferentes, se contratará a quien haya entregado primero su oferta, conforme al principio jurídico de que el “primero en tiempo es el primero en derecho” (Prior tempore, prior iure). En caso de persistir el empate después de aplicado el principio establecido, regirá el mecanismo de la suerte o rifa. El plazo de la contratación quedará a criterio de la Administración según sea el caso, previa justificación.

j) La orden de compra contendrá los pedidos según demanda, con toda la información que resulte pertinente para una entrega justo a tiempo del producto en los puntos fijos, móviles o en su punto de venta.

k) Los productos serán entregados en los lugares y horarios definidos en la orden de pedido.

- l) La recepción de los bienes estará a cargo del personal docente asignado para impartir los SCFP o a quien el Director Regional designe. Para la realización del recibo a satisfacción se utilizará el formulario creado al efecto.
- m) Los productos no entregados o rechazados serán comprados por vale de caja chica al segundo mejor proveedor, en caso de que este no suplir los materiales se le comprará al tercero y así sucesivamente en el orden de prelación, considerando para ello el resultado del último concurso realizado. En caso de que estos no tengan el bien a disposición serán comprados a cualquier proveedor del comercio. Todo lo anterior, siempre y cuando se ofrezca en precio razonable. Los productos defectuosos se devolverán en el mismo acto de la entrega, sin perjuicio de la aplicación de la multa, según corresponda.
- n) Una vez que se cuente con el recibo a satisfacción de los bienes se procederá con su pago, según lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento.
- o) Equilibrio económico: Se aplicará de acuerdo a lo que se indica en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa, previo reclamo del interesado, de acuerdo con los índices elaborados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) o por el Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (PIMA), según sea el tipo de producto. En caso de que no resulte procedente aplicar ninguno de esos índices, por no encontrarse registrado el artículo, se podrá utilizar la fórmula de reajuste de precios emitida por la Contraloría General de la República, o bien; el INA realizará un estudio de mercado para obtener el promedio de costo del producto para efectos del reajuste.

Artículo 5°—**Inclusión y exclusión de artículos:** Aquellas listas iniciales así como las modificaciones que excluyan e incluyan nuevos artículos deberán ser aprobadas por la Unidad Técnica Especializada, de modo que esas listas siempre deberán estar asociadas al desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional a las cuales se dirigen y en ningún caso este sistema podrá utilizarse para actividades de orden administrativo.

Si se requieren inclusiones de nuevos productos, se harán con la anuencia del contratista, una vez incluidos los bienes los pedidos se realizarán mediante orden de compra. En caso de no contar con la anuencia del contratista se procederá a cotizar el producto con los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores Precalificado.

Artículo 6°—**Artículos especializados o de difícil adquisición:** Si por alguna circunstancia, se determina que ningún negocio local está en posibilidad de cotizar algún artículo específico, sea porque es de difícil consecución en la zona, o bien, porque constituye un producto que se comercia en forma especializada, el EPA gestionará su compra directa por el procedimiento de vale de caja chica, a fin de no retardar en ningún caso, el normal desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional. La compra de esos artículos deberá gestionarse con la antelación necesaria por parte del EPA, a fin de que el producto se disponga oportunamente, posteriormente invitará al proveedor a formar parte del Registro de Proveedores Precalificado.

Artículo 7°—**Entrega de los productos:** Las entregas de los productos se harán en el plazo y condiciones fijadas por el INA, de acuerdo con el horario de los servicios de capacitación y formación profesional y en la forma en que se favorezca su conservación y su óptima utilización, todo lo cual se especificará en la orden de compra.

Salvo que se indique lo contrario, los plazos de entrega se entienden en días hábiles.

Artículo 8°—**Condiciones de la entrega:** El contratista deberá observar buenas prácticas de manipulación de los productos alimenticios, así como las de embalaje. Para ello, el contratista debe verificar:

- a) Que los productos no estén vencidos.
- b) Que no tengan abolladuras.
- c) Que los productos tales como granos en bolsa plástica o de papel estén en buenas condiciones, sin roturas o remiendos que hagan dudar de su integridad.

- d) No se aceptarán productos sin etiquetas que cumplan con los requisitos vigentes.
- e) No se aceptarán productos reempacados.
- f) El embalado de los paquetes debe garantizar su inocuidad.
- g) Los productos alimenticios deberán empacarse en forma separada de los detergentes, líquidos limpiadores y similares.
- h) Si se trata de productos frescos, deberán estar en óptimo estado de conservación, de acuerdo al producto de que se trate.
- i) El paquete deberá ser alistado conforme lo indique el INA en la lista de pedido.

Artículo 9°—**Multas y cláusula penal:** El INA penalizará administrativamente los siguientes hechos:

- a) La entrega tardía de los productos perecederos con un 2% del total de la factura por cada día hábil indicado para el plazo de entrega en la orden de pedido.
- b) La entrega incompleta: de producirse una entrega incompleta en cualquier punto para el cual cotizó el interesado, con un 10% del total de la factura.
- c) La entrega de productos de inferior calidad que la especificada en la lista de compra, sea porque se entrega otra marca de la especificada, productos en mal estado o vencidos. Este hecho se penalizará con la devolución inmediata del producto, el cual no será recibido por la persona encargada y, además con una multa de un 15% sobre el pago de la factura del producto recibido a satisfacción. El producto devuelto en el acto, no será cancelado.
- d) La no entrega del producto: el INA penalizará con un 25% del monto total de la orden de compra no entregada. En tal caso, ese monto será requerido al contratista para que lo deposite en las cajas del INA. No se girarán más invitaciones hasta tanto el responsable no hubiese cancelado la multa.
- e) Lo correspondiente a multas o cláusula penal se rebajará de los pagos pendientes, salvo la previsión especial en caso de no entrega del producto.

Artículo 10.—**Forma de pago:** El INA pagará a las empresas proveedoras en forma mensual. Para ello, deberá contarse con el recibo a satisfacción del personal docente a cargo de la recepción. Las facturas que no ingresen en el corte mensual, se incluirán en el siguiente pago. El INA cancelará las facturas dentro de los treinta días siguientes al recibo de la factura mediante cheque o transferencia electrónica.

Artículo 11.—**Fiscalización:** La correcta ejecución de este sistema especial de compra estará a cargo del Director Regional. Toda compra deberá estar amparada a un servicio de capacitación y formación profesional, contenida en el Sistema de Servicios de Formación y Capacitación (SISER). Todo sin perjuicio del control a cargo de la Auditoría Interna.

Adicionalmente toda compra deberá ser liquidada en el Sistema de Recursos Materiales (SIREMA), dicha liquidación consiste en dar por aceptados a nivel de sistema la cantidad de bienes recibida, la fecha de recepción y el funcionario responsable de realizar la aceptación.

Artículo 12.—**Exclusión del Registro de Proveedores Precalificados.** Para la exclusión del Registro de Proveedores Precalificados se aplicará el procedimiento establecido en el 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y si incumpliesen con el contrato de proveedor precalificado.

Se considerará incumplimiento contractual cuando:

- a) Se incumplan las normas de seguridad social.
- b) Por la no entrega de cinco pedidos en un mes calendario o en forma consecutiva.
- c) Las demás establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 13.—**Autorización de la Contraloría General de la República.** Conforme a lo previsto en el artículo 2, bis, de la Ley de Contratación Administrativa y 138 de su Reglamento, el presente procedimiento especial de compra requiere autorización de la Contraloría General de la República para su puesta en operación.

Artículo 14.—**Vigencia y Normativa supletoria.** Vigencia y Normativa supletoria. Al tratarse de un sistema de compras especial su vigencia será por el plazo de dos años. Las compras iniciadas bajo el presente sistema concluirán conforme a las reglas que le dieron origen.

En todo lo no previsto, regirá la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Transitorio único: La Unidad de Compras Institucional tendrá el plazo de un mes contado a partir de la publicación en el diario oficial La Gaceta para establecer los procedimientos relacionados con la ejecución del presente Reglamento.

Unidad de Compras Institucionales.—Lic. Ana Luz Mata Solís, Jefa.—1 vez.—O. C. N° 21711.—
Solicitud N° 610-00077.— C-310200.—(IN2012111982).