Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 012-2012

07 de febrero de 2013. Observaciones aplicadas

ACTA No. 011-2013

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO ONCE GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES CUATRO DE FEBRERO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

Salas Castro, Félix Ángel, M.Sc.	Presidente
Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero
Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria (se incorpora posteriormente)
Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I (se incorpora posteriormente)
Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Vocal II (se incorpora posteriormente)

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia.

2.1 Audiencia a la señora Mercedes Hernández Vargas período de octubre a diciembre**,** Representante del Colypro ante JUPEMA, para presentar Informe Trimestral de Funciones 2012.

ARTÍCULO TERCERO: **Aprobación del acta 009-2013 y acta 010-2013.**

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

4.1 Valoración de salario para Auxiliar Regional.

4.2 Solicitud de modificaciones a la política POL-PRO-CCR01 “uso de centros de recreo”.

4.3 Solicitud de donación de CPU por parte del señor Javier Rojas Abarca.

4.4 Dictamen contratación de entrenadores para todos los equipos del colegios.

4.5 Nombramiento encargado finca de Puntarenas.

4.6 Respuesta al acuerdo 37, sesión 07-2013 sobre nota de la Junta Regional de Pérez Zeledón**.**

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

5.1 Aprobación de pagos.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.

6.1 Incorporaciones.

6.2 FCLP-148-2012 dirigido a la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, Asamblea Legislativa, solicitud de conocimiento del Proyecto de Ley Expediente N°18314, reforma a la Ley N°1362 Creación del Consejo Superior de Educación.

6.3 Dictamen 01-2013, solicitud de aprobación del pago para realizar el Encuentro de Colegios Profesionales.

ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos Pendientes por resolver.

7.1 Finiquitar la Agenda para reunión de Capacitación con Regionales. **(Presidencia).**

7.2 Manual de Juntas Regionales. **(Acuerdo 02, del acta 001-2013). (Asesoría Legal).**

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos.

8.1 Oficio JRSC0001-2013 del Presidente de la Junta de San Carlos y asuntos sobre Finca. **(Secretaria).**

8.2 Día Cultural y Grupo de Teatro. **(Prosecretario). (Verbal).**

8.3 Informe sobre la Visita a Turrialba e Informe sobre las Ingenieras de la Finca en opción de Venta. **(Tesorero, Secretaria y Presidente). (Verbal).**

ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS

Los siguientes asuntos varios quedaron pendientes de análisis de la sesión 010-2013:

9.1 Pronunciamiento del Colegio por el alto costo de vida.

9.2 Solicitud de Manifiesto Premio Mauro Fernández.

9.3 Terreno en Liberia.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

1.1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros antes mencionados. Se cuenta con la presencia del señor Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA./ ARTICULO TERCERO: APROBACION DEL ACTA

009 Y 010-2013./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE FISCALÍA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ARTICULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

Observación

El MSc. Félix Salas Castro, indica que al ser las 5:47 no ha llegado la señora Mercedes Hernández Vargas a la audiencia por esta razón se dará revisión al acta 009-2013 del 29 de enero de 2013 e indica que en el momento que llegue la señora Hernández se le dará el espacio para la audiencia.

EL MSc. Félix Salas Castro, Presidente eleva aprobación el acta 009-2013, con observaciones de forma.

Conocidas las observaciones, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número nueve guión dos mil trece del veintinueve de enero del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME./ Aprobado por seis votos./

Observación

El MSc. Félix Salas Castro, informa que en este momento se le va a dar el espacio a la Audiencia a la señora Mercedes Hernández Vargas y posterior a esto se continuara con el orden del día aprobado.

Ingresa a la sala de Juntas la MSc. Magda Rojas Saborío, Secretaria al ser las 6:03 p.m.
Ingresa a la sala de Juntas la MSc. Nazira Morales Morera, Vocal II al ser las 6:09 p.m.

ARTÍCULO SEGUNDO: **Audiencia.**

2.1 Audiencia a la señora Mercedes Hernández Vargas, período de octubre a diciembre, Representante del Colypro ante JUPEMA, para presentar Informe Trimestral de Funciones 2012. **(Anexo 1)**

Al ser las **6:16** de la tarde ingresan a la sala de Junta Directiva, los señores Lic. Roger Porras Rojas, Director Ejecutivo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, MSc. Mercedes Hernández Vargas, Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, El MSc. Manuel Clachar Canales y el Lic. José Antonio Segura Meoño.

El MSc. Félix Salas Castro, da la bienvenida a los presentes y les agradece su presencia para la entrega del informe por parte de la señora Mercedes Hernández Vargas y a

manera de introducción del informe que trae la señora Hernández Vargas, es importante rescatar la labor de JUPEMA, y el trabajo que está realizando con la PAN y otras entidades que son muy importantes y la tensión que se da a la persona conforme avanza la edad. El colegio de ver que de alguna manera habría que analizar la salud, mental, física y sicológica dependiendo de la edad en que se encuentre; definitivamente es un problema que la gente vive, más pensionada, menos gente cotizando y más gente jubilándose, indica que este dato es un tema introductorio para él informe.

La MSc. Mercedes Hernández Vargas, agradece la audiencia y les desea éxitos en sus funciones y procede a presentar el informe de labores el cual se transcribe así:

INFORME TRIMESTRAL DE FUNCIONES

PERÍODO DE OCTUBRE A DICIEMBRE 2012

MSc. MERCEDES HERNANDEZ VARGAS

ASPECTOS RELEVANTES EN LA JUNTA DE PENSIONES:

1-Proyecto de ley 18602: Reforma al Artículo 70 de la ley 7531

Ya se aprobó y se pago el 11 enero y el retroactivo de diciembre se pago el 15 de enero del 2013

RETORNO DE LOS EDUCADORES DE LA CCSS A JUPEMA

Esta propuesta de reforma a la Ley volvió a tomar un impulso cuando fue delegado a la Comisión Plena, esta se pasó en la Comisión Plena Primera.

SOBRE EL RCC

Se está coordinando con la comisión del Foro

de Presidentes y Secretarios las acciones que se van a tomar.

el viernes 18 se realizó una jornada con el actuario Guillermo Fernández, en el Hotel el Radisson ésta fueron convocados a los presidentes. La próxima jornada será el 14 de febrero a la 1:00 p.m. a los que se convocan a secretarios y presidentes.

Se está implementando el sistema de crédito para activos y pensionados.

Se abrirán préstamos para refundiciones de deudas. Esto permitirá para aumentar los montos.

Se abrirán préstamos para vivienda

Se creó el departamento de crédito y cobro por separado de Financiero.

Ingresa a la sala de Juntas la Licda. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I al ser las 6:30 p.m.

El MSc. Félix Salas Castro consulta si éste departamento es de cobros de cuentas o cobros cuotas, a lo que le responde el Lic. Roger Porras Rojas, se está implementado proyectos de

acuerdo el régimen complementario con la línea de los créditos de tal manera que la separación de crédito y cobro actualmente fue necesaria ya que con el crecimiento de créditos se tuvo que contratar a una persona especializada en la línea de créditos para fortalecer estas áreas, cuando se habla de cobros tiene que ver cuando se le hace el cobro a las instituciones privadas a esto se está regulando mediante un reglamento porque hay instituciones que se cobran pero nunca llegan los dineros y esto afecta a la persona afiliada en momento de cobrar la póliza.

La MSc. Magda Rojas Saborío, consulta que si los préstamos son una realidad ó un proyecto a lo que le responde el señor Porras Rojas desde diciembre del 2009 la Junta de Pensiones implemento dos programas que son de los recursos llamado RTN y él que se préstamo con lo del Régimen obligatorio de Pensiones de con la aprobación se dan créditos de diferentes tipos, el de vivienda se aprobó hacer un estudio de factibilidad para el tercer trimestre del año, sin embargo este tema es complejo y se debe de estudiar los créditos para ver cuáles son las ganancias que obtendrá con estos créditos.

El MSc. Félix Salas Castro, manifiesta lo siguiente: "La persona cotiza un 8% y JUPEMA es para activos y jubilados, cuál es la manera de préstamo, a lo que le responde el señor Roger Porras, lo siguiente: "Son proyectos específicos de préstamos tiene diferentes líneas de créditos con fiadores y sin fiadores y hasta préstamo de 10 millones cumpliendo con el estudio respectivo.

La MSc. Mercedes Hernández Vargas, les recuerda a los miembros de Junta Directiva que existe un monto que JUPEMA le brinda al Colegio, para actividades diversas que necesitan se les apoye y que las pueden hacer efectivas en el transcurso del año. La señora Hernández Vargas agradece la atención brindada.

ACUERDO 03:

Dar por recibido el informe presentado por la MSc. Mercedes Hernández Vargas , Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, correspondiente al periodo de octubre a diciembre./Aprobado por nueve votos./Comunicar a la MSc. Mercedes Hernández Vargas , Representante del Colegio ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio y la Unidad de Secretaría./

ARTICULO TERCERO: Aprobación del acta 009 y 010-2013.

3.1 Acta 009-2013 del 29 de enero de 2013, se aprobó antes de la audiencia.

3.2 Acta 010-2013 del 28 de enero de 2013.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a las observaciones de la Auditoría interna.

Sometida a revisión el acta 010-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Aprobar el acta número diez guión dos mil trece del treinta y uno de enero del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

4.1 Valoración de salario para Auxiliar Regional. **(Anexo 2)**

El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero presenta oficio RH-008-2013 acerca de la valoración del salario para el auxiliar regional el cual se transcribe de la forma siguiente:

31de enero de 2013

RH-008-2013

Licenciado

Alberto Salas Arias

Director Ejecutivo

Presente

Estimado señor:

Con el fin de determinar el salario del puesto **"Auxiliar de Regional"** y otros cargos, este Departamento ha intentado reunir a la comisión de valoración de puestos, sin embargo no ha sido posible realizar tal reunión, sin embargo como es sabido este personal inició labores el pasado 7 de enero y era necesario contar con el salario que se asignaría, por tal motivo le facilitamos la valoración preliminar que se obtuvo con el fin de que sea analizada.

Como podrán observar este cargo refleja una puntuación de 482 puntos, posicionándose en la remuneración que corresponde al grupo salarial **V**, cuyo monto es de **¢518.993.00**, asimismo es importante no olvidar el reconocimiento por viáticos que en la actualidad se está pagando, cuyo monto es de ¢75.000.00,

adicionales al salario, por tal motivo es importante valorar si este se incluirá en planilla o será cancelado de forma independiente, sin olvidarnos de acuerdo con el criterio de nuestra Asesora Legal, en una futura liquidación este rubro se deberá incluir en los cálculos de la indemnización.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

Licda. Rosibel Arce Ávila

Jefe de Recursos Humanos

c. archivo

ESTRUCTURA SALARIAL

GRUPO SALARIAL	RANGO DE PUNTOS	SALARIO MINIMO A	B	SALARIO MEDIO C	D	SALARIO MAXIMO E	TRASLAPE ENTRE GRUPOS	AMPLITUD DE RANGO
Comparación							40.569	
I	150 - 240	219.937	247.429	274.921	302.413	329.905	13%	40%
Comparación							69.828	
II	241 - 301	252.392	283.941	315.490	347.039	378.588	18%	40%
Comparación							133.675	
III	302 - 400	308.254	346.786	385.318	423.850	462.382	26%	40%
Comparación							103.978	
IV	401 - 500	415.194	467.094	518.993	570.892	622.792	20%	40%
Comparación							199.547	
V	501 - 650	498.377	560.674	622.971	685.268	747.565	24%	40%
Comparación							73.815	
VI	651 - 750	658.014	740.266	822.518	904.770	987.022	8%	40%
Comparación							112.114	
VII	751 - 850	717.066	806.700	896.333,07	985.966	1.075.600	11%	40%
Comparación							451.111	
VIII	851 - 1000	806.758	907.602	1.008.447,13	1.109.292	1.210.137	31%	40%
Comparación							620.448	
IX	1001 - 1300	1.167.646	1.313.602	1.459.557,84	1.605.514	1.751.469	30%	40%
Comparación								
X	1301 - 1600	1.664.005	1.872.005	2.080.006	2.288.007	2.496.007		40%

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, Fiscal de Junta Directiva, indica que se eso se había contemplado y comentado en la comisión de presupuesto, anteriormente se pagaba ¢75.000, sin embargo se valora cancelar por el monto de viáticos un monto fijo de ¢100.000 que no se incluyera en el salario pero por recomendación de la Asesoría Legal para cuestiones de liquidación legalmente se debería de incluir, e indica que es algo que se debe de tener presente.

El MSc. Fernando López Contreras, Tesorero de la Junta Directiva, aclara que él entregó una boleta de liquidación de viáticos para que se tomara en cuenta como base, a la hora de tomar la decisión del pago de los viáticos, cuando la Asesora Legal dio referencia a lo que indica el Ministerio de Trabajo y dejaba un portillo si se hace la liquidación no se debe de incluir en el salario, además indica que si se debe de regular la forma de liquidación por el Colegio.

EL MSc. Félix Salas Castro, Presidente de Junta Directiva, indica que se debe de aprobar los viáticos contra liquidación, que pague un monto por aparte un monto fijo.

La MSc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, indica que se liquide contra liquidación y si se puede contra factura mucho mejor.

El MSc. Fernando López Contreras, Tesorero de la Junta Directiva, menciona que hay viáticos a nivel del Ministerio de Educación y a nivel público, no se debe de entregar facturas ya que se rigen a nivel de la Contraloría, por lo único que entrega es por el hospedaje, y por los demás rubros no se adjuntan facturas.

La señorita Fiscal indica que había entendido que si el viático es discrecional en el sentido de que el funcionario puede usarlo como quería, de acuerdo al ejemplo que nos dio la Licda. Barboza Topping cuando se da un monto general y se gasta menos de lo que se entrega a eso se le agregaba en el salario, los que no se incluían en el salario eran los que se liquidaban contra factura que es lo que indica el Ministerio de Trabajo; es importante la doctrina que emite el Ministerio de Trabajo, esta corporación puede aplicarlos o no aplicarlos, pero si es importante que cuando se tome una decisión se tenga conocimiento de las directrices del Ministerio de trabajo, que hace la diferencia de lo que es un viático discrecional que es el que se incluye en el salario y el que debe ser respaldado que no se incluye en el salario.

La MSc. Francine Barboza Topping, hace mención que por la naturaleza de relación son distintas de acuerdo si es el sector público.

El señor Presidente indica que pueden tomar el acuerdo de la aprobación del salario y dejar pendiente para estudio cual y como va ser el pago de viáticos.

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, indica que si se debe dejar en estudio el monto y la forma de pago de los viáticos, pero debe quedar en el acuerdo un monto fijo porque ya inician las clases y ellos van a empezar a trabajar y con qué justificación se les va a cancelar los viáticos.

Conocida la propuesta del salario del puesto "Auxiliar de Regionales, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar, de conformidad con la escala sugerida por Recursos Humanos, para el puesto de Auxiliar Regional un salario mensual de doscientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos noventa y seis colones con cinco céntimos (¢259.496.05) por el equivalente a media jornada diaria y un monto de hasta cien mil colones (¢100.0000) mensuales por viáticos. Queda pendiente definir la condición de viáticos (ver anexo 2) ./Aprobado por nueve votos./Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Unidad de Tesorería y Jefatura Financiera./

4.2 Solicitud de modificaciones a la política POL-PRO-CCR01 "uso de centros de recreo". **(Anexo 3)**

El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero presenta solicitud de modificación de la política POL-PRO-CCR01 del uso de centros de recreo la cual se transcribe así:

D.E.-032-01-2013-

28 de enero, 2013

Señores
Junta Directiva
Colegio de Licenciados y Profesores
en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
Sede Alajuela
Estimados señores:

Por este medio, se solicita el cambio de la política POL-PRO-CCR01, "Uso de centros de recreo" específicamente del inciso G, punto k:

Política actual	Cambio sugerido
El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles de 9:00 a.m a 8:00 pm y viernes de 2:00 p.m. a 8:00 p.m.	El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles y viernes de 9:00 a.m a 8:00 pm.

Además, incluir dentro de las políticas generales un nuevo punto 6 que manifieste:
"Se exonera a los ciudadanos de oro el pago de la entrada a los centros de recreo contra presentación de su carné de ciudadano de oro, se aclara que los mismos cuentan dentro de los 3 invitados."
Cordialmente.
Por Dirección Ejecutiva
Lic. Alberto Salas Arias
Director
/ABC,

Conocida la propuesta el cambio de la política POL-PRO-CCR01, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06: Aprobar el cambio a la política POL-PRO-CCR01 "Uso de centros de recreo" específicamente del inciso G, punto k el cual dice:

- **El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles y viernes de 9:00 a.m a 8:00 pm.**

Incluir dentro de las políticas generales un nuevo punto 6 que manifieste

- **"Se exonera a los ciudadanos de oro el pago de la entrada a los centros de recreo contra presentación de su carné de ciudadano de oro, se aclara que los mismos cuentan dentro de los 3 invitados." ./ Aprobado por nueve votos./comunicar a la Dirección Ejecutiva, Jefatura Administrativa./**

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, sugiere que se mejoren los saunas, porque se encuentran un poco deteriorados.

4.3 Solicitud de donación de CPU por parte del señor Javier Rojas Abarca. **(Anexo 4)**

El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero presenta oficio enviado por el señor Javier Rojas Abarca quien solicita la donación de un CPU, para uso de su hijo Fabian Rojas, quien presenta una discapacidad y éste le será de ayuda para el crecimiento tecnológico y apoyo de estudio.

El MSc. Félix Salas Castro indica que no el colegio no puede donar pero se le puede vender en un monto simbólico, además se le debe de indicar a los compañeros del departamento de Tecnología de Información busque uno en desuso se lo acondicione y se le entregue al señor Rojas.

Conocida la solicitud del señor Rojas Abarca, la Junta Directiva acuerda:
ACUERDO 07:

Autorizar a la Dirección Ejecutiva venda un CPU en desuso por parte de la corporación al señor Javier Rojas Abarca, con el propósito que sea utilizado por su hijo Fabián, que sirva como herramienta en el proceso educativo tomando en cuenta su problemática, el valor que debe cubrir el señor Abarca por el CPU es de doscientos colones (¢200)./ Aprobado por nueve votos./Comunicar a Dirección Ejecutiva, Departamento de Tecnología de Información, Unidad de Tesorería y al señor Javier Rojas Abarca

4.4 Dictamen contratación de entrenadores para todos los equipos del colegios.

UNIDAD CULTURAL, RECREATIVA Y DEPORTIVA **(Anexo 5)**

El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero presenta dictamen 03 sobre la contratación de entrenadores de equipos deportivos del Colegio, el cual se transcribe así:

DICTAMEN Nº 03

4 DE FEBRERO DE 2013

ASUNTO: **APROBAR CONTRATO DE ENTRENADORES DEPORTIVOS DE ACUERDO A LAS TERNAS PRESENTADAS.**

CONSIDERANDO QUE:

1. La organización de los Juegos Deportivos Inter Colegios Profesionales, ya está confeccionado la programación del año 2013.
2. Se hace necesaria, por una parte darle la mayor amplitud posible de participación a nuestros colegiados y por otra la contratación de entrenadores calificados, identificados con la Corporación y con un amplio concepto de lo que significa la imagen del Colegio ante los otros Colegios Profesionales para el inicio de temporada de estos equipos y su posterior participación en los Juegos.
3. De acuerdo a la recomendación de la Auditoría Interna y el Departamento de Recursos Humanos se envían ternas para cada puesto para realizar un mejor proceso de selección.
4. Se han recibido ofertas de servicio y currículos para hacerse cargo de los equipos deportivos y en la mayoría de los casos sus currículos ya han sido presentados con anterioridad

En consecuencia se envían las siguientes ternas de los equipos deportivos y los currículos de los nuevos oferentes para que se tomen los acuerdos de nombramiento de entrenadores deportivos por un período de 10 meses a partir del 1de febrero hasta el 30 de octubre del 2012 en forma remunerada de la siguiente manera:

a. Para partidos oficiales una remuneración de ¢22.500 por partido hasta un máximo de 4 partidos por mes
b. Para partidos amistosos o de preparación un 50% del monto anterior hasta un máximo de 4 partidos por mes.

c. En el caso de deportes individuales y que además conforman equipo (caso de ciclismo) una remuneración de ¢22.500 por competición inscrita hasta por máximo de 4 participaciones por mes.

Por lo se solicita tomar el siguiente acuerdo.

ACUERDO:

Realizar el nombramiento del entrenador de los equipos deportivos del Colegio para el año 2013 para cada caso, según las ternas que se presentan y las recomendaciones ofrecidas por el Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva:

FUTBOL CATEGORIA A: (Servicios profesionales de enero a noviembre)

1. Lic. William Badilla Murillo Cédula 2-395-026

2. Sr. Harold López Arguedas Cédula

3. Lic. Luis Carlos Calvo Vargas Cédula 3-175-766

Se recomienda al colegiado Lic. William Badilla por su gran trayectoria como jugador y capitán de este equipo durante 8 años consecutivos, posee gran liderazgo y afinidad con el grupo, es de total aceptación de todos los integrantes del equipo y conoce la dinámica de trabajo. Además desea dejar el grupo como jugador y colaborar en otra categoría (B o C).

FUTBOL CATEGORIA B. (Servicios profesionales de febrero a noviembre)

1. Lic. Randall Oviedo Arce Cédula 2-495-549

2. Lic. Julio Rodríguez Vásquez Cédula 4 125 854

3. Lic. Luis Carlos Calvo Vargas Cédula 3-175-766

Se recomienda al señor Randall Oviedo por su buena labor en los últimos meses del año anterior al frente del grupo en donde demostró responsabilidad, autoridad, liderazgo y conocimientos en la materia. Cuenta con la aceptación del grupo.

FUTBOL CATEGORIA MASTER 1 (Servicios profesionales de enero a octubre)

1. Lic. Luis Arguedas Álvarez Cédula 1-510-940

2. Lic. Mauricio Moreira Arce Cédula 1 849 317

3. Lic. Luis Carlos Calvo Vargas Cédula 3-175-766

Se recomienda al Sr. Luis Arguedas por su alto sentido de responsabilidad, liderazgo y colaboración con las actividades tanto de su cargo como en otras de la institución. Es de la aceptación del grupo.

FUTBOL CATEGORIA MASTER 2(Servicios profesionales de enero a octubre)

1. M.Sc. Edwin González Jiménez Cédula 6-088-882

2. Lic. Julio Rodríguez Vásquez Cédula 4 125 854

3. Lic. Luis Carlos Calvo Vargas Cédula 3-175-766

Se recomienda al señor Edwin González quien asumió en forma ad honorem la conducción de este equipo durante el segundo semestre por cuanto la persona nombrada en el cargo no pudo continuar

con el mismo. Demostró gran seriedad, responsabilidad, conocimiento, liderazgo y conoce muy bien al grupo.

FUTBOL SALA CATEGORIA A. (Servicios profesionales por 6 meses duración del torneo)

1. Prof. Jefrey Chacón Salazar Cédula 1 1135 0951

2. Lic. Mauricio Moreira Arce Cédula 1 849 317

3. Lic. Randall Oviedo Arce Cédula 2-495-549

Se recomienda a cualquiera de los tres por su alta colaboración prestada en años anteriores así como su responsabilidad y experiencia. Al señor Oviedo se le está recomendando para el equipo de Fútbol B

FUTBOL SALA CATEGORIA B (Servicios profesionales por 6 meses duración del torneo)

1. Lic. Mauricio Moreira Arce Cédula 1 849 317

2. Prof. Jefrey Chacón Salazar Cédula 1 1135 0951

3. Lic. Randall Oviedo Arce Cédula 2-495-549

Se recomienda a cualquiera de los tres por su alta colaboración prestada en años anteriores así como su responsabilidad y experiencia. Al señor Oviedo se le está recomendando para el equipo de Fútbol B

FUTBOL SALAFEMENINO (Servicios profesionales por 6 meses duración del torneo)

1. Lic. Julio Salas Soto Cédula 1 628 358

No hay más oferentes

Se recomienda al señor Salas por ser el único oferente y además a trabajado con las muchachas en años anteriores con gran éxito.

BALONCESTO (Servicios profesionales de febrero a noviembre)

1. **Lic. Luis Mauricio Delgado Morera Cédula 4 150 229**
2. **Lic. Ronald Lee Acuña Cédula 1 748 876**
3. **Abel Garbanzo Hernández Cédula 4 136 369**

Se recomienda cualquiera de los dos primeros por su entrega y dedicación en esta disciplina. El señor Garbanzo está en la Comisión de Gimnasio.

CICLISMO DE MONTAÑA (Servicios profesionales de febrero a noviembre)

1. Lic. Carlos Arias Alvarado Cédula 4 142 517

No hay más oferentes.

Se recomienda al Lic. Carlos Arias, quien durante muchos años ha sido el impulsor del ciclismo entre nuestros colegiados, colabora en la búsqueda de nuevos compañeros y compañeras para que se integren a la participación representando al Colypro, ha estado junto a sus compañeros en una gran cantidad de participaciones y logrando primeros lugares en las diferentes competencias nacionales e internacionales.

ATLETISMO:

Se hace necesario el nombramiento de una persona encargada de coordinar la participación del equipo de Colypro en la Carrera de Relevos San José-Puntarenas. Dicho nombre se propondrá en su oportunidad para recibir currículos de colegiados interesado en esta especialidad.

Atentamente,

M.Sc. Eida Calvo

Jefe, Formación Académico Profesional y Personal

EL MSc. Félix Salas Castro, indica que se debe de hacer un análisis porque se paga grupo musicales, folclor, deportes y no así indica que no se pague.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, indica que son áreas que el Colegio debe de tener y que es una proyección que se tiene de recreación a los participantes, que bien es cierto el pago es para el entrenador y no para los 15 ó 22 jugadores, que algunos se les da un apoyo por ser de zonas alejadas pero éste es mínimo para lo que dan al Colegio.

Licda. Alejandra Barquero Ruíz indica que apoya lo que el señor Félix menciona que si se debería hacer el análisis y ver desde cuando se paga y comparar con otros colegios profesionales.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, que anteriormente en la selección de los entrenadores sean analizados, con todos los atestados de cada entrenador recomendado por el encargado, a esto indica que hay personas con más experiencia y no vienen recomendados.

Licda. Alejandra Barquero Ruíz indica, que si la sugerencia viene del encargado de la Unidad Cultural Recreativa y Deportiva ésta resolución se debería de respetar por cuanto el sabe lo que recomienda.

Conocida la propuesta de contratación de entrenadores de equipos del Colegio, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. William Badilla Murillo, Cédula identidad número 2-395-026de para entrenamiento del equipo de Fútbol de Categoría A del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, apartir del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2013./ Aprobado

por ocho votos a favor y uno en contra./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y al Lic. William Badilla Murillo./

ACUERDO 09:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. Randall Oviedo Arce, Cédula de identidad número 2-495-549 para entrenamiento del equipo de Fútbol de Categoría B del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, *apartir* del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera a la Unidad de Tesorería y Lic. Randall Oviedo Arce./

ACUERDO 10:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. Luis Arguedas Álvarez, Cédula de identidad número 1-510-940 para entrenamiento del equipo de Fútbol de Categoría Máster 1 del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, apartir del 01 de febrero al 30 de octubre de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y Lic. Luis Arguedas Álvarez./

ACUERDO 11:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del M.Sc. Edwin González Jiménez, Cédula de identidad número 6-088-882 para entrenamiento del equipo de Fútbol de

Categoría Máster 2 del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, a partir del 01 de febrero al 30 de octubre de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y M.Sc. Edwin González Jiménez./

ACUERDO 12:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Prof. Jefrey Chacón Salazar, Cédula de identidad número 1-1135-0951 para entrenamiento del equipo de Fútbol Sala Categoría A del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, apartir del momento en que inicie el torneo durante seis meses./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera a la Unidad de Tesorería y Prof. Jefrey Chacón Salazar./

ACUERDO 13:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. Mauricio Moreira Arce, Cédula de identidad número 1-4849-317 para entrenamiento del equipo de Fútbol Sala Categoría B del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, apartir del momento en que inicie el torneo durante seis meses./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate,

Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y Lic. Mauricio Moreira Arce./

ACUERDO 14:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. Julio Salas Soto, Cédula de identidad número 1-628-358 para entrenamiento del equipo de Fútbol Sala Categoría femenino del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, a partir del momento en que inicie el torneo durante seis meses./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y Lic. Julio Salas Soto./

ACUERDO 15:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. Mauricio Delgado Morera, Cédula de identidad número 4-150-229 para entrenamiento del equipo de Baloncesto del Colypro, por un monto de ¢22.500 hasta cuatro partidos oficiales y el 50% hasta cuatro partidos amistosos ó de preparación (de conformidad con la propuesta del Departamento de Formación Académica), según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, a partir del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2013./ Aprobado por ocho votos a favor y uno en contra./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y Lic. Mauricio Delgado Morera./

ACUERDO 16:

Aprobar la contratación por servicios profesionales del Lic. Carlos Arias Alvarado, Cédula de identidad número 4-142-517 para entrenamiento del equipo de Ciclismo de montaña del Colypro, por un monto de ¢22.500 por competición inscrita hasta un máximo de 4

participaciones por mes, según los términos que se establezcan en el contrato que elaborará la Asesoría Legal en coordinación con el Sr. Manuel Enrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva del Departamento de Formación Académica Profesional, apartir del 01 de febrero al 30 de noviembre de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Asesoría Legal, Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y Lic. Carlos Arias Alvarado./

4.5 Nombramiento encargado finca de Puntarenas. **(Anexo 6)**

El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero presenta oficio enviado por el Departamento de Recursos Humanos el cual se transcribe así:

31 de enero de 2013

RH-008-2013

Licenciado

Alberto Salas Arias

Director Ejecutivo

Presente

Estimado señor:

Con el fin de cubrir la plaza vacante de Encargado de Finca en la zona de Puntarenas, le comunicamos que el joven **Ariel Zumbado Fernández, cédula 6-392-75**, quien ha estado laborando temporalmente en este cargo desde el día 28 de noviembre del 2012, habiendo cumplido ya un período de 2 meses, ha tenido un desempeño de la satisfacción de su superior inmediato, por tal motivo la Jefatura Administrativa ha solicitado a este Departamento que se le brinde la oportunidad de ocupar este puesto de forma indefinida, cuyo salario es de ¢ 315.491.10, de acuerdo con nuestra escala salarial vigente.

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

Licda. Rosibel Arce Ávila

Jefe de Recursos Humanos

c. archivo

YEM

El MSc. Fernando contreras consulta que como se basan para nombrarle como encargado, si ya se le evaluó porque hasta hace poco se le contrató en el puesto,

debería de tomarse un tiempo prudencial para poder nombrarlo como se solicita, a lo que le responde el señor Victor Julio que pareciera ser recomendación de la Jefatura Administrativa la Licda. Viviana Alvarado

Conocida la propuesta de contratación de encargado de la finca de Barón de Esparza, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 17:

Contratar al señor Ariel Zumbado Fernández, cédula de identidad número 6-392-755 como encargado de la finca en Barón de Esparza por un periodo de seis meses a partir del 11 de febrero de 2013 con un periodo de prueba de tres meses en el cual se le practicará una evaluación de desempeño para que la Junta Directiva determine lo que proceda./ Aprobado por nueve votos./Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, a la Jefatura Administrativa y la Dirección Ejecutiva./

4.6 Respuesta al acuerdo 37, sesión 07-2013 sobre nota de la Junta Regional de Pérez Zeledón**. (Anexo 7)**

El Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero presenta oficio de respuesta al acuerdo 37 el cual se transcribe así

D.E.-036-01-2013-

31 de enero, 2013

Junta Directiva
Colegio de Licenciados y Profesores
en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes
Sede Alajuela

Estimados señores:

En respuesta al acuerdo 37, de la sesión de Junta Directiva 07-2013 que manifiesta:

> **Trasladar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, el oficio C.L.P. J.R.P.Z. 145-2012 de fecha 13 *de diciembre de 2013, con relación a varias disconformidades de la Junta Regional de Pérez* Zeledón, para que determine si se le dio o no respuesta a esta Junta Regional en ese sentido e informe a la Junta Directiva en la sesión del jueves 31 de enero del 2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo (Anexo 26)./**

Al respecto, se había enviado respuesta a la Junta Regional de Pérez Zeledón mediante oficio D.E.-010-01-2013 el 10 de enero, con copia a Junta Directiva, el cual fue analizado en sesión 002-2013.

Cordialmente.

Por Dirección Ejecutiva

Lic. Alberto Salas Arias

Director

/ABC

c.c: Archivo

Conocida la respuesta al acuerdo 37, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Dar por recibido oficio D.E.-036-01-2013 de la Dirección Ejecutiva en el sentido de que ya se dio respuesta a la Junta Regional de Pérez Zeledón en relación a las quejas presentadas./ Aprobado por nueve votos./Comunicar al Dirección Ejecutiva y la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

4.1 Aprobación de pagos y transferencias. **(Anexo 08).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones setecientos treinta y seis mil ochos cientos veinte nueve colones con cincuenta y siete céntimos (¢4, 736,829.57),; para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Aprobar el listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones setecientos treinta y seis mil ochos cientos veinte nueve colones con cincuenta y siete céntimos (¢4, 736,829.57), se adjunta al acta mediante el anexo número 08. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

El MSc. Fernando López Contreras le da lectura al oficio enviado por la señora Eida Calvo Arias**(se adjunta al acta mediante anexo 9),** donde hace la aclaración de los pagos efectuados a los cursos de verano realizado en el mes de enero, a esto indica que el oficio no responde a lo solicitado y no indica el grado académico de cada facilitador, el informe debe de venir más completo y más claro porque no indica lo que se le solicitó, lo que se debe hacer es devolverlo para que de un informe donde se indican las calidades de cada persona encargada, los cursos ya se dieron y se deben de cancelar, por esta razón que se haga entrega de los mismos, pero quedaría pendiente el oficio con las correcciones que se solicitan en el acuerdo 10 de la sesión 010 de 2013.

La señorita Fiscal, indica que en el Departamento solo contrata personas tituladas para dar cursos, según política estipulada por este departamento.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III de Junta Directiva, indica que si se sacan cuentas con los montos si dan los pagos pero si genera duda con los atestados porque no se están informando en el informe.

Conocido y analizado el CLP-014-DFAPP, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 20:

Dar por recibido el oficio CLP-014-2013 enviado por la MSc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento Formación Académica, Profesional y Personal y solicitarle haga informe con los datos correctos para el jueves 7 de febrero de 2013, donde se aclaren las calidades profesionales de quienes impartieron los cursos, de modo que se pueda determinar la relación: grupo categoría profesional versus valor de la hora profesional. Lo anterior para mejor resolver por parte de la Junta Directiva./Aprobado por nueve votos./Comunicar a Formación Académica, Profesional y Personal, y a la Dirección Ejecutiva./

El MSc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario de Junta Directiva, indica que algo está pasando con los acuerdos que se toman en firme, ya que no están llegando a tiempo para las respuestas en este caso la señora Eida no recibió el acuerdo y se basa para dar la respuesta con lo que le indica el jefe inmediato, Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y en otra ocasión paso lo mismo, con un acuerdo que teníamos que responder los dos y no le había llegado en el momento que mantuvimos la reunión, entonces a esto hay que ponerle un poco de cuidado, porque algo ocurre que no se está mandando los acuerdos a su debido tiempo.

La MSc. Magda Rojas Saborío, indica que a ella le preocupa esta situación ya que le llegan las actas los domingos a las seis de la tarde, y creo que se debería de tener consideración para los que la revisamos, ya que se debe de respetar los tiempos que nos están afectando las actividades personales, no sé si es que los plazos son angustiosos para revisión o que les estamos pidiendo a las secretarias que transcriban tanta cosa que eso hace que se atrasen con la entrega esto se debe de valorar y tener consciencia porque queremos que todo quede en actas y esto está haciendo que las actas no estén a tiempo, entonces si los acuerdos no están llegando, en tiempo y forma eso está afectando el buen funcionamiento del Colegio y hace que las acciones se atrasen.

El señor Presidente, hace mención que a la secretaria se le paga doble el sábado para poder sacar las actas el sábado y las mande el sábado y no el domingo en la noche, en este caso se debe de hablar con las secretarias encargadas, ya sea Maritza o Sandra para que estás actas estén listas los sábados, porque se debe de hacer en dos días las actas la de los lunes entre martes y miércoles, la de los jueves entre viernes y sábado.

La MSc. Magda Rojas Saborío, indica que es un poco contradictorio porque lo miércoles por la noche se encuentra en reunión con el Tribunal de Honor y entonces a qué hora va a revisar el acta, se debe de variar porque si no se revisan a tiempo las actas van a llegar a la sesión con muchos errores, algo está sucediendo y se debe de subsanar.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, comenta que ella no le parece que una funcionaria esté trabajando los sábados.

El MSc. Félix Salas Castro, sugiere que se debería de considerar que las actas las tomen entre dos personas, una los lunes y otra los jueves, sin embargo tendría problemas de tiempo porque es muy poco tiempo; en el tiempo que la señora Nury Barrantes Quesada tomaba las dos actas, más las extraordinarias y le cuestionaban que trabajara los sábados, fue injusticia pero así lo hicieron y ahora si lo aprueban con la que está con las actas son cosas que no se valoran. Se debe de valorar que una sola persona tome el acta de los lunes y otra los jueves, que tengan ocho días para la revisión de la misma, esto por salud para todos los directivos y para las secretarias.

La MSc. Nazira Morales Morera, Vocal II de Junta Directiva, indica que se debe de tomar en cuenta el horario de transcripción de acta en dos días es muy poco lo ideal es que se vuelva a lo de antes, como es posible que un domingo tengan que dedicar tiempo de familia en trabajo, por salud de todos se debe de valorar retomar el horario que se tenía en años anteriores y cree que a mayor volumen de trabajo que esta Junta Directiva ha tenido en estos últimos años y esto se debe de considerar, lo que si no me parece que en ningún momento para tratar que las actas queden incompletas, el acta debe de ser una fiel reproducción de lo que sucede en Junta Directiva por tanto si se deben de dar los ocho días de tiempo que deben.

EL MSc. Félix Salas Castro, indica que este es un tema que debe de analizarse y deja la inquietud para que se valore la contratación de dos secretarias de actas y además porque no dos secretarias de Junta Directiva para que el trabajo de revisión no solo se le recargue a una persona.

ARTICULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.

8.1 Incorporaciones. (Anexo 10)

La Lcda. Alejandra Barquero Ruíz solicita de dos (2) personas, para la juramentación extraordinaria a realizarse a las 04:00 p.m., del día a 06 de febrero, en las instalaciones de la Sede Administrativa del Colegio de Licenciados y Profesores, ubicado en San José.

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cédula	Carnet
VARGAS	ESQUIVEL	MILENA	205810416	055730
GRANADOS	JIMENEZ	ROCIO LORENA	105860889	055731

En virtud de lo anterior, doy fe que las dos (2) personas cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa vigente.

ACUERDO 21:

Aprobar la incorporación de dos (2) personas, para la juramentación extraordinaria a realizarse a las 04:00 p.m., del día a 06 de febrero, en las instalaciones de la Sede Administrativa del Colegio de Licenciados y Profesores, ubicado en San José la cual se transcribe así:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Cédula	Carnet
VARGAS	ESQUIVEL	MILENA	205810416	055730
GRANADOS	JIMENEZ	ROCIO LORENA	105860889	055731

En virtud de lo anterior, doy fe que las dos (2) personas cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa vigente./ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comuníquese a Incorporaciones, Departamento Administrativo a la Srta. Andrea Soto y al Expediente del Colegiado./

6.2 FCLP-148-2012 dirigido a la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, Asamblea Legislativa, solicitud de conocimiento del Proyecto de Ley Expediente N°18314, reforma a la Ley N°1362 Creación del Consejo Superior de Educación. **(Anexo 11)**

La Lcda. Alejandra Barquero Ruíz, presenta oficio FCLP-148-2012 el cual se transcribe así:

Alajuela, 14 de diciembre de 2012

FCLP-148-2012

Señores (as):

Diputados (as)

Comisión Permanente de Asuntos Sociales

Asamblea Legislativa

Gobierno de Costa Rica

Presente

Estimados (as) señores (as):

Por este medio, quien suscribe Licda. Alejandra Barquero Ruíz en mi condición de Fiscal del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes procedo a hacer de su conocimiento y manifestar lo siguiente:

El Colegio de Licenciados y Profesores está llamado como función pública a fiscalizar el ejercicio profesional docente, de esta forma, se nos atribuyó potestades de imperio para tal fin, lo anterior fundamentado en nuestra Ley Orgánica Nº 4770; y en el voto 5483-95 de la Sala Constitucional. En este entendido, la labor de fiscalización no se limita exclusivamente a la gestión propiamente de campo, sino que como Perito Natural en nuestras competencias, los fines encomendados son desempeñados entre otros aspectos, cuando nos pronunciamos y dejamos manifiesto nuestra posición en temas atinentes a las gestiones delegadas.

A raíz de lo anterior, este Colegio Profesional tiene conocimiento que ésta Comisión a quienes con todo respeto me dirijo, tiene entre su agenda el conocimiento del Proyecto de Ley Expediente Nº 18314, reforma a la Ley Nº 1362; Creación del Consejo Superior de Educación, proyecto que se ha sometido a criterio de varios entes ligados al magisterio nacional y Universidades, sin embargo, al día de hoy, no se ha emplazado a esta Corporación con el fin de emitir los criterios, que como Perito Natural llamado a ser por nuestras competencias y atribuciones; debamos emitir sobre un asunto de tanta trascendencia para este Colegio Profesional,

Les reitero mi mayor preocupación como miembro de Junta Directiva, por no habérsenos solicitado criterio al respecto, y nos ponemos a sus enteras disposiciones para emitir pronunciamiento al respecto, así como brindar cualquier información que requieran de nuestra parte.

Para notificaciones pongo a su libre disposición los teléfonos 2437-8846, 24378869; al correo electrónico msoto@colypro.com; jgcartin@colypro.com y el fax 2440-2950.

Cordialmente;

Lic. Alejandra Barquero Ruiz

Fiscal

C.c Junta Directiva

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, indica que el motivo del envío de esta nota es en señal de protesta por cuanto se hacen reuniones importantes y a este Colegio no se le toma en

cuenta, no hemos recibido respuesta aún pero lo traje a esta Junta para conocimiento de todos.

El MSc. Félix Salas Castro, consulta cuál es la reforma planteada

El MSc. Fernando López Contreras indica que el tema de la reforma de la Ley del Consejo Superior de Educación, versa sobre diferentes aspectos uno de ellos es el tema de pago de dietas en el Consejo se suspendió el pago de las mismas, por un pronunciamiento de la Procuraduría y la única manera de incluir esto es modificando la ley pero entonces al enviarse a la Asamblea Legislativa la Ley, ocurrió lo que se esperaba que es que los diputados están modificando otros aspectos, por ejemplo de un tema particular que nos debe de interesar es la integración de quienes conforman el Consejo porque actualmente está conformado por el Ministro, dos ex ministros, un representante propietario y un suplente de la Universidad de Costa Rica, dos representantes de Ande, el Director Regional de San José Oeste como propietario de primaria y la Directora Regional de Puriscal como suplente de primaria a estos los nombran los supervisores y los directores Regionales en una asamblea y dos directores de secundaria uno se San Carlos y otro de Pérez Zeledón estos son nombrados por directores de colegios en una asamblea. La inquietud que se debiera de hacer es que al menos esa ley se debió ser enviada a consulta a este Colegio, para que se emitiera un criterio; indica que es necesario que el Colegio propicie una reunión urgente y hacerle ver al ministro que esto es un Colegio profesional y que sobre los gremios está el Colegio Profesional y no es tomado en cuenta más en cambio los gremios si; entonces resulta que este tema ha ido pasando y si no nos pronunciarnos como Colegio Profesional ante estas autoridades, nos van a seguir dejando de lado, indica que le parece ó no se si equivoca pero que él ministro debiera pensar en empoderar un poco a Colegios Profesionales y de pronto le sirvan de apoyo y de critica constructiva cuando algo no funciona, e insiste que el Colegio debe de posicionarse con conocimiento con liderazgo para el buen accionar.

Conocido y analizado FCLP-148-2012 dirigido a la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 22:

Dar por recibido el oficio FCLP-148-2012 enviado por la Fiscalía en relación con la solicitud a la Comisión Permanente de Asuntos Sociales, Asamblea Legislativa, solicitud de conocimiento del Proyecto de Ley Expediente N°18314, reforma a la Ley N°1362 Creación del Consejo Superior de Educación./Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía./

6.3 Dictamen 01-2013, solicitud de aprobación del pago para realizar el Encuentro de Colegios Profesionales. **(Anexo 12)**

La Lcda. Alejandra Barquero Ruíz, presenta dictamen 01-2013 el cual se transcribe así:

DICTAMEN 01-2013

Fecha: 31-01-2012

Asunto: Aprobación de Encuentro de Colegios Profesionales.

Considerando que:

- La Fiscalía se ha propuesto mantener acercamiento con los demás colegios profesionales para el trabajo conjunto de proyectos que son de interés común.
- La Unidad de Incorporaciones contempló entre sus proyectos los "Encuentros con Colegios Profesionales", los cuales fueron aprobados en el plan de trabajo del año 2012-2013.
- La Fiscalía cuenta con el presupuesto necesario para la celebración del Encuentro con Colegios Profesionales y se ha dispuesto realizarlo en la primera semana de marzo 2013.
- Los temas que se tratarán en el encuentro son de mucho interés para este Colegio, en especial para la Fiscalización del Ejercicio Legal.
- Entre las cotizaciones recibidas la que mejor reúne condiciones de tipo locativas, logísticas y económicas para el evento es el Hotel Plaza Crowne (Corobicí)

Dictamen: Por las razones anteriores y en apego a los considerandos anteriores, se le solicita a la Junta Directiva el siguiente acuerdo:

Autorizar el pago de 4.429.01 dólares, para la realización de un Encuentro con Colegios Profesionales el 8 de marzo 2013, de 7.00am a 2:00pm en el Hotel Plaza Crowne (Corobicí)

Licda. Alejandra Barquero Ruiz.

Fiscal

BR 31-01-2-2013

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, indica que los temas que se van a tratar son de importancia ya que se van a tratar lineamientos importantes para el Colegio y para los demás Colegios Profesionales, además indica que hay un tema muy importante que se va abarcar que es como fiscalizan el control del ejerció, ético, legal y competente otros Colegios Profesionales y lo que se quiere es compartir experiencias y comparaciones de la forma de cómo se está fiscalizando.

El MSc. Félix Salas Castro, menciona que le parece muy importante este encuentro, hace la consulta de cuanto están aportando los demás colegios a lo que le responde la Licda. Barquero que esto es una actividad organizada por la Fiscalía es una idea que se gestó en el

Departamento y es un esfuerzo que se quiere hacer no tanto por los demás si no por aprovechar la experiencia de los demás Colegios Profesionales para nosotros lo que se quiere es retroalimentarse de lo bueno que tenemos y lo buenos que tienen estos Colegios.

Porqué a través del tiempo se han hecho varias reuniones con fiscales y el Colegio es el que paga todo y nunca supimos cuáles son los resultados de esas reuniones, no con esto estoy diciendo que no estoy de acuerdo al contrario me parece una muy buena idea y agregaría otros temas, acerca del control del ejercicio legal, competente, ético, cuales son los objetivos y las estrategias de cómo se hacen y cuáles son los logros esperados, indica que está de acuerdo con la propuesta y va a participar en este encuentro que es muy importante.

El señor Presidente, menciona que otro punto que se debe de tocar es el CONESUP, este tiene que recibir un remezón por parte de los Colegios Profesionales hay que analizar y revisar la ley de CONEPSUP, que presenten alguna propuesta nueva y en un instancia como esa se debería de analizar el proyecto de ley, porque el CONESUP es un ente como tal que se le atribuye una gran carga política en la decisiones.

La Licda Alejandra Barquero Ruíz comenta que es terrible ver como una entidad tan importante a nivel de regulación de las Universidades privadas esté en condiciones tan paupérrimas, y creo necesario que los colegios profesionales se deberían manifestarse porque la mala condición presupuestaria, que experimenta el CONESUP lo está debilitando tanto que simplemente no hace lo que tiene que hacer y los colegios profesionales son los afectados porque se están viendo profesionales graduados con irregularidades.

El MSc. Fernando López Contreras, comenta que debiera hacerse algo porque hay una acción de lucro donde no se está recibiendo por parte de las Universidades privadas ningún apoyo económico y si se debe de hacer un cambio a la Ley del CONESUP con una visión crítica.

Conocido y analizado el Dictamen 01-2013, acerca de solicitud de aprobación del pago para realizar el Encuentro de Colegios Profesionales, la Junta Directiva acuerda

ACUERDO 23:

Aprobar el pago de cuatro mil cuatrocientos veinte nueve dólares ($4.429.01), para la realización de un Encuentro con Colegios Profesionales el 8 de marzo 2013, de 7.00am a 2:00pm en el Hotel Plaza Crowne (Corobicí), el pago se adjudicara a nombre DESATUR COROBICI S.A. Cédula jurídica número 3.101-223545, (ver cotizaciones en anexo12) se toma de proyectos y eventos de Fiscalía de la partida presupuestaria número 2.1.5 / Aprobado por nueve votos./Comunicar a la Fiscalía./

ARTICULO SETIMO: Asuntos Pendientes por resolver.

7.1 Finiquitar la Agenda para reunión de Capacitación con Regionales. **(Presidencia). (Anexo 13)**

El MSc. Félix Salas Castro presenta borrador de agenda que será presentada en capacitación con Juntas Regionales la cual se transcribe así:

Capacitación de Juntas Regionales

28 de febrero y 01 de marzo 2013

Agenda de trabajo

Objetivo

Sensibilizar a las Junta Regionales sobre el funcionamiento de la Corporación mediante el análisis de lineamientos y políticas para propiciar un trabajo en equipo y en el cumplimiento de los fines de la ley 4770 y la misión del Colegio.

Jueves, 28 de febrero de 2013

1. Introducción a la Actividad (7:00 a.m. a 8:30 a.m.)**(60 minutos)**

a. Inscripción y entrega de documentos
b. Presentación de las Juntas Regionales y Junta Directiva (medio tecnológico)
c. Objetivo de la capacitación.

2. El Colegio(8:30 a.m. a 9:30 a.m.)**(60 minutos)**

a. Fines y razón de ser del Colegio.
b. Naturaleza jurídica del Colegio.
c. Normativa interna del Colegio.

3. Refrigerio(9:30 a.m. a 10:00 a.m.)**(30 minutos)**

4. Auditoría: **(**10.00 a.m. a10:45 a.m.)**(45 minutos)**

a. ¿Qué es y qué hace la Auditoría?
b. Control interno.

5. Asuntos de Fiscalía(10:45 p.m. a 11:45 p.m.)**(60 minutos)**

a. Naturaleza de la Fiscalía
b. Proceso para certificaciones
c. Control del ejercicio legal
d. Apoyo legal al colegiado/a

Control de acuerdos

6. Delegaciones Auxiliares.(11:45 a.m. a 12:30p.m.)**(45minutos)**

a. ¿Qué son?
b. Razón de ser.

c. ¿Cómo se elegirán?
d. Funciones que desempeñarán

7. Almuerzo. (12:30 p.m. a 1:30 p.m.)**(60 minutos)**

8. Metas y proyectos de Junta Directiva (1:30 p.m. a 2:15 p.m.)**(45 minutos)**

a. Logros y acuerdos relevantes
b. Metas y Proyectos
c. Conexión con planes de Juntas Regionales

9. Ejecución <u>Presupuestaria</u> .(2:15 p.m. a 3:00 p.m.)**(45 minutos)**

a. Seguimiento a la ejecución del presupuesto.
b. Liquidación de presupuesto
c. Uso y manejo eficiente del presupuesto
d. Rubros menos usados en el presupuesto

10.Refrigerio. (3:00 p.m. a 3:30 p.m.)**(30 minutos)**

11. 5. Representantes institucionales. (3:30 p.m. a 4:00 p.m.)**(30 minutos)**

a. Política
b. Capacitación
c. Estrategias de trabajo de la Juntas Regionales con ellos

12. Cena bailable. (7:00 p.m. a 11:00 p.m.)

<u>Viernes 01 de marzo de 2013</u>

13. Secretaría: (08:00 a.m. a 10:00 a.m.)**(120 minutos) (separado)**

a. Orden del día
b. Elaboración de actas
c. Actas de Junta Regional
d. Actas de Asamblea Regional
e. Registro de actas de Junta Regional
f. Registro de actas de Asamblea Regional
g. Manejo eficiente de la correspondencia
h. Consulta de actas por Internet

14. Administrativo Financiero: **(**08:00 a.m. a 10:00 a.m.)**(120 minutos)**

(separados)

a) Compras y cotizaciones
b) Contratos
c) Fondo de gastos menores

d) Constitución del fondo para gastos menores
e) Operación de los fondos
f) Reintegros al fondo
g) Política de viáticos y transporte
h) Control de asistencia para pago de estipendios.

15. Refrigerio. (10:00 a.m. a 10:30 a.m.) **(30 minutos)**

16. Dirección Ejecutiva: (10:30 p.m. a 11:30 p.m.)**(60 minutos) juntos**

a. Plataformas regionales
b. Auxiliares regionales
c. Política para uso de centros de recreo
d. Equipamiento de oficinas y obras de infraestructura
e. Coordinación con Juntas Regionales

17. Departamento de Comunicaciones (11:30 a.m. a 12:15 p.m.)**(45minutos)juntos**

a. Juntas Regionales como fuentes de información
b. Distribución de materiales impresos
c. Inducción sobre libro de marca del Colypro.

18. Almuerzo. **(**12:15 p.m. a 1:15 p.m.)**(60 minutos)**

19.Departamento de Formación Académica Profesional(1:15 p.m. a 2:00 p.m.)**juntos (45 minutos)**

a. Qué es y qué hace el Departamento
b. Trámites correctos para la organización de cursos
c. Unidad Cultural recreativa y deportiva

20.Tribunal de Elecciones:(2:00 p.m. a 02:30 p.m.)**(30 minutos)**

a. Políticas de transporte para la Asamblea General del 23 de marzo

21.Conclusiones, cierre y evaluación de la actividad. **(**2:30 p.m. a 03:30 p.m.)**(60minutos)**

2.2 Refrigerio. (3:30 p.m. a 04:00 p.m.)**(30 minutos)**

ACUERDO 24:

Aprobar la Agenda para la reunión de Capacitación con Junta Regionales los días 28 de febrero y 01 de marzo de 2013 la cual se transcribe así:

Capacitación de Juntas Regionales

28 de febrero y 01 de marzo 2013

Agenda de trabajo

Objetivo

Sensibilizar a las Junta Regionales sobre el funcionamiento de la Corporación mediante el análisis de lineamientos y políticas para propiciar un trabajo en equipo y en el cumplimiento de los fines de la ley 4770 y la misión del Colegio.

<u>Jueves, 01 de marzo de 2013</u>

1. Desayuno (7:00 a.m. a 8:00 a.m)

2. Acreditación (8:00 a 8:30 a.m)

3. Introducción a la Actividad (40 minutos) Maestro de ceremonias Saúl

d. Presentación de las Juntas Regionales y Junta Directiva Nazira Morales

e. Objetivo de la capacitación. Félix Salas

4. El Colegio (9:10 a.m. a 10:00 a.m.)(50 minutos)

d. Fines y razón de ser del Colegio. Félix Salas

e. Naturaleza jurídica del Colegio. Francine Barboza

f. Normativa interna del Colegio. Francine Barboza

3. Refrigerio (10:00 a.m. a 10:30 a.m.)(30 minutos)

4. Auditoría Interna: (10.30 a.m. a11:15 a.m.)(45 minutos) Mónica Vargas

c. ¿Qué es y qué hace la Auditoría?

d. Control interno.

5. Asuntos de Fiscalía (11:15 p.m. a 12:30 p.m.) (1.15 minutos) Alejandra

e. Naturaleza de la Fiscalía

f. Proceso para certificaciones

g. Control del ejercicio legal

h. Apoyo legal al colegiado/a

6. Almuerzo. (12:30 p.m. a 1:30 p.m.)(60 minutos)

7. Delegaciones Auxiliares y Representantes Institucionales. (1:30 p.m. a 2:15p.m.)(45minutos) Fernando López

e. ¿Qué son?

f. Razón de ser.

g. ¿Cómo se elegirán?

h. Funciones que desempeñarán

8. Metas y proyectos de Junta Directiva (2:15 p.m. a 2:45 p.m.) (30 minutos)

d. Logros y acuerdos relevantes Rocío Villalobos

e. Metas y Proyectos Lidia Rojas

f. Conexión con planes de Juntas Regionales y Carmen

9. Ejecución Presupuestaria . (2:45 p.m. a 3:30 p.m.) (45 minutos) Víctor Arias

- **e. Seguimiento a la ejecución del presupuesto.**
- **f. Liquidación de presupuesto**
- **g. Uso y manejo eficiente del presupuesto**
- **h. Rubros menos usados en el presupuesto**

10. Refrigerio. (3:30 p.m. a 4:00 p.m.) (30 minutos)

11. Tribunal de Elecciones:(4:00 p.m. a 5:00 p.m.)(30 minutos)

- **b. Políticas de transporte para la Asamblea General del 23 de marzo**

Viernes 01 de marzo de 2013

12. Secretaría: (08:00 a.m. a 12:00 a.m.) (4 horas) (separado) Magda Rojas, Pablo Porras y Nury Barrantes

- **i. Orden del día**
- **j. Elaboración de actas**
- **k. Actas de Junta Regional**
- **l. Actas de Asamblea Regional**
- **m. Registro de actas de Junta Regional**
- **n. Registro de actas de Asamblea Regional**
- **o. Manejo eficiente de la correspondencia**
- **p. Consulta de actas por Internet**

13. Administrativo Financiero: (08:00 a.m. a 12:00 a.m.) (4 horas) Fernando Lopez, y Departamento Financiero (separados)

- **e) Compras y cotizaciones**
- **f) Contratos**
- **g) Fondo de gastos menores**
- **h) Constitución del fondo para gastos menores**
- **i) Operación de los fondos**
- **j) Reintegros al fondo**
- **k) Política de viáticos y transporte**
- **l) Control de asistencia para pago de estipendios.**

14. Refrigerio. (10:00 a.m. a 10:30 a.m.) (30 minutos)

15. Almuerzo. (12:00 p.m. a 1:00 p.m.) (60 minutos)

16. Dirección Ejecutiva: (1:00 p.m. a 2:00 p.m.) (60 minutos) juntos Alberto Salas

- **f. Plataformas regionales**
- **g. Auxiliares regionales**

h. Política para uso de centros de recreo

i. Equipamiento de oficinas y obras de infraestructura

j. Coordinación con Juntas Regionales

17. Departamento de Comunicaciones (2:00 a.m. a 2:30 p.m.) (30minutos) juntos Lorena Miranda

d. Juntas Regionales como fuentes de información

e. Distribución de materiales impresos

f. Inducción sobre libro de marca del Colypro.

18. Departamento de Formación Académica Profesional (2:30 p.m. a 3:15 p.m.) juntos (45 minutos) Eida Calvo

d. Qué es y qué hace el Departamento

e. Trámites correctos para la organización de cursos

f. Unidad Cultural recreativa y deportiva

19. Evaluación: (documento escrito) (3:45 p.m a 4:00 p.m.) Nazira Morales

20. Refrigerio. (4:00 p.m. a 4:15 p.m.)(15 minutos)./ Aprobado por nueve votos./Comunicar a la Dirección Ejecutiva a todos los Departamentos y la Unidad de Secretaría ./

La MSc. Magda Rojas Saborío, indica que es importante que para esta reunión se deben de respetar los tiempos y que haya alguien quien dirija y se les limite.

El MSc. Fernando López Contreras indica que hay que respetar la agenda ya que esto no es una asamblea es una sesión de trabajo; aquí es donde debemos ser directivos nosotros somos los que dirigimos, si queremos que esto tenga una filosofía de trabajo y que tenga un rumbo hay que marcar la cancha para donde se quiere llegar.

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, indica que hay que tratar de colaborar respetando los tiempos y que si alguna Junta Regional tiene alguna consulta o duda explicarle cual es la naturaleza de este tipo de actividad y no estar dando pie a que se cree unas distorsiones en el horario como no sucedió en la reunión pasada que no se pudieron ver algunos temas y las personas iban molestos.

7.2 Manual de Juntas Regionales. **(Acuerdo 02, del acta 001-2013). (Asesoría Legal). (Anexo 14)**

La MSc. Francine Barboza Topping presenta el Manual de Juntas regionales el cual se transcribe así:

La Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores

en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

Con fundamento en las atribuciones conferidas por los artículos 23 inciso q de la Ley Orgánica 4770 y 17 del Reglamento General;

Considerando;

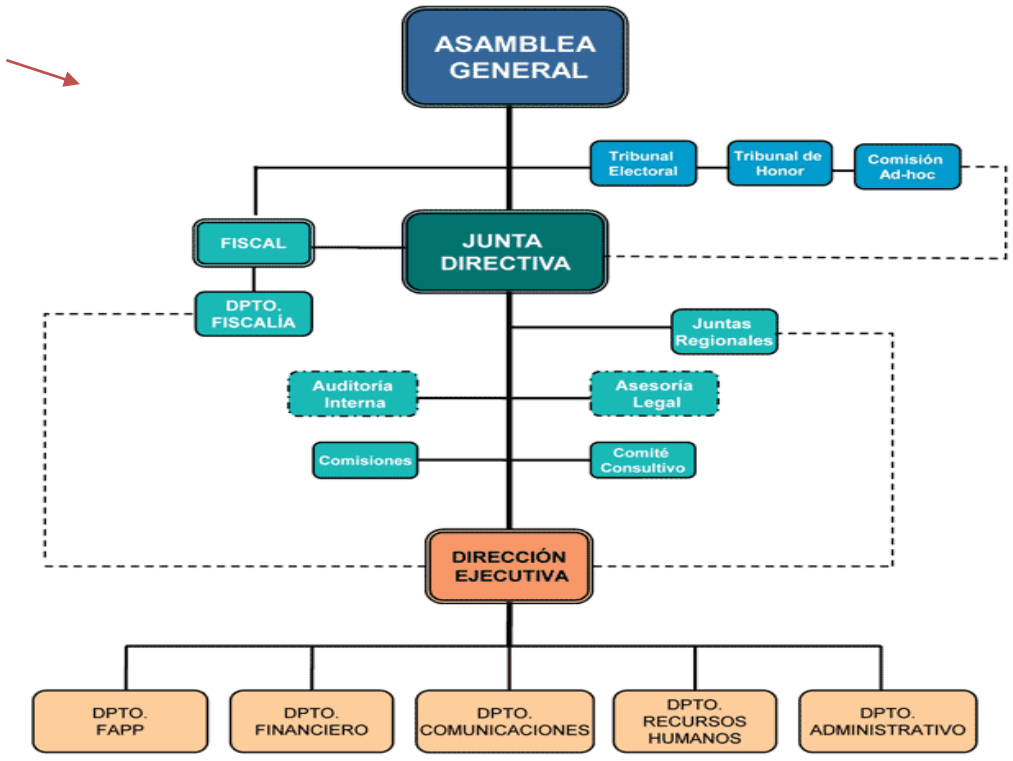
I. Que la naturaleza del Colegio como ente público no estatal y, por tanto, en su carácter de órgano colegiado, le confiere potestades de autorregulación (autonomía normativa), de forma tal que puede adoptar normas atinentes a su propia organización y funcionamiento.

II. Al ser la Junta Directiva el órgano Director, Político y Ejecutivo del Colegio, tiene la facultad de dictar normas que le permitan definir su propia organización, en cumplimiento de las obligaciones que le han sido designadas por Ley.

III. Las Regionales son consideradas como órganos del Colegio según lo contenido en los artículos 6 inciso d) y 25 del Reglamento General, y operan a través de su Asamblea y de una Junta Regional, ésta como órgano ejecutivo de la Regional. Las regionales están integradas por los colegiados que laboren o residan en la correspondiente región. En los casos de jubilación, se tomará como referencia el lugar de domicilio de la persona colegiada. Las personas colegiadas solo podrán pertenecer a una regional, conforme con los criterios recién indicados.

IV. Las funciones de las Juntas Regionales son dadas por la Junta Directiva, por tanto debe destacarse la línea de mando (subordinación) respecto de la Junta Directiva. De ahí se deriva la potestad disciplinaria de la Junta Directiva sobre las Regionales, así como la supervisión y vigilancia en el cumplimiento de las mencionadas funciones. Dichas relaciones quedan reflejadas en el **organigrama** aprobado actualmente para la Corporación, el cual se adjunta a continuación:

En el inciso h) del artículo 25 citado, se indica claramente que "*Las funciones de las Juntas Regionales serán dadas por la Junta Directiva del Colegio*.". En este sentido, cabe destacar que esta disposición es conteste con la "***interna corporis***" característica de todo Colegio



Profesional, es decir, el principio de autorregulación de una Corporación como lo es el Colegio de Licenciados y Profesores, quien está facultado jurídicamente para darse su propia normativa interna, según se ha referido líneas atrás. Así, es dable indicar que la Asamblea General delegó en la Junta Directiva la determinación de las funciones que deberán ser ejecutadas por cada miembro de una Junta Regional.

V. Se realiza una Asamblea Regional anual sin detrimento de que se puedan realizar Asambleas Regionales Extraordinarias cuando asuntos extraordinarios para la buena marcha de la Regional lo requieran, lo anterior a juicio de la Junta Directiva del Colegio.

VI. Conforme con lo estipulado en el artículo 25 del Reglamento General; el Colegio tendrá el número de regionales que juzgue conveniente la Junta Directiva, previo estudio de factibilidad, el cual deberá estar debidamente documentado. Las regionales serán ratificadas, posteriormente, en Asamblea General. En caso de creación de una nueva regional, en su primera elección, el secretario, el fiscal y el vocal uno serán elegidos por solo un año.

VII. Las regionales estarán administradas por una Junta integrada por:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Fiscal
5. Vocal

Estos miembros serán nombrados en Asamblea Regional, mediante votación secreta, conforme con el procedimiento establecido en los artículos 36 y siguientes del Reglamento de Elecciones.

VIII. La Junta Directiva acordó la instalación de una oficina en cada regional, la cual se destinará a Plataforma de Servicios para la atención de las personas colegiadas de la región. En dicha oficina se nombrará un Oficial de Plataforma Regional y uno o dos Auxiliares Regionales (a criterio de la Junta Directiva por razones de extensión geográfica o cantidad de instituciones educativas por atender). Dichos colaboradores deberán cumplir con las funciones indicadas en el respectivo perfil de puesto y dependerán de la Administración.

Por tanto;

Se aprueba el siguiente:

MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS REGIONALES DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Este manual tiene por objeto regular la operatividad de las Regionales del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes con el propósito de lograr eficiencia y productividad en su accionar, reflejadas en la toma de decisiones oportunas y apegadas a los fines del Colegio establecidos en la Ley Orgánica 4770; así como en la voluntad de la Asamblea General que les da origen.

En todo lo que no esté aquí regulado se aplicará la Ley Orgánica y el Reglamento General; así como las disposiciones para los órganos colegiados contemplados en la Ley General de Administración Pública; además de las políticas institucionales aprobadas por la Junta Directiva, contenidas en el Manual de Políticas y Procedimientos.

Artículo 2.- Sede

a) La jurisdicción será establecida por la Junta Directiva según las necesidades de la Corporación, para dar cumplimiento a los fines, misión y visión del Colegio.
b) La sede regional: Cada regional contará con una oficina para Plataforma de servicios y Sede de la región.

Artículo 3.- Integración de las Regionales

Las regionales están integradas por los colegiados que laboren o residan en la correspondiente región. En los casos de jubilación, se tomará como referencia el lugar de domicilio de la persona colegiada. Las personas colegiadas solo podrán pertenecer a una regional, conforme con los criterios recién indicados.

CAPÍTULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JUNTAS REGIONALES Y SUS MIEMBROS

Artículo 4.- Funciones de las Juntas Regionales

Las Juntas Regionales tendrán como función primordial coordinar con la Junta Directiva en la realización de los fines del Colegio, contemplados en el artículo 2 de la Ley Orgánica, además de actuar como representantes suyos en la región donde se encuentren nombradas.

Conforme con lo estipulado por el inciso h) del artículo 25 del Reglamento General, se establecen las siguientes funciones para las Juntas Regionales:

a) Sesionar en forma ordinaria máximo tres veces al mes y extraordinariamente una vez al mes cuando sea necesario. El orden del día para las sesiones extraordinarias debe ser entregado al menos 24 horas antes de la sesión. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán remuneradas. Para que la Junta Regional pueda celebrar sus sesiones de trabajo, requerirá la presencia de al menos tres del total de sus miembros.

b) Formular y presentar a la Junta Directiva, un plan de trabajo anual elaborado en cumplimiento de los fines, la misión y la visión del Colegio, con el respectivo proyecto de presupuesto, a más tardar en la primera quincena de diciembre.

c) Presentar un informe cuatrimestral de labores en la primera semana de: agosto, diciembre y abril, con la evaluación de los resultados obtenidos a partir del plan ejecutado.

d) Organizar y asistir a la Asamblea Regional Anual.

e) Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos de la Junta Directiva que sean de su competencia.

f) Velar por el cumplimiento de los fines del Colegio y las normas establecidas en su Ley Orgánica y otra normativa existente.

g) Promover congresos, seminarios, cursos, encuentros y otros para el mejoramiento profesional de las personas colegiadas de la región, de acuerdo con las políticas establecidas por el Colegio.

h) Recibir y aprobar las solicitudes que presentan los centros educativos referentes a cursos u otras actividades de capacitación de 4 y 8 horas de conformidad con la política existente.

i) Informar a la Administración acerca de las necesidades de infraestructura y mantenimiento en el centro de recreo de su región, cuando exista.

j) Velar por la custodia de los bienes del COLYPRO asignados a la Junta Regional.

k) Utilizar, en forma responsable, la base de datos del Colegio.

l) Establecer la fecha, hora y lugar donde se llevarán a cabo las sesiones de trabajo de la Junta Regional y comunicarlo a la Junta Directiva.

m) Establecer acciones de cooperación con el Ministerio de Educación Pública, universidades y otras instituciones de la región, para el desarrollo profesional y personal de las personas colegiadas.

n) Promover, garantizar y mantener actualizada la designación de los representantes institucionales, así como trasladar la respectiva nómina a la Junta Directiva en la primera quincena del mes de Abril de cada año.

o) Incentivar en los Representantes Institucionales el sentido de pertenencia e identificación con la Corporación y empoderarlos como agentes que comuniquen y promuevan asuntos de interés para las personas colegiadas.

p) Dar a conocer y analizar con los Representantes Institucionales aquella información del Colegio que sea de relevancia para el accionar de la regional.

q) Trabajar con los equipos de Representantes Institucionales el análisis de temas o situaciones de interés para las personas colegiadas de conformidad con la razón de ser del Colegio y hacer llegar a la Junta Directiva las sugerencias y propuestas correspondientes.

r) Colaborar con las investigaciones y diagnósticos que realice el Colegio en la región.

s) Conocer, aplicar y mantener un archivo actualizado de las políticas y procedimientos de la Corporación, así como asistir a todas las reuniones o capacitaciones convocadas por la Junta Directiva.

t) Gestionar compras de bienes y servicios atendiendo lo establecido en la política (POL/PRO-PROV-01).

u) Velar para que las juramentaciones extraordinarias se realicen según los lineamientos establecidos por la Corporación y coadyuvar en su organización.

v) Coordinar con el "Coordinador de Regionales" acciones de apoyo para la Junta Regional por parte del personal asignado en las oficinas regionales.

Artículo 5.- Deberes y Responsabilidades de los miembros de la Junta Regional

Son obligaciones comunes de todos los integrantes de la Junta Regional, las siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones convocadas y participar en el desarrollo de las mismas, así como firmar el registro de asistencia en cada reunión.
- Comunicar la ausencia a una sesión al menos el día anterior. Ante una emergencia avisar al Presidente o a la Secretaria de la Junta Regional.
- Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta y de los acuerdos que no sean firmes.
- Hacer comunicaciones de la Junta Regional que sean producto de un acuerdo coherente con las políticas y decisiones de la Junta Directiva, las cuales se harán por los medios autorizados, asumiendo la responsabilidad que ello genere.

Presidencia

a) Elaborar el orden del día de las sesiones.
b) Presidir las asambleas regionales y las sesiones de la Junta Regional.

c) Revisar y firmar conjuntamente con el Tesorero y Fiscal el control de fondos de gastos menores de Junta Regional. (F-TES02)
d) Representar a la Junta Regional en las diversas actividades de interés corporativo o delegar esta función a uno de sus compañeros de junta para ese efecto.
e) Presentar un informe anual a la Asamblea Regional sobre el trabajo realizado por la Junta Regional.
f) Decidir con voto de calidad en caso de empate en una votación.
g) Velar para que las funciones asignadas a la Junta Regional se cumplan a cabalidad.
h) Firmar la Carta de Compromiso para los cursos de capacitación.
i) Firmar las actas de sesiones de Junta Regional y la Asamblea Regional, junto con la secretaria de la Junta Regional.

Secretaría

a) Levantar el acta de las sesiones de la Junta Regional y de las asambleas regionales.
b) Custodiar y mantener al día los libros de actas de las asambleas y de las sesiones de Junta Regional.
c) Llevar en forma eficiente y ordenada el archivo de la Junta Regional.
d) Firmar las actas de sesiones de la Junta Regional y de la Asamblea Regional, acuerdos y otros documentos de la Junta Regional.
e) Comunicar los acuerdos de la Junta Regional y la Asamblea Regional a quien corresponda.
f) Enviar las actas de las sesiones, así como la minuta de correspondencia, al resto de los directores por correo electrónico o en versión de texto.
g) Dar trámite oportuno a la correspondencia enviada y recibida.
h) Firmar y enviar mensualmente el control de asistencia a sesiones (F-TES06) con los datos correspondientes a la Unidad de Tesorería, para el pago de los estipendios.
i) Elaborar y entregar la carta de compromiso y el formulario de declaración jurada (FDFAPP07) al facilitador o persona que impartirá cursos u otras actividades de educación continua.

Tesorería

a) Administrar adecuadamente según la política (POL/PRO-TES03) el fondo de gastos menores depositado en la cuenta a nombre del Colegio, asignada a su Junta Regional.
b) Rendir informes financieros en las sesiones de la Junta Regional y la Asamblea Regional.
c) Gestionar la compra de bienes y servicios de acuerdo con la política (POL/PRO-PROV-01).

d) Revisar y firmar conjuntamente con el Presidente y Fiscal el control de fondos de gastos menores de Junta Regional (F-TES02).
e) Realizar inventarios semestrales en julio y enero de activos asignados a la Junta Regional e informar por escrito a la Unidad de Contabilidad del Colegio.

Fiscalía

a) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica No. 4770, Reglamentos, acuerdos de Junta Directiva y de la Junta Regional que sean de su competencia entre ellos, lo relacionado con el ejercicio legal, ético y competente de la profesión docente, administrativa y técnica docente.
b) Velar porque los libros de actas y el archivo se mantengan al día y se lleven en forma correcta.
c) Velar por el cumplimiento de la programación anual de la Junta Regional.
d) Velar porque se realicen los inventarios de activos asignados a la Junta Regional.
e) Revisar y firmar conjuntamente con el Presidente y Tesorero el control de fondos de gastos menores de Junta Regional (F-TES02) e informar por escrito a la Dirección Ejecutiva en caso de detectarse alguna irregularidad en dicho fondo.
f) Velar porque las sesiones de la Junta Regional, se lleven a cabo en orden, con el quórum necesario y se registren las firmas de los asistentes.
g) Dar trámite a las denuncias presentadas por los interesados en la zona ante la Unidad de Fiscalización.
h) Salvaguardar eficientemente la documentación de los trámites que le corresponden.
i) Todo aquello que le encomiende la Fiscalía del Colegio o la Junta Directiva.

Vocalía

a) Sustituir las ausencias temporales o permanentes de los miembros de la Junta Regional.
b) Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Junta Regional.

Artículo 6.-. Impedimentos y prohibiciones de los directivos regionales

Los miembros de la Junta Regional están impedidos de conocer lo siguiente:

Asuntos de carácter personal donde tengan un interés directo.

1) Proyectos de interés y contratación de personas con las que esté vinculado hasta tercer grado de consanguinidad y/o afinidad.
2) Asuntos donde se deba resolver alguna situación previamente decidida por alguno de los parientes supra indicados.

3) Asuntos propuestos por personas con las cuales haya existido, en los dos años anteriores, problemas de agresión, injurias, calumnias o amenazas contra alguno de los directivos regionales.
4) Casos donde el miembro de la Junta Directiva de previo haya externado criterio, dado consejo u opinión concreta sobre el tema en discusión.
5) Ser socio o dependiente de quien presenta el asunto.

Ante la concurrencia de alguna de las situaciones indicadas, el miembro afectado al momento de conocer el asunto y de forma verbal, manifestará el motivo de su excusa y se retirará de la sesión mientras el asunto esté en discusión o sometido a votación. Si algún miembro de la Junta Regional conoce de la concurrencia de un impedimento para conocer un asunto de otro miembro de dicha Junta, deberá informarlo de forma verbal o escrita, con el propósito de que éste se retire de la discusión del asunto. De lo anterior quedará constancia en el acta de la sesión respectiva.

Artículo 7.-. Causales de remoción de los directivos regionales

Los directivos regionales podrán ser removidos de sus puestos en los siguientes casos:

a) Si aconteciere alguna de las causales previstas en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Colegio para los miembros de la Junta Directiva.

b) Cuando los miembros de la Junta Regional no guarden discrecionalidad exigida en virtud de su cargo.

c) Realicen manifestaciones que atenten contra los valores, órganos e institucionalidad del Colegio.

d) Incurran en incumplimiento de funciones y demás disposiciones referidas en este manual.

Dicha decisión será tomada por la Junta Directiva, previo informe elaborado por la Fiscalía del Colegio, en atención al principio del debido proceso.

En caso de remoción, se comunicará lo pertinente al Tribunal Electoral, y se convocará a una Asamblea Regional Extraordinaria para proceder con el nombramiento del puesto vacante, siempre que el periodo de nombramiento por cubrir no sea menor de seis meses.

La Junta Directiva podrá conmutar la sanción de remoción, por una amonestación escrita, en aquellos casos en los que se determine que no existe reincidencia en la falta cometida por el directivo regional y que la misma no revista notoria gravedad; aspectos que deben ser fundamentados en el informe elaborado por la Fiscalía del Colegio.

CAPÍTULO III

DE LA ASAMBLEA REGIONAL

Artículo 8.-. Definición

La Asamblea Regional es el órgano deliberativo de la Regional y su composición se define en el artículo siguiente. En el seno de dicha Asamblea se elige a los miembros de la Junta Regional y recibe los informes brindados por ellos.

Artículo 9.-. Integración y quórum

La Asamblea Regional está integrada por las personas colegiadas que laboren en las instituciones educativas pertenecientes a la respectiva región y en el caso de las personas jubiladas su pertenencia se define por su domicilio. Para participar de la Asamblea Regional, las personas colegiadas deben encontrarse al día en cumplimiento de sus obligaciones económicas para con el Colegio, además deberán identificarse con su carné o cédula de identidad o residencia vigentes.

Al inicio de cada Asamblea Regional, el / la Fiscal de la Junta Regional comprobara el quórum, el cual deberá ser de la mitad más uno de las personas colegiadas de la región.

En caso de no completar el quórum en el primer llamado, se procederá a un segundo llamado una hora después de la convocatoria, dándose inicio a la Asamblea con el número de personas colegiadas presentes.

Artículo 10.-. Carácter privado de la Asamblea Regional

Las Asambleas Regionales del Colegio serán de carácter privado, por lo que en el recinto de realización de las mismas solo podrán ingresar las personas colegiadas que han sido acreditadas; con la excepción de miembros de Junta Directiva y del personal de apoyo que el Colegio designe para la atención de la actividad, quienes deberán estar debidamente identificados.

Artículo 11.-. Lugar de realización de la Asamblea

La fijación del lugar de realización de la Asamblea Regional será propuesta por la Junta Regional y aprobado por la Junta Directiva, propiciando que sea el espacio adecuado y con la seguridad requerida.

En atención al carácter privado de la Asamblea Regional, la Junta Regional deberá procurar que el recinto en el que se desarrolle aquélla cuente con los requerimientos básicos de espacio (capacidad acorde con número de colegiados) en lugar no accesible a público externo, sonido, zonas delimitadas que puedan ser utilizadas para el desarrollo del proceso electoral, así como verificar o informar de la disponibilidad de parqueos y seguridad, entre otros.

No será permitido en la Asamblea la instalación de stands ajenos al Colegio, a saber: cooperativas, instituciones financieras, firmas comerciales, entre otros.

Artículo 12.-. Coordinación con Dirección Ejecutiva

Los aspectos logísticos de desarrollo de la Asamblea Regional deberán ser coordinados entre la Junta Regional y la Dirección Ejecutiva, con el objetivo de brindar mayor agilidad, mejor atención a los colegiados asistentes y ejercer mejores mecanismos de control durante la actividad. Así, en el lugar elegido para la realización de la Asamblea se deberá contar con zonas demarcadas para la acreditación de personas colegiadas y entrega de materiales, así como zonas destinadas a la entrega de alimentación y para la colocación de los recintos electorales, con suficiente rotulación para mejor información del participante.

La Dirección Ejecutiva proveerá el personal necesario para la atención de las personas colegiadas el día de la Asamblea, procurando que en el proceso de acreditación, entrega de comprobantes y documentos, entre otros, se presenten aglomeraciones de personas; además de procurar la instalación de un quiosco informativo atendido por uno o varios colaboradores quienes se encargarán de brindar información general a los colegiados.

La Dirección Ejecutiva coadyuvará con la Junta Regional con la tramitación y obtención de permisos para la realización de la actividad, ante las diferentes instancias administrativas como la Cruz Roja, Fuerza Pública, Policía de Tránsito, etc.

Además, deberá la Dirección Ejecutiva prever la suscripción de seguros para cubrir eventualidades como daños a las personas o bienes de los colegiados, que pudieren darse durante el transcurso de la actividad.

Artículo 13.-. Orden del día

El orden del día de las Asambleas Regionales, aprobado por la Junta Directiva, deberá publicarse una única vez en un medio de circulación nacional y a través de los medios del Colegio, con una antelación de diez días hábiles entre la publicación y la realización de la Asamblea, no incluyéndose dentro de ese plazo ninguno de esos días.

En la publicación indicada en el párrafo anterior deberá indicarse claramente fecha, hora y lugar de realización de la Asamblea.

En el orden del día de las Asambleas Regionales deberán incorporarse únicamente los siguientes puntos:

a) Actos protocolarios
b) Informes de: Presidencia, Tesorería y Fiscalía
c) Proceso Electoral (incluye el acto de juramentación de los nuevos miembros de la Junta Regional)

Artículo 14.-. Mociones de orden

Las mociones de orden que presenten los Asambleístas se regirán por las normas contenidas en el Reglamento General del Colegio en su artículo 12.

Artículo 15.-. Actas

Quien ocupe la Secretaría de la Junta Regional deberá llevar un libro de actas de Asambleas Regionales, donde se transcribirán las actas de las Asambleas regionales ordinarias y extraordinarias. Dicho libro de actas deberá ser aperturado y cerrado de igual forma que el libro de actas de sesiones de Juntas Regionales.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DE JUNTA REGIONAL

Artículo 16.- Quórum

Las sesiones de Junta Regional serán presididas por la Presidencia y en su ausencia la presidirá la Vocalía. En los casos en que no se cuente con la presencia de los miembros antes mencionado, y si se cuenta con el quórum requerido, se aplicará lo estipulado por el artículo 51 de la Ley General de la Administración Pública.

Las sesiones de Junta Regional, darán inicio con la presencia de un mínimo de tres miembros. Este quórum deberá mantenerse durante las deliberaciones y al efectuarse las votaciones.

Si en el curso de una sesión se rompiera el quórum, la presidencia instará a los directivos que se hubieren retirado para que se reintegren a la sesión. Pasados diez minutos, si no hubiere quórum se dejará constancia en el acta, se consignará el nombre de los directores presentes y la Presidencia pondrá fin a la sesión. En este caso, quienes se hubieren retirado sin consentimiento de la Presidencia, perderán la dieta correspondiente a esa sesión.

Artículo 17.- Carácter de las sesiones

Las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias serán privadas; sin perjuicio de invitar a otras personas, funcionarios u órganos del Colegio, lo cual debe ser por acuerdo cuando así se requiera, para recabar opiniones expertas sobre aspectos especiales que sean del conocimiento de la Junta Regional.

Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando un asunto deba conocerse urgentemente y no pueda esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

Artículo 18.- Forma de la convocatoria

La convocatoria a sesiones la realizará la Presidencia, vía telefónica o por correo electrónico u otros medios de comunicación, según lo indicado por cada directivo.

La Presidencia presentará calendario de sesiones el cual será aprobado por la Junta Regional. Con esta aprobación será efectiva la convocatoria de las sesiones ordinarias.

La agenda de cada sesión será comunicada a cada directivo, por el medio designado por cada director con al menos veinticuatro horas de antelación.

Para las sesiones extraordinarias deberá existir una convocatoria realizada a través de los medios designados por cada directivo, con una antelación mínima de veinticuatro horas. Con dicha convocatoria deberá informarse a los directores de la agenda con los asuntos respectivos, que serán los únicos que se podrán conocer.

No obstante lo establecido anteriormente, la Junta Directiva sesionará válidamente, sin cumplir los requisitos referentes a la convocatoria o a la agenda, cuando estén presentes todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

Artículo 19.- Hora de inicio de las sesiones

Las sesiones de la Junta Directiva deberán iniciarse a la hora fijada en la convocatoria. Se llevará un Registro de asistencia en el que constará la hora de llegada y de salida de cada directivo, de lo cual dará fe el secretario.

Pasados veinte minutos si no hubiere quórum, se dejará constancia en el registro de asistencia y se consignará el nombre de los directivos presentes y los ausentes, no pudiendo llevarse a cabo la sesión.

Las sesiones se llevaran a cabo con un mínimo de dos horas.

Artículo 20.- Aprobación del Orden del Día

El orden del día será establecido por la Presidencia y sometido a la Junta Regional para su aprobación final.

El orden del día aprobado podrá ser modificado durante el desarrollo de la sesión por medio de moción de orden y acuerdo firme. Excepto en las Sesiones Extraordinarias.

El orden del día deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Aprobación de orden del día
- Aprobación del acta de la sesión anterior
- Control de acuerdos
- Correspondencia
- Mociones e iniciativas de los directivos o iniciativas de los colegiados (cuando fueren presentadas ante la Presidencia)
- Asuntos de Tesorería
- Asuntos de Fiscalía

Artículo 21.- Lugar de sesiones

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán en el lugar designado por la Junta Regional y comunicado a la Junta Directiva, a quien deberán comunicar el día y hora de las sesiones.
Podrán celebrarse sesiones en otros lugares, cuando los asuntos a tratar así lo requieran y siempre que la convocatoria así lo especifique.
La convocatoria a sesiones en lugar diferente al designado inicialmente no provoca vicios de validez sobre los acuerdos tomados, siempre que conste así en la respectiva convocatoria.

Artículo 22.- Licencias.

El Directivo que se vea obligado a dejar de asistir a una o más sesiones de Junta Regional deberá presentar una solicitud por escrito de licencia a dicha Junta, en el mismo sentido que lo establecido por el artículo 23 inciso n) de la Ley Orgánica 4770 para los miembros de la Junta Directiva del Colegio; licencia que no podrá exceder de seis meses y que deberá ser comunicada a la Junta Directiva.

Artículo 23.- Pago de estipendios

El pago de los estipendios a los miembros de Junta Regional, por concepto de asistencia a sesiones, se realizará conforme a lo establecido mediante acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 24.- Justificación de ausencia

Cuando por motivo justificado, un miembro de la Junta no pudiere asistir a una de las sesiones, deberá manifestarlo así ante la Junta Regional, en la persona de su Presidente, para que se tenga por justificada su ausencia. Dicha justificación deberá presentarse por escrito y deberá dejarse constancia en el acta correspondiente.
Si un director se retira antes de finalizar la sesión, tendrá derecho a percibir la dieta, siempre y cuando se ausente por caso fortuito o fuerza mayor y si quien preside lo hubiese autorizado previa consulta a los Directivos.
Si un director se retira de una sesión por un tiempo prolongado y se reincorpora posteriormente, tendrá derecho a percibir la dieta previo si presenta la debida justificación, la cual deberá ser aprobada por la Junta Regional.

Artículo 25.- Llegadas tardías

Los Directivos que se presenten después de transcurridos veinte minutos contados a partir de la hora señalada para iniciar la sesión ordinaria perderán el derecho a devengar la dieta, excepto que comunique en ese tiempo por cualquier medio a la Junta Regional, el motivo por el cual le impide llegar extraordinariamente al inicio de la sesión y la Junta decidirá si toma en cuenta o no la justificación. La llegada tardía del directivo sea cual fuere el motivo, debe consignarse en el acta correspondiente.

Artículo 26.- Deliberaciones en las sesiones

Durante el desarrollo de las sesiones, los Directivos deberán ajustarse a las siguientes normas:

a) Atender cada uno de los temas en discusión en el orden en el que sean propuestos.
b) Las intervenciones de los directivos en las sesiones deberán ajustarse a la concesión de palabra por parte de quien preside, por lo que cada directivo tendrá que esperar hasta que concluya la exposición de la persona que le precedió en la exposición.
c) No podrán atender otros asuntos que no sean los tratados en la sesión.
d) No podrán hacer uso de teléfonos celulares o fijos, computadoras u otros, para atender asuntos ajenos a la sesión.
e) No podrán hacer abandono de la sala sin el permiso previo de quien preside.
f) Cuando se tratare de una moción presentada por algún directivo, el proponente tiene prioridad en el uso de la palabra, y para tal efecto se le concederán hasta un máximo de cinco minutos. Podrá intervenir de nuevo sobre la moción propuesta hasta por tres minutos más, a efectos de que ejerza la réplica a que tiene derecho, si su moción es combatida.

Artículo 27.- Votaciones y acuerdos

La votación es el procedimiento formal efectuado en una sesión de la Junta Regional, mediante el cual se toman los acuerdos necesarios sobre las mociones, dictámenes y demás temas presentados para su consideración.

Cada vez que se someta un asunto a votación, la presidencia procurará la participación de todos los miembros de la Junta Directiva presentes. Caso de retiro temporal de la sala de sesiones, de uno o más miembros se les instará en ese momento para que participen en la votación, de no hacerlo, el o los miembros que se ausenten deberán justificar las razones.

Los acuerdos o resoluciones serán adoptados por simple mayoría de los presentes con derecho a voto, salvo en aquellos casos que por disposición legal, se exija una mayoría calificada. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día de la respectiva sesión, salvo que sea declarado asunto de urgencia por al menos tres miembros de la Junta Regional.

Los directivos deberán dar su voto necesariamente en sentido afirmativo o negativo. El director que razone su voto deberá circunscribirse al tema objeto de la votación y no podrá emplear más de tres minutos de esa intervención. Toda votación a favor o en contra de un asunto se hará saber levantando la mano, -salvo en aquellos casos en que el asunto en discusión requiera votación secreta-. De todo ello quedará constancia en al acta correspondiente.

En el eventual caso de que se llegare a producir un empate en cualquier votación se aplicará el voto de calidad de la presidencia.

Los acuerdos no firmes tomados por la Junta Regional, tomarán firmeza al aprobarse el acta respectiva en la sesión ordinaria inmediata posterior.

En casos especiales de urgencia, emergencia o necesidad, la Junta Regional por votación de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros presentes, podrá declarar sus acuerdos como definitivamente aprobados. Si el acta no se ha presentado para su aprobación, se puede pedir firmeza de un acuerdo, mediante moción de orden, pero debe aprobarse mediante mayoría calificada.

Artículo 28.- Revocación de acuerdos firmes

Para revocar un acuerdo firme se requerirá mayoría calificada de la totalidad de los miembros presentes de la Junta Regional.

Artículo 29.- Audiencias

La Junta Regional recibirá audiencias los días que ésta acuerde, según las solicitudes que los interesados formulen de manera escrita ante la Junta.

Artículo 30.- Mociones

Entiéndase moción como la proposición concreta, escrita y firmada, presentada por uno o varios directivos en una sesión.

Las mociones y proposiciones se presentarán por escrito, en forma clara y precisa, con las justificaciones pertinentes, entendiendo que deberá aclararse el objetivo, fines y fundamento. Además, deberá indicar la fecha, nombre del proponente, nombre de quien la secunda en caso que se dé, en caso necesario y las proposiciones concretas. En los mismos términos se procederá con toda iniciativa tendiente a adoptar, reformar, suspender o derogar disposiciones reglamentarias cuando corresponda.

Toda moción será leída por el o la secretario (a) de la Junta Regional en el capítulo de la agenda correspondiente, y posterior a la lectura de la misma podrá ser ampliada por el proponente, contando este con un tiempo máximo de cinco minutos para tal fin, cuando así lo haya solicitado y sea autorizado por la Presidencia.

Artículo 31.- Mociones de orden

Las mociones de orden deben ser conocidas, discutidas y puestas a votación en riguroso orden de presentación, pero sobre una moción de este tipo no cabrá otra posterior que se le oponga, si esta ha sido aprobada.

Las mociones de orden deben ser debatidas una vez aceptadas por la presidencia, tan pronto como cese el uso de la palabra el directivo que la tuviese y suspenderá el debate hasta tanto no sea discutida y votada por la Junta Regional.

En el debate sobre la moción de orden presentada solo se le permitirá la palabra al proponente y luego a los directivos que la soliciten, sin que pueda excederse del tiempo asignado por la Presidencia.

Conocidas las razones de su presentación la presidencia de la Junta Regional, dará un término prudencial, para la votación correspondiente; procurando que ésta se realice cuando todos los directivos estén presentes.

Si prospera se seguirá el pronunciamiento que solicitó la moción de orden, de ser lo contrario se regresará al que se llevaba antes de conocerse la misma.

CAPÍTULO V

DE LAS ACTAS DE JUNTA REGIONAL

Artículo 32.- Publicidad del acta

De cada sesión se levantará un acta que una vez ratificada por la Junta Regional, será pública y contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y hora en que se celebró, los puntos de la agenda, la forma y resultados de la votación y el contenido de los acuerdos.

En el acta, cuando así lo solicite alguno de los directores, se consignará textualmente su intervención. Además, podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

Deberá constar la hora de ingreso de los Directivos, retiro en el transcurso de la sesión, salida anticipada al cierre de la sesión.

Las actas aprobadas deberán ser digitalizadas y enviadas a la Unidad de Secretaría del Colegio para proceder con su publicación en el sitio web, para que puedan ser accedidas por las personas colegiadas y demás interesados.

Artículo 33.- Aprobación del acta

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria y serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Regional.

Artículo 34.- Revisión

Conforme con el artículo 55 de la Ley General de la Administración Pública, en el caso de que alguno de los directivos interponga recurso de revisión contra un acuerdo, el mismo será resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que la Presidencia lo califique como urgente, caso en el cual se podrá resolver en una sesión extraordinaria.

El recurso de revisión deberá ser interpuesto a más tardar al discutirse el acta y se resolverá de forma inmediata en esa misma sesión.

Las revisiones de forma se comunicarán por escrito a la Secretaria de Junta Regional. Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán considerados como recursos de revisión.

Artículo 35.- Libro de Actas

Una vez aprobadas en firme las actas de Junta Regional, solamente se imprimirán en forma definitiva en el Libro de Actas de Junta Regional, asegurándose así que, una vez en firme las actas, solamente una única versión de ésta tenga ese carácter.

Una vez transcritas y foliadas las actas en el respectivo libro, y previo a su cierre, los espacios en blanco serán sellados indicando que es un espacio que no corre. Posteriormente, y previo a su cierre por parte de el / la Secretario / a de la Junta Regionales, esta hará una razón de cierre administrativo donde hará constar los folios que no corren, espacios en blanco, o cualquier otra observación. Posterior a ello, y debidamente empastado, el libro se remitirá al Departamento de Asesoría Legal de Junta Directiva, para la correspondiente razón de cierre e iniciar la gestión para la apertura del nuevo libro de actas, que deberá ser firmada por la/el Secretaria/o de Junta Directiva.

CAPÍTULO VI

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 36.-

Contra los acuerdos tomados por la Junta Regional cabrán los recursos ordinarios de revocatoria, cuando el acto no se conoce en alzada y cuando no se trata del acto final, en cuyo caso correspondería interponer el recurso de apelación ante la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, al respecto deberá seguirse la normativa expresada en la Ley General de Administración Pública.

El recurso de apelación deberá interponerse dentro del tercer día a partir de la aprobación del acta respectiva o de la fecha de notificación del acuerdo al interesado.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 37.-

La aprobación como las reformas totales o parciales de este manual serán dispuestas por la Junta Directiva.

Artículo 38.-

La aprobación de este Manual deja sin efecto la política institucional POL-JD 03 Funciones y disposiciones en el desempeño de las Juntas Regionales, aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva número tres de la sesión ordinaria tres – dos mil diez celebrada el 12 de Enero de 2010.

Artículo 39.-

Rige una vez aprobado en firme por la Junta Directiva.

Conocido los ajustes que se le hicieron por parte de la Asesoría Legal al manual de Juntas Regionales, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 25:

Dar por recibido el Manual de Juntas Regionales con los ajustes que le hizo la Asesora Legal y agendarlo para el lunes 11 de febrero de 2013./ Aprobado por nueve votos./Comunicar a la Asesoría Legal y la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos.

8.1 Oficio JRSC0001-2013 del Presidente de la Junta de San Carlos y asuntos sobre Finca. **(Secretaria). (anexo 15)**

La MSc. Magda Rojas Saborío, presenta nota enviada por el presidente MSc. Carlos Torres Soto, donde solicita la administración total de la finca de San Carlos incluyendo el alquiler de las cabinas, además externa la molestia del porque la jefatura Administrativa del Colegio no ha ejecutado varios proyectos que tienen presupuesto; y además de la solicitud de la ampliación de horario de la plataforma e inclusive abra los sábados.

El MSc. José Pablo Porras Calvo, consulta si esa nota va ser la definitiva para tomar una decisión ya que no estaría de acuerdo en darle la finca a la Junta aunque eso le alivianaría la carga de trabajo a la administración y un montón de cosas más y ellos como están más cercanos a la finca puede que desarrollen mejores proyectos pero ya hubo malas experiencias y no me parece lo expresado por el señor Carlos porque si bien es cierto hay muchas cosas por mejorar pero no están en las manos de la Licda. Viviana Alvarado si no un asunto de Junta Directiva y sería abrir un portillo de algo que ya está bien administrado.

El MSc. Fernando López Contreras indica que si don Carlos tuviera el apoyo de los demás miembros de Junta Regional por la sencilla razón de que antes la administraba la Junta pero había voluntad y llegó un momento que ya no pudieron y la entregaron a la administración don Carlos tiene ideas muy buenas pero las compañeras no comparten las mismas ideas y no tiene el respaldo.

La MSc. Magda Rojas Saborío indica que cuando estuvieron en San Carlos esta fue una de las peticiones que se solicitó por parte de don Carlos y las personas colegiadas en la Asamblea Regional, si es importante que se dé cómo recibido el oficio con las inquietudes y si existiera anuencia por los demás miembros de Junta Regional se le hubiera apoyado pero al estar solo es darle una carga que no poder administrar.

La Bac. Rocío Villalobos Madrigal Indica que se debe de hacer un acuerdo que tiene más peso y validez que una nota que da la impresión que se hizo a título personal.

Conocido y analizado la solicitud del MSc. Carlos Torres Soto, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 26:

Dar por recibido el oficio suscrito por el MSc. Carlos Torres Soto en el cual propone la administración de la Finca de San Carlos en manos de la Junta Regional y sugerirle que para dar trámite al asunto, éste debe surgir de un acuerdo emanado de la Junta Regional. / Aprobado por nueve votos./Comunicar a la Junta Regional de San Carlos Dirección Ejecutiva y MSc. Carlos Torres Soto, Presidente de Junta Regional de San Carlos./

8.2 Día Cultural y Grupo de Teatro. **(Prosecretario). (Verbal). (Anexo 16)**

El MSc. José Pablo Porras Calvo, comenta que el grupo de teatro se presentó por primera el sábado 2 de febrero en el teatro Arlequín a las 3:00 p.m., llego muchas personas, quedó descubierto la capacidad de Gestora como lo es Mayra Montien Oviedo y muchos solicitaron que se diera un segundo curso, el propósito se logró, los participantes del curso mencionaron que desean seguir ensayando por su propia cuenta y que se les nombre un instructor para que los oriente pero que si quieren seguir porque fue una experiencia que se va a ver en el aula.

Por otra parte presenta la propuesta del día de la cultura el cual se transcribe el proyecto de la siguiente manera:

DÍA CULTURAL

Como parte del mejoramiento en la forma de vida del colegiado, es importante utilizar herramientas que no solo involucran la participación individual sino que también ayuda a la unión y recreación familiar. Si bien el Colypro cuenta con centros de recreos y en particular el Centro de Recreo en Desamparados de Alajuela, son muy pocas las opciones que las personas tienen de aprovechar espacios recreativos, es por eso que propongo la creación del Día Cultural, el cual se realizará un sábado o domingo al mes, abarcando talleres de arte música, poesía, literatura, teatro, entre otros, además de brindar charlas de motivación, salud, belleza y de otros temas adicionales.

Lo que se quiere es que el colegiado tenga la posibilidad de participar de una forma dinámica y que involucre a la familia, logrando con esto un alcance muy gratificante dentro de los valores que el Colypro tiene que reflejar en su colegiados.

Esta actividad se comenzará en el Centro recreativo de Desamparados de Alajuela por ser la zona donde mayormente acude el colegiado pero se quiere proyectar en etapas para cubrir las diferentes regiones del país. Desde hace dos años el Ministerio de Cultura tiene a su cargo el proyecto de Enamórate de tú ciudad, que ha generado una satisfacción muy grande por parte de las familias que se acercaron a participar de dicho evento. Este día cultural que se está proponiendo se estaría realizando conjuntamente con el departamento de Formación Académica, a nivel de coordinación y presupuesto, ya que se piensa realizar algún incentivo a los talleristas participantes con el fin de retribuir su labor profesional en las horas que se realizarán los talleres.

Es así como se dividirá en ciclos de trabajos, los cuales serían de 9 a 10:30 am de 10:30 a 12md y de 12:30 a 2 pm, en estos tiempos habrán talleres diferentes donde las personas podrán apuntarse ya sea el mismo día o bien con anterioridad por medio del facebook del Colypro. Cada taller es para toda la familia y los espacios a utilizar son las zonas cercanas al restaurante, al área de juegos y a las canchas de básquet, para ello se utilizará los toldos del colegio.

Lo que se espera es brindarle al colegiado un día diferente, un espacio de aprovechamiento, cultural, artístico y de información personal, que se permita tener la oportunidad de interesarse por los talleres a tratar al mes, que pueda sugerir las charlas y que participe recibiendo o dando los talleres. Se contará con una base de oferentes para realizar las charlas y talleres, con el fin de tratar de no repetirlos al mes, esa base la realizaré con ayuda del departamento de formación académica. Se espera comenzar para el sábado 13 de abril como inicio de la actividad.

La idea es sacar el mayor interés en el aspecto cultural, artístico y formación personal es algo que a veces descuidamos y se debe de aprovechar el centro de recreo para proponer este tipo de opciones.

Conocida y analizada la propuesta de hacer un día de la cultura, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 27:

Dar por recibida la propuesta sobre la celebración del día cultural y trasladar a la Jefatura de Departamento Formación Académica, Profesional y Personal para que se elabore la propuesta formal en conjunto con el MSc. José Pablo Porras Calvo y la hagan llegar a la Junta Directiva el día 25 de febrero de 2013./ Aprobado por nueve votos./Comunicar al

Departamento Formación Académica, Profesional y Personal, al MSc. José Pablo Porras Calvo y a la Unidad de Secretaría./

8.3 Informe sobre la Visita a Turrialba e Informe sobre las Ingenieras de la Finca en opción de Venta. **(Tesorero, Secretaria y Presidente). (Verbal). (Anexo 17)**

EL MSc. Fernando López Contreras**,** presenta informe de la visita a Turrialba el sábado 26 de enero de 2013, a las 10:00 a.m. donde se presenta el estudio de las ingenieras el cual se transcribe así:

(Objetivo primario de la reunión)

Analizar factibilidad de compra de finca en Turrialba para futuro Centro de Recreación Turístico del COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

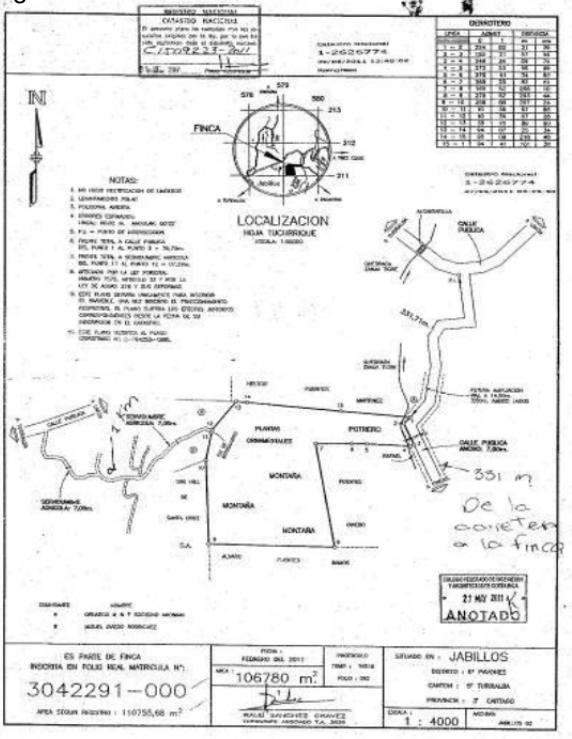
1. Acceso a finca

Difícil accesibilidad.

Calle publica en mal estado, 331 metros para accesar a finca.

A 20 minutos del centro de Turrialba.

Además se debe señalar la alta vulnerabilidad a los deslizamientos de los caminos de acceso (según informe de Comisión Nacional de Emergencias).



2. Topografía del terreno

De acuerdo a las características topográficas del terreno, presenta pendientes muy pronunciadas en varios sectores, teniendo alrededor de 4 hectáreas de montaña que no se podrían utilizar en una futura construcción, teniendo un área útil de 50%-60%

3. Humedad

Humedad

A lo largo de la finca se encontraron zonas planas donde se empozaba el agua y por su apariencia denotaba una escasa filtración del terreno.

4. Construcción existente

500 m2 de construcción existente, utilizados como bodegas y almacenaje de plantas, construcción en mal estado por humedad y deficiente método constructivo empleado.

5. Servicios básicos

Cuenta con la prevista de agua y electricidad, también con tubería de agua a una naciente del propietario en finca contigua.

Al día con los impuestos municipales.

6. Mantenimiento

Mantenimiento de la finca

Actualmente el propietario contrata a una persona para el mantenimiento de la finca.

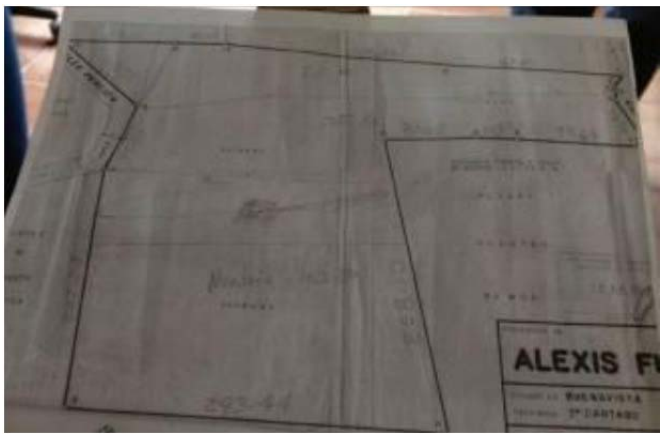
7. Costo de la propiedad

Valorado en **¢100.000.000,** manteniéndose acorde a los precios del mercado, entre ¢20.000 a ¢30.000.

Condiciones legales

De acuerdo con lo condicionado por el propietario se le debe otorgar una prorroga para movilizar los cultivos que tiene actualmente en el terreno (opciones a proponer por el propietario).

Se garantiza que para una futura formalización de venta, se entregara la propiedad libre de gravámenes.



Recomendaciones:

1. Es imprescindible realizar un estudio de suelos para conocer la composición del terreno y así garantizar la seguridad de futuras obras, puesto que preocupó los empozamientos de agua encontrados a lo largo de la propiedad, así como la topografía tan irregular del terreno.
2. Solicitar formalmente el uso del suelo de la zona en la municipalidad de Turrialba, ya que dicha institución no cuenta con un plan regulador y es necesario para saber si es posible la realización de un proyecto de esta índole.
3. Contratar los servicios de un topógrafo para realizar el plano de curvas de nivel y así conocer con exactitud las pendientes existentes en la propiedad.
4. En caso de adquirir el terreno, se debe considerar el invertir en mejorar el acceso a la propiedad, ya que actualmente se encuentra en malas condiciones y sin ningún tipo de señalización o iluminación, así como la inversión en movimientos de tierra, taludes y muros de contención a lo largo de la finca, dadas las pendientes tan pronunciadas y lo irregular del terreno.
5. Analizar que el porcentaje de terreno utilizable oscila entre un 50%-60% nada más, ya que de las 10.6 hectáreas, 4 hectáreas son de montaña y se debe agregar las zonas en las que por la pendiente que tiene el terreno no se podrían utilizar.
6. Las construcciones existentes se encuentran en malas condiciones, por lo que se recomendaría su demolición y aprovechamiento del terreno para nuevas obras.

La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, indica que este informe ya no vale seguir con este trámite de compra, que además le indicó el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo que encomendó al señor Luis Picado Bartels visito la región de Turrialba y que encontró cinco fincas todas ellas con una topografía muy regular pero habría que esperar ya conociendo el informe y ver las opciones,

porque aquí hay voluntad política para que se compre la finca a la región de Turrialba que siempre ha querido pero también debemos ser cuidadosos y comprar lo que sea bueno para ellos y bueno para todos porque la finca es de todos, lo recomendable es darlo por recibido y esperar a tomar la decisión posteriormente cuando se presente y valorar la mejor, cualidades, precios y todos.

La MSc. Francine Barboza Topping indica que las opciones de venta que enviaron era una de alquiler y compra pero informa que tenía una hipoteca que no era de cuidado, la situación del plano que estaba segregada es una limitación, la disponibilidad de agua que se estaba aportando con referencias de bodegas y no para un centro de recreo y lo del pozo es limitante que aunque registralmente la propiedad solo tenía una hipoteca había que ver esos otros aspectos eso era más que todo las observaciones que se hicieron.

Analizado y conocido el informe de la opción de compra de terreno para Turrialba, la Junta Directiva acuerda;

ACUERDO 28:

Dar por recibidos los informes de la empresa Suma y Asesoría Legal de Junta Directiva en relación al estudio técnico y legal realizado sobre la finca en opción de venta en Carrillo de Turrialba y trasladarlo a la Junta Regional de Turrialba (Anexo 17) para su conocimiento y análisis. A la vez se comunica que la Dirección Ejecutiva está colaborando en la búsqueda de otras posibles opciones./ ACUERDO EN FIRME./Aprobado por nueve votos./Comunicar a la Junta Regional de Turrialba y a la Asesoría Legal./

Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:18 p.m.; según acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012. Se deben reprogramar en la sesión del jueves 07 de febrero de 2013.

Los siguientes asuntos varios quedaron pendientes de análisis de la sesión 011-2013:

9.1 Pronunciamiento del Colegio por el alto costo de vida.

9.2 Solicitud de Manifiesto Premio Mauro Fernández.

9.3 Terreno en Liberia.

Varios de la MSc. Magda Rojas Saborío

1- Invitación de Junta Regional de Puntarenas
2- Viáticos de la reunión en San Carlos, (Lidia, Fernando y Magda)
3- Revisar el convenio con el Museo Juan Santa María.
4- Solicitud del grupo de baile para no ensayar el día de las ….

5- Envíar presente a Maritza por una pronta recuperación

La MSc. Magda Rojas Saborío, solicita se le justifique la llegada tardía por asuntos de trabajo:

Conocida la solicitud de la señora Magda Rojas Saborío, Secretaria, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 29:

Justificar la llegada tardía de la MSc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, por asuntos de trabajo. Se autoriza el pago de la dieta./Aprobado por ocho votos./ Comunicar MSc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, Encargada del trámite de las dietas, Unidad de Tesorería y Jefatura Financiera./

La MSc. Nazira Morales Morera, solicita se le justifique la llegada tardía por problema de tránsito.

Conocida la solicitud de la señora Nazira Morales Morera, Vocal II, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 30:

Justificar la llegada tardía de la MSc. Nazira Morales Morera, Vocal II, por problema de tránsito. Se autoriza el pago de la dieta./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar MSc. Nazira Morales Morera, Vocal II, Encargada del trámite de las dietas, Unidad de Tesorería y Jefatura Financiera./

La MSc. Carmen Chaves Fonseca, solicita se le justifique la llegada tardía por problema de tránsito.

Conocida la solicitud de la MSc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 31:

Justificar la llegada tardía de la MSc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, por asuntos de trabajo. Se autoriza el pago de la dieta./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar MSc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, Secretaria, Encargada del trámite de las dietas, Unidad de Tesorería y Jefatura Financiera./

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIDOS HORAS CON DIECISEIS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

M.Sc. Félix Salas Castro **M.Sc. Magda Rojas Saborío**

Presidente **Secretaria**

Levantado de Texto: Sandra Calvo Castro