

Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 093-2012

21 de octubre de 2013. Observaciones aplicadas

ACTA No. 092-2013

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y DOS GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL VIERNES DIECIOCHO DE OCTUBRE 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
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Fiscal I
Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

MIEMBRO AUSENTE CON PERMISO

Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
---------------------------------	--------

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: Aprobación de las actas 088-2013 y 090-2013.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

3.1 Contratación cajero Sede San José.

3.2 Solicitud de ampliación de plazo al acuerdo 08, de la sesión 081-2013 del 17 de setiembre del 2013, sobre las cargas de trabajo de la Coordinadora de Regionales.

3.3 Oficio D.E.-286-10-2013, en respuesta al acuerdo 4 de la sesión 085-2013, sobre las sesiones extraordinarias y su convocatoria.

3.4 Solicitud de apoyo económico Dirección Regional de Guápiles.

3.5 Solicitud del salón de eventos por parte del Colegio Federado de ingenieros y arquitectos, para el 14 y 15 de mayo 2014.

3.6 Creación de políticas de la Unidad de Secretaría:

3.6.1 "Respaldo y Custodia de Actas de las Juntas Regionales u otros órganos del Colegio".

3.6.2 "Respaldo y custodia de actas de Junta Directiva".

3.6.3 "Respaldo y custodia de actas de asamblea ordinarias y extraordinarias".

3.7 Compras:

3.7.1 200 maletines ejecutivos para el seminario de Created.

3.7.2 10 ejemplares del Manual Libro de Marcas y renovación de imagen Corporativa.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.

4.1 Aprobación de pagos.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía.

No hay puntos de la Fiscalía.

ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia.

A- Correspondencia para decidir.

A-1 Oficio CAI-CLP-8213, de fecha 30 de setiembre del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior dirigida al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente y respuesta a este documento por parte del Sr. Presidente. Además CAI-CLP-9013 de fecha 17 de octubre de 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, dirigido a Junta Directiva. **Asunto:** Informe sobre varias irregularidades que se les solicitó por parte de la Presidencia a la Auditoría Interna.

A-2 Oficio D.E. 276-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Remite cuadro de pago de viáticos y kilometrajes autorizados por la Dirección Ejecutiva al personal administrativo de la Corporación, correspondiente al mes de setiembre 2013, asimismo informe de los servicios públicos cancelados por medio del convenio con el Banco Nacional, esto atendiendo requerimiento establecido en el inciso D9 del artículo 52 "Gasto de viaje y kilometraje", del Reglamento General de la Ley Orgánica 4770.

A-3 Oficio de fecha 7 de octubre de 2013, suscrito por la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Sr. Victor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero. **Asunto:** Presentan el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Susidios al 30 de setiembre del 2013, mismos que han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio.

B- Correspondencia para dar por recibida.

B-1 Oficio de fecha 05 de setiembre de 2013, suscrito por la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Comunica que los días de sesión para el mes de setiembre serán 05, 12 y 19 a las 3:00 p.m. en la Sede San José.

B-2 Oficio de fecha 19 de setiembre de 2013, suscrito por la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Comunica que los días de sesión para el mes de octubre serán 03 y 10 a las 3:00 p.m. en la Sede San José y el 20 a las 10:00 a.m. en la casa del señor Alexander Núñez.

B-3 Oficio CAI-CLP-8713, de fecha 30 de octubre del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y Sr. Danilo González M. Auditor Junior dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Informe sobre pago de celular por un monto preestablecido a ciertos colaboradores del Colegio.

B-4 Oficio D.E. 284-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Informa los colegiados que realizaron solicitudes de carné especiales en el mes de setiembre 2013, esto en cumplimiento a lo estipulado en la política **POL/PRO-CR01, "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"**, punto 4 de las Políticas Generales.

B-5 Oficio D.E. 285-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, dirigido a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva. **Asunto:** Le informa que a la fecha no se ha recibido la propuesta del finiquito con los requerimientos técnicos del contrato con DIALCOM.

B-6 Informe de la Presidencia de la Junta Regional de Occidente, presentado en la II Asamblea Regional, celebrada el 27 de julio del 2013.

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos pendientes por resolver.

7.1 Oficio de fecha octubre 2013, suscrito por la Sra. Bianney Gamboa Barrantes, colegiada. **Asunto:** Impugnación ante su postulación como aspirante a: Representante del Colegio ante la junta de Pensiones del Magisterio Nacional.

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.

8.1 Prosecretaría

8.1.1 Premio Mauro Fernández.

8.1.2 Reunión Juntas Regionales.

8.1.3 Consulta contratación del Analista Curricular.

8.1.4 Día Cultural.

8.1.5 Sesión Lunes 21 de octubre de 2013.

8.2 Dirección Ejecutiva

8.2.1 Informe Comisión de Aniversario.

8.2.2 Pago de viáticos Representantes en Congreso de Educación Física.

8.3 Vicepresidencia

8.3.1 Responsables de Fiesta Navideña.

8.3.2 Renuncias.

8.4 Asesoría Legal.

8.4.1 Solicitud de Permiso.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, solicita permiso a los presentes ya que le interesa que esta acta quede grabada; por lo que le solicitará colaboración al M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, para que realice la grabación.

Ante tal solicitud los presentes indican estar de acuerdo.

Recuerda a los presentes que el lunes 14 de octubre de 2013, se aprobó en firme el acta 089-2013, en la que se tomó el acuerdo 12, mediante el cual se aprobó la política POL-JD12 "Sesiones de Junta Directiva". Añade que en dicha política hay algunos puntos importantes y como Secretaria siente la obligación de recordarle a los presentes, con el propósito de que no se cometa ningún error en el proceso. Procede a recordar los siguientes puntos:

"7. El orden del día aprobado podrá ser modificado durante el desarrollo de la sesión por medio de moción de orden y con el voto de las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva. En las Sesiones Extraordinarias no se modificará el orden del día.

11. Las sesiones se llevarán a cabo en un tiempo máximo de tres horas y cuarenta y cinco minutos."

Indica que según el punto 11 las sesiones estarían concluyendo a las 9:30 p.m., derogando el acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012; caso contrario solicita a la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, aclare al respecto.

Además recuerda el siguiente punto:

"12. De todas las sesiones se levantará un listado de los Directores presentes, elaborado por la Secretaría de Junta Directiva indicando el nombre, hora de entrada y salida de cada uno. En caso de retiro anticipado el miembro de la Junta Directiva comunicará a la Presidencia o a quien

1 lo sustituya. Cada miembro de Junta Directiva firmará contiguo a su nombre al inicio y final de la
2 sesión o en el momento de su retiro."

3 La M.Sc. Rojas Saborío, comenta que este punto deja muy claro que solo la Secretaria tiene
4 potestad para pasar la lista de asistencia, debido a que no se prevé sustituto, únicamente en
5 caso de que la Secretaria no vaya a asistir a la sesión, pero mientras esta vaya a asistir no.

6 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, aclara que mientras la Secretaria no haya llegado se puede
7 sustituir, de conformidad con la Ley.

8 La señora Secretaria indica que en el punto 14 de la política indica:

9 "14. El Directivo que se vea obligado a dejar de asistir a una o más sesiones de Junta Directiva
10 deberá presentar una solicitud por escrito de licencia a la Junta Directiva, conforme con lo
11 establecido por el artículo 23 inciso n) de la Ley Orgánica 4770; licencia que no podrá exceder de
12 seis meses."

13 Añade que en caso de emergencia se puede informar vía telefónica pero en la siguiente sesión
14 se debe de justificar la ausencia por escrito.

15 Da lectura al punto 21 de la política:

16 "21. Para efecto de opinar sobre un tema todos los miembros de la Junta Directiva, tienen
17 derecho al uso de la palabra por tres minutos, debiendo concentrarse en el tema que es objeto
18 de discusión; si se desviara del mismo, repite conceptos y su participación no aporta nada nuevo
19 al debate, de inmediato la Presidencia le suspenderá su derecho a continuar en el uso de la
20 palabra."

21 Aclara que este punto es para todos los miembros de Junta Directiva, sin excepción, desde el
22 Presidente hasta la Vocal III. Menciona que el punto 23 es muy importante ya que indica:

23 "23. Las manifestaciones de los presentes en la sesión, no requieren constar en el acta, salvo en los
24 casos en que el interesado quiere que su criterio quede constando."

25 La señora Secretaria expresa que si no se solicita explícitamente no va a quedar constando en el
26 acta situación que se daba antes de la aprobación de dicha política que se incluía casi todo,
27 incluso algunos directivos habían indicado que se incluyera todo lo que externaban a largo de
28 sesión y se transcribía casi todo.

29 "31. Los miembros de la Junta Directiva, el Director Ejecutivo, el Asesor Legal, la Secretaria de
30 Actas así como, cualquier asesor, consultor o funcionarios del Colegio convocado a una sesión de
31 la Junta Directiva, guardarán confidencialidad sobre los asuntos conocidos durante la sesión
32 hasta que el acta respectiva quede en firme. En aquellos casos donde se demuestre, siguiendo el

debido proceso, la violación de este deber de confidencialidad, se podrá prescindir de los servicios de los profesionales contratados sin responsabilidad para el Colegio."

Agradece a los presentes la atención brindada y los invita a leer esta política.

La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, presenta moción donde solicita que se incorpore en el orden del día en el artículo sexto, correspondencia para decidir, en el punto A-1, el documento CAI CLP 9013 de fecha 17 de octubre de 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, como respuesta a Junta Directiva . La misma es aprobada por los presentes.

El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a aprobación:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DELAS ACTAS 088-2013 y090-2013./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO SEXTO:CORRESPONDENCIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO VOTOS./

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 090-2013.

2.1 Acta 088-2013 del martes 08 de octubre de 2013.

Sometida a revisión el acta 088-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número ochenta y ocho guión dos mil trece del martes ocho de octubre del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./

2.2 Acta 090-2013 del lunes 14 de octubre de 2013.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número tres realizada por la Auditoría Interna al acta 090-2013, la cual se transcribe:

"1. Acuerdo 11: indica aumentar y es crear, puesto que la partida en el presupuesto originalmente no existía.

No está claro bajo qué parámetros se calculó el monto para subsidios por accidentes, pues si era a razón de pagar un máximo de un millón por mes está bien, pero si no se tiene definido el tope, solo el monto global en el presupuesto, puede ser que aunque ya hayan transcurrido 6 meses, suceda un evento en el que se requiera de este dinero, por lo que no se podría tocar por no haber pasado nada en medio año, siendo que puede suceder

algo que amerite el dinero acumulado sin ejecutar en el otro medio período presupuestario que queda. El punto es que como es un dinero para cubrir una contingencia, no es algo que se pueda asegurar que no se va a ocupar, como si se puede asegurar en el caso de partidas que son por otros conceptos."

La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, consulta a la Asesora Legal, a qué tipo de accidentes se refiere cuando se indica "subsidios por accidentes", ya que la Junta Directiva no cuenta con la copia de esa póliza.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, aclara que se creó una partida presupuestaria, con el fin de que en caso de ocurrir un accidente, que no cubra la póliza o se agote esta, la Junta Directiva pueda tomar algún acuerdo para hacer uso de esa partida.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que es en caso de que algún miembro de Junta Directiva, sufra un accidente en el ejercicio del cargo.

La señora Secretaria agradece la aclaración.

Sometida a revisión el acta 090-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Aprobar el acta número noventa guion dos mil trece del lunes catorce de octubre del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, solicita colaboración a alguna de las señoras Vocales, con el fin de que tomen el tiempo de participación de los presentes, ya que según el punto 21 de la política POL-JD12 "Sesiones de Junta Directiva", tienen derecho al uso de la palabra por tres minutos.

3.1 Contratación cajero Sede San José.(Anexo 01).

EIM.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura al oficio RH-108-2013 de fecha 10 de octubre de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual cuenta con el su visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo; mismo que se se transcribe:

"Estimados señores:

Por motivo de la desvinculación de la [REDACTED], se procedió a realizar el proceso de reclutamiento y selección para contratar a un Cajero/a para la Unidad de Tesorería en la Sede San José.

A continuación se les brinda la información de los candidatos:

[illegible]

Por lo anterior, se recomienda contratar al joven **Carlos Arias Chaves**, cédula [REDACTED], en el puesto de Cajero de Sede San José, a partir del 21 de octubre de 2013; con un salario

base mensual de [REDACTED]
[REDACTED] de acuerdo con la escala salarial vigente.

Se solicita que de aprobarse esta propuesta, el acuerdo correspondiente sea declarado en firme, ya que es urgente comunicarle al joven lo antes posible."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Contratar al Sr. Carlos Arias Chaves, cédula de identidad número [REDACTED], en el puesto de cajero de la Sede San José, a partir del 22 de octubre de 2013; con un salario base mensual de [REDACTED]

[REDACTED] de acuerdo a la escala salarial vigente./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

3.2 Solicitud de ampliación de plazo al acuerdo 08, de la sesión 081-2013 del 17 de setiembre del 2013, sobre las cargas de trabajo de la Coordinadora de Regionales. **(Anexo 02).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura al oficio RH-109-2013 de fecha 11 de octubre de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual se transcribe:

"Con el fin de ejecutar el acuerdo 08, de la sesión 081-2013 del 17 de setiembre del 2013 les solicitamos de la manera más respetuosa que se amplíe la fecha entrega, que indica el acuerdo, ya que el proceso de estudio de cargas de trabajo generalmente puede tardar unos 22 días hábiles, ya que sólo la estudio, implica:

1. El ocupante del puesto de trabajo debe elaborar preliminarmente la plantilla de registro de información por puesto según el Formulario F-RH15, mismo que debe ser validado por su superior inmediato y Jefe de Departamento, el cual nos permitirá consolidar la información para poder obtener tiempos y frecuencias de cada tarea e iniciar con el proceso de estudio de cargas de trabajo. **Para esta recopilación se da aproximadamente 22 días hábiles, ya que en muchos casos requiere hacer mediciones de por lo menos 5 observaciones por cada función o proceso de muestra.**
2. Posteriormente una vez recibidos los datos se revisan los datos suministrados y si existen dudas se verifica la información y/o se solicitan documentos de períodos anteriores, se miden los procedimientos o se toman de ser necesario los tiempos con cronometro en aquellas tareas que generan dudas importantes, cuyo trabajo está definido y son repetitivos.

3. Se registra en la plantilla "**MEDICIÓN DE CARGAS DE TRABAJO POR PUESTO**" (formato en Excel) los datos suministrados en el formulario F-RH15 del puesto al cual se va a realizar el análisis de las cargas de trabajo.

4. Se revisa en reunión la medición preliminar con el Jefe inmediato, ocupante del puesto y Director Ejecutivo.

5. Se elabora el informe final y se entrega a los interesados.

Es importante agregar que de este proceso mencionado, de los puntos 1 al 3 es sólo para estudiar la carga de un puesto ya que muchas veces este trabajo implica toda una área, que puede ser de hasta 4 o 5 personas.

Por tal motivo tomando en cuenta que este Departamento solicitó el día 26 de setiembre (siguiente día de recibido el acuerdo) los datos a la Coordinadora Regional para que sean entregados el día 28 de octubre del presente año, e iniciar con el proceso de estudio de cargas de trabajo, solicitamos que se cambie la fecha de entrega a Junta Directiva para aproximadamente el día 28 de noviembre del 2013."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Autorizar a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, para que el estudio de cargas laborales de la Coordinadora de Regionales, sea entregado el día 28 de noviembre de 2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

3.3 Oficio D.E.-286-10-2013, en respuesta al acuerdo 4 de la sesión 085-2013, sobre las sesiones extraordinarias y su convocatoria. **(Anexo 03).**

EIM.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura al oficio D.E.-286-10-2013 de fecha 10 de octubre, 2013, suscrito por su Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo persona, el cual se transcribe:

"En cumplimiento al acuerdo 04 de la sesión de Junta Directiva 085-2013, que manifiesta:

ACUERDO 04:

Trasladar a la Dirección Ejecutiva la observación número cinco realizada por la Auditoría Interna al acta 084-2013, para que la revise e indique a la Junta Directiva lo que corresponda con respecto a las sesiones extraordinarias de las Juntas Regionales:

"5- Acuerdo 16: esto no se encuentra contemplado en el Manual de Juntas Regionales, lo que sería mejor para evitar errores u omisiones."

./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Interna./

Al respecto, se solicita modificar en el Manual de Juntas Regionales, capítulo IV, artículo 17 "Carácter de las sesiones", la siguiente lectura:

"Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando un asunto deba conocerse urgentemente y no pueda esperar hasta la siguiente sesión ordinaria, además debe ser justificada previamente ante la Junta Directiva"

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Autorizar la modificación en el Manual de Juntas Regionales, Capítulo IV, artículo 17 "Carácter de las Sesiones" para que se lea de la siguiente manera: "Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando un asunto deba conocerse urgentemente y no pueda esperar hasta la siguiente sesión ordinaria, además debe quedar debidamente justificada en la hoja de control de asistencia."/ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

3.4 Solicitud de apoyo económico Dirección Regional de Guápiles.(Anexo 04).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa acerca de la solicitud de apoyo económico realizada por la Dirección Regional de Educación de Guápiles, por un monto total de trescientos noventa y nueve mil setecientos cincuenta colones netos (₡399.750.00), para cubrir la alimentación y realizar una capacitación bajo el tema "Fortalecer el trabajo en equipo como estrategia para el desarrollo del proceso de la educación costarricense"; la cual se desarrollará el 06 de noviembre del 2013, en Villa Blanca de San Ramón.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Autorizar, según la política POL-JD011, la solicitud de apoyo económico de la Dirección Regional de Educación de Guápiles, por un monto total de cuatrocientos mil colones netos (₡400.000.00), por concepto de alimentación y materiales; para realizar una capacitación bajo el tema "Encuentro Regional de Experiencias sobre Calidad Educativa"; la cual se desarrollará el 31 de octubre del 2013. El cheque se girará a nombre de Marlon Scott Vásquez, cédula de identidad número [REDACTED]; según factura proforma, por un monto de trescientos mil setecientos colones netos (₡300.000.00) y a nombre de COPYVISION FARAM S.L. S.R.L., cédula jurídica número 3-102-388489; según factura proforma número 018051 del 16 de octubre del 2013, por un monto de cien mil colones netos (₡100.000.00),

por concepto de materiales. Cargar a la partida presupuestaria 1.1.6 Proyectos de Junta Directiva./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Dirección Regional de Educación de Guápiles, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

3.5 Solicitud del salón de eventos por parte del Colegio Federado de ingenieros y arquitectos, para el 14 y 15 de mayo 2014.(Anexo 05).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia a la solicitud realizada por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, acerca de que se le facilite el salón de eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela los días 14 y 15 de mayo de 2014; con el propósito de realizar un Seminario-Taller en conjunto con las cinco universidades públicas del país.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que antes de definir este tipo de solicitudes se debe valorar lo que se mencionó en la sesión extraordinaria 091-2013 de ayer jueves 17 de octubre de 2013; en el sentido de que el salón de eventos se alquila mucho y efectivamente hasta la Junta Directiva ha tenido que alquilar otros lugares para realizar asambleas extraordinarias.

Insta a los presentes a considerar que se va hacer al respecto, antes de brindar una respuesta al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, ya que si desde ya se empieza a alquilar el salón de eventos, puede ser que alguna comisión comente que "llegué a pedir para enero 2014 y estaba el salón lleno; llegué a pedir para febrero 2014 y estaba el salón lleno".

Insta a analizar y tomar decisiones ya que esta inquietud fue muy común entre todas las comisiones.

Añade que no estaría de acuerdo en aprobar un préstamo o alquiler a estas alturas hasta que la decisión no se haya tomado.

La M. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, apoya lo externado por la señora Rojas Saborío, Secretaria, y sugiere que la comisiones confeccionen un cronograma de actividades, lo hagan llegar a la Junta Directiva con el propósito de darles prioridad para sus actividades y una vez establecido el cronograma se alquila el salón; ya que es injusto que los mismos colegiados tenga que ir a otros lugares teniendo el salón de eventos.

Sugiere que la Dirección Ejecutiva elabore un cronograma con las actividades propias de las comisiones y a partir de este se presta o alquila.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio de fecha 05 de setiembre del 2013, suscrito por el Ing. Daniel Hernández Jiménez, del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, en el cual solicita préstamo del Salón del Centro Recreativos para los días 14 y 15 de mayo del 2014 e informarle que lo que procede es un alquiler, para lo cual se le sugiere comunicarse con el Director Ejecutivo en el mes de enero 2014, para lo que corresponda./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Ing. Daniel Hernández Jiménez, y a la Dirección Ejecutiva./

3.6 Creación de políticas de la Unidad de Secretaría. **(Anexo 06).**

3.6.1 "Respaldo y Custodia de Actas de las Juntas Regionales u otros órganos del Colegio".

3.6.2 "Respaldo y custodia de actas de Junta Directiva".

3.6.3 "Respaldo y custodia de actas de asamblea ordinaria y extraordinarias".

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que procedió a revisar las tres políticas y considera que a la política de "Respaldo y custodia de actas de Junta Directiva" se le deben de realizar varias observaciones, como por ejemplo debe de incluirse el tema de datos de privacidad, lo cual debe quedar claramente establecido.

Insta a los presentes a leerse las tres políticas antes de su respectiva aprobación, ya que las tres ameritan un análisis profundo. Añade que en su caso le realizó muchísimas correcciones.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere trasladar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal las propuestas de políticas para que proceda a revisarlas.

La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, menciona que participó en la redacción oficial de lo que correspondía a las políticas; sin embargo al revisar los procedimientos observó que existen unas incongruencias. Añade que si gustan le pueden trasladar las propuestas de políticas y las observaciones que consideren pertinentes para su análisis.

Conocida esta política la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Trasladar a la Asesoría Legal, las propuestas de políticas: "Respaldo y Custodia de Actas de las Juntas Regionales u otros órganos el Colegio", "Respaldo y custodia de actas de Junta Directiva" y "Respaldo y custodia de actas de asambleas ordinaria y extraordinarias". Lo anterior para que sean revisadas y se incorporen las observaciones de miembros de Junta Directiva, de modo que sean nuevamente agendadas para la sesión del jueves 14 de noviembre de 2013./ Aprobada por ocho votos./ Comunicar a la

Asesoría Legal (Anexo 06), a los miembros de Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./

3.7 Compras:

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta las siguientes solicitudes de compra:

3.7.1 Compra de 200 maletines ejecutivos para el Seminario de Created, a realizarse el 23,24 y 25 de Enero del 2014.(Anexo 07).

COMPRA 175-2013	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	PROMERC	REGADAR	PROMOCIONAR
	MALETINES EJECUTIVOS	SI	SI	SI
	MONTO TOTAL	969.540,00	1.002.310,00	2.111.970,00
	MONTO RECOMENDADO	-	-	-

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas estás, se recomienda adjudicar esta compra a **PROMOCIONES DE MERCADEO PROMERC S.A, cédula jurídica número 3-101-393663, por un monto de ₡969.540,00** por la siguiente razón:

✚ Por presentar el mejor precio

NOTA: Todos los proveedores ofrecen forma de pago 100% a 30 días, una vez entregado el producto.

Cargar a la partida presupuestaria 3.1.4 Proyectos DFAPP."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Autorizar la compra de 200 maletines ejecutivos para el Seminario de Created, a realizarse el 23,24 y 25 de Enero del 2014; asignándose esta compra a PROMOCIONES DE MERCADEO PROMERC S.A, cédula jurídica número 3-101-393663; por un monto de novecientos sesenta y nueve mil quinientos cuarenta colones netos (₡969.540.00); se recomienda adjudicar esta compra a este proveedor por presentar el mejor precio. El cheque debe confeccionarse a nombre de este proveedor. Cargar a la partida presupuestaria 3.1.4 Proyectos DFAPP./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y a Gestión de Compras./

3.1.1 Confección de 10 ejemplares del Manual Libro de Marca y renovación de imagen corporativa del Colegio que incluye: Rediseño del logotipo, definición de reglas

para uso del manual, diseño de aplicaciones, diagramación, inducción al personal y actividad inicial con Junta Directiva y Jefaturas. **(Anexo 08).**

COMPRA 173-2013	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	KERIGMA	EDILEX ASESORES	PUBLIMARK
	LIBRO DE MARCA Y RENOVACIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA	SI	SI	SI
	MONTO TOTAL	3.945.000,00	6.525.000,00	10.668.460,53
	MONTO RECOMENDADO	-	-	-

Se adjuntan tres cotizaciones enviadas por el Departamento de Comunicaciones, verificadas éstas se indica lo siguiente:

✓ **KERIGMA COMUNICACIÓN**

Forma de pago 50% adelanto 50% contra entrega

✓ **EDILEX ASESORES PERIODISTAS**

Forma de pago 40% al iniciar y tres pagos posteriores de 20% cada uno contra entrega de entregables

✓ **PUBLIMARK**

Forma de pago 50% adelanto y 50% contra entrega

Por tanto, esta unidad recomienda adjudicar esta contratación a **KERIGMA COMUNICACIONES GRÁFICA S.A, cédula jurídica número 3-101-388488, por un monto de ₡3.945.000,00**, por la siguiente razón:

✚ Por presentar el mejor precio

Cargar a la partida presupuestaria 7.5.1.6 Estrategias de mercadeo, Departamento Comunicaciones."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Autorizar la confección de 10 ejemplares del "Manual Libro de Marca y renovación de imagen corporativa del Colegio que incluye: Rediseño del logotipo, definición de reglas para uso del manual, diseño de aplicaciones, diagramación, inducción al personal y actividad inicial con Junta Directiva y Jefaturas; asignándose esta compra a KERIGMA COMUNICACIONES GRÁFICA S.A, cédula jurídica número 3-101-388488; por un monto de tres millones novecientos cuarenta y cinco mil colones netos (₡3.945.000.00); se recomienda adjudicar esta compra a este por presentar el mejor precio. El cheque debe

confeccionarse a nombre de este proveedor. Cargar a la partida presupuestaria 7.5.1.6 Estrategias de mercadeo, Departamento Comunicaciones./ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería, al Departamento de Comunicaciones, a Gestión de Compras y a la Asesoría Legal para el contrato correspondiente (Anexo 08)./

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.

4.1 Aprobación de pagos.(Anexo 09).

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 09.

1- Pago por ciento diez mil ochocientos treinta y ocho colones netos (¢110.838.00), por festival deportivo de la Comisión de Jubilados el pasado 09 de octubre 2013. **Nota:** no se cumple con el procedimiento de compra establecido en la política, por lo que no se adjunta ninguna autorización antes de realizarse la compra y la Sra. Ligia Marín Hernández (miembro de la comisión) paga la alimentación con su dinero personal. Por lo que se solicita aprobación de Junta Directiva para realizar este reintegro de dinero. .El cheque se debe de girar a nombre de LIGIA MARIN HERNADEZ.

El pago correspondiente a nombre de la Sra. Ligia Marín Hernández, cédula de identidad número [REDACTED], por compras para el festival deportivo de la Comisión de Jubilados del 09 de octubre de 2013, requiere aprobación de Junta Directiva, por tanto se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 12:

Aprobar el pago por ciento diez mil ochocientos treinta y ocho colones netos (¢110.838.00), mediante cheque [REDACTED], a nombre de la Sra. Ligia Marín Hernández, cédula de identidad número [REDACTED], por compras para el festival deportivo de la Comisión de Jubilados del 09 de octubre de 2013./ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la Sra. Ligia Marín Hernández./

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veinticuatro millones ciento noventa y seis mil seiscientos treinta y seis colones con treinta y tres céntimos (¢24.196.636.33), de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro millones cuatrocientos cincuenta mil

1 colones netos (¢4.450.000.00); para su respectiva aprobación.

2 Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 13:**

4 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED], del Banco**
5 **Nacional de Costa Rica por un monto de veinticuatro millones ciento noventa y seis mil**
6 **seiscientos treinta y seis colones con treinta y tres céntimos (¢24.196.636.33), de la cuenta**
7 **número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cuatro**
8 **millones cuatrocientos cincuenta mil colones netos (¢4.450.000.00). El listado de los pagos**
9 **de fecha 18 de octubre de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 09./**
10 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la**
11 **Jefatura Financiera./**

12 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía.**

13 No hay puntos de la Fiscalía.

14 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia.**

15 **A- Correspondencia para decidir.**

16 **A-1** Oficio CAI-CLP-8213, de fecha 30 de setiembre del 2013, suscrito por la Licda. Mónica
17 Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior
18 dirigida al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente y respuesta a este documento por parte del
19 Sr. Presidente. Además CAI-CLP-9013 de fecha 17 de octubre de 2013, suscrito por la
20 Licda. Mónica Vargas Bolaños, dirigido a Junta Directiva. **Asunto:** Informe sobre varias
21 irregularidades que se les solicitó por parte de la Presidencia a la Auditoría Interna. **(Anexo**
22 **10, 11 y 12).**

23 El M.Sc. Félix Salas Castro Presidente, aclara que en primer lugar el no habló en su solicitud
24 de irregularidades, no indicó en su correo que hubieran irregularidades, le dijo que
25 investigara esas tres cosas pero nunca habló de irregularidades, lo anterior lo externa
26 como aclaración inicial.

27 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, sugiere dar por recibido y conocidos los
28 documentos y archivarlos.

29 El señor Presidente solicita que su respuesta quede en el acta y si para que el mismo quede
30 tiene que quedar en actas, que se queden los dos.

31 La señora Torres Jiménez, sugiere que se incluyan todos los detalles escritos por el señor
32 Presidente y la señora Auditora Interna.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, recuerda que para transcribir los oficios se debe aplicar la Ley Nº 8968 "Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.", la cual es de catamienio obligatorio.

Conocido estos oficios la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Dar por conocidos y recibidos los siguientes documentos CAI-CLP-8213, de fecha 30 de setiembre del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior dirigida al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente. El oficio PRES-CLP-173-2013 de fecha 11 de octubre del 2013, suscrito por el Presidente, como respuesta al CAI-CLP-8213 y el CAI-CLP-9013 de fecha 17 de octubre de 2013, dirigido a la Junta Directiva y suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, los cuales se transcriben a continuación y se archivan:

"Oficio CAI-CLP-8213 del 30 de setiembre de 2013:

Señor

M.Sc. Félix Ángel Salas Castro

Presidente

Colegio de Licenciados y Profesores en Letras

Filosofía, Ciencias y Arte

Presente

Estimado señor:

Esta Auditoría recibió solicitud de investigación de su parte de tres temas, mediante correo electrónico de fecha 19 de setiembre del 2013; dichos temas trataban asuntos relativos al uso de recursos del Colegio, por lo que se les dio trámite. Los resultados de la investigación solicitada se mencionan a continuación:

1. En primera instancia, indica usted que le gustaría se investigara de algunas irregularidades de las que le han comentado terceros, sobre el nombramiento del representante del Colegio en Jupema, donde presuntamente, dicho nombramiento obedece a intereses particulares:

Sobre este caso, se solicitó a usted la fuente de esta afirmación, con el fin de tomar declaración jurada e iniciar una investigación, pero usted indicó que no podía proporcionarla, por lo que no se pudo dar trámite a ésta, no obstante, se procedió a revisar la calificación y documentos de respaldo del último representante nombrado ante

Jupema, con base en el artículo 72 del Reglamento del Colegio, del cual se obtuvieron algunas observaciones de control interno, las cuales se muestran a continuación:

- El ítem de formación académica se valora de la siguiente forma, de acuerdo con el artículo 72 del Reglamento del Colegio, inciso E) punto 2):

“Formación Académica: Valor 25%

- a. *Se refiere a grados académicos obtenidos que le acrediten para laborar en educación y emitido por universidades nacionales o extranjeras (en este caso debidamente reconocidos y equiparados por las instancias respectivas), Instituto de Formación Profesional del Magisterio (I.F.P.M.), Escuela Normal, Escuela Normal Superior, Centro de Investigación Profesional de Educación Técnica (CIPET) y otras instituciones formadoras de educadores reconocidas por el Estado.*

El puntaje total será la sumatoria de los títulos presentados. Cada título presentado se valora de la siguiente manera:

- *Profesor de Primaria (maestro) 3,00 puntos*
- *Diplomado 3,00 puntos*
- *Profesor de Estado o secundaria 3,00 puntos*
- *Bachiller Universitario 3,00 puntos*
- *Licenciado Universitario 3,00 puntos*
- *Maestría 3,00 puntos*
- *Doctorado 3,00 puntos*

(Valor máximo: 21,00 puntos.)

- b. *Se valora otros títulos universitarios de otras disciplinas, con un valor de 2,00 puntos por cada título.*

(Valor máximo 4,00 puntos)” (Resaltado no es del original)

Con respecto a lo anterior, se interpreta que se valora el rango profesional enfocado a la educación, sin embargo no se indica en el Reglamento que se pueda valorar varias veces diferentes títulos de un mismo nivel académico, lo que puede llevar a confusión en la aplicación del artículo.

- En el ítem de “Estudios y Experiencia: 25 %, la valoración es la siguiente de acuerdo con el artículo 72 del Reglamento del Colegio:

“4.1. Estudios:

- a) *Se refiere a la asistencia a seminarios o talleres, cursos de capacitación, de actualización, de perfeccionamiento debidamente certificados y referidos exclusivamente al quehacer*

principal de la institución donde estaría su representación. Se valora 0,50 puntos por cada 40 horas de asistencia. (Valor máximo 5,00 puntos.)

b) Se refiere al aprovechamiento o al impartir seminarios o talleres, cursos de capacitación, de actualización, de perfeccionamiento debidamente certificados y referidos exclusivamente al quehacer principal de la institución donde estaría su representación. Se valora 1,00 punto por cada 40 horas de aprovechamiento o de impartir. (Valor máximo 10,00 puntos.)

c) Se tomará también en cuenta otros cursos no valorados en los puntos anteriores, con un valor de 0,50 puntos por cada 40 horas de asistencia. (Valor máximo: 2,00 puntos.)

d) Se tomará también en cuenta otros cursos no valorados en los puntos anteriores, con un valor de 1,00 punto por cada 40 horas de aprovechamiento o de impartir. (Valor máximo 2,00 puntos) "

• En la variable de Experiencia(punto 4.2, valor máximo: 6,00 puntos), el Reglamento indica que:

"Se refiere a la experiencia específica certificada en puestos o en representaciones iguales o afines al quehacer principal de la institución donde estaría su representación. Está referida a la participación en sindicatos, asociaciones de desarrollo, asociaciones gremiales, cooperativas, entre otras; llevadas a cabo en una de ellas o en forma simultánea. Se valora 0,50 puntos por cada año servido o en forma proporcional al tiempo servido." (Subrayados no es parte del original)

De lo analizado en los puntos anteriores con respecto al ítem de "Estudios y Experiencia", se indica:

Del punto 4.1 a), se observa en la calificación de esta parte, se le confirió la nota máxima(todos los puntos), no obstante, no se adjuntan documentos de respaldo que demuestren el cumplimiento de este aspecto y en el currículum no se especifica nada al respecto sobre esta parte .Pero cabe indicar que aun obviando este puntaje, el que ostentaba este participante era el mayor de todos.

Con respecto al punto 4.1 b), se determina que de acuerdo a lo que cita el reglamento seminarios, talleres o capacitaciones exclusivas al quehacer principal de la institución donde estaría su representación y según lo que se indica la página web de Jupema, parte de "Misión", se cita: "Somos una institución de seguridad social, orientada a garantizar el retiro, mejorar la calidad y el nivel de vida de los Jubilados, pensionados y trabajadores de la educación costarricense y sus beneficiarios, mediante la defensa y ampliación de las

1 *prestaciones económicas y sociales, así como la eficiente y sostenible administración de*
2 *los fondos bajo nuestra responsabilidad.”* Es por ello que se considera que la asistencia a
3 seminarios o talleres deben ser relacionados con dicha misión y en el caso de la señora
4 Representante de Junta Directiva ante Jupema no se puede asegurar que los cursos
5 presentados eran de los temas adecuados, según lo que establece este ítem, puesto que
6 solo se indica el título y no así el contenido del curso; pero cabe señalar que igual
7 limitación tendría la comisión evaluadora, esto debido a que no se solicita otro requisito
8 aparte del título.

9 Referente al punto 4.1 c y 4.1 d, se observa que no se le asigna puntaje al respecto, pero el
10 currículum y respaldos de este sí muestran títulos de cuarenta horas, que aplican en estas
11 bandas, por ejemplo Adiestramiento realizado en USA del 21 de Junio al 22 agosto 1986 en
12 Educación Técnica Profesional.

13 Según el punto 4.2 Experiencia, se presentan datos de respaldos de la participación en
14 Asociaciones, Comisiones, Juntas Directivas de varios años, sin embargo solo se otorga un
15 punto por parte de la Comisión Evaluadora y de acuerdo con los respaldos mostrados se
16 podría haber otorgado 5.5 puntos de 6 que es el máximo de puntos por asignar en ese
17 ítem.

- 18 • En lo referente a la variable de Solvencia Moral (Valor máximo: 3,00 puntos), dicho
19 Reglamento señala:

20 *“Se refiere a certificaciones emitidas por el Registro de Delincuencia del Poder Judicial,*
21 *Tribunal de Honor del Colegio, Departamento de Procedimientos Disciplinarios de la*
22 *División Jurídica del Ministerio de Educación Pública y de los Departamentos o*
23 *dependencias de Recursos Humanos de instituciones donde haya prestado servicio y*
24 *demuestre su solvencia moral.”*

25 Al respecto de este punto, solo se muestra respaldo de la hoja de delincuencia, y no de los
26 demás entes/órganos indicados en el párrafo anterior.

27 **Conclusión:**

28 Se concluye que excepto por algunos aspectos documentales citados, la persona fue
29 valorada de acuerdo con lo establecido en el reglamento y fue la que obtuvo mayor
30 puntaje según datos mostrados en acta 81-2009 del 29 de setiembre del 2009, de Junta
31 Directiva.

32 **Recomendaciones:**

Se recomienda que se indique a la Comisión, por parte de la Junta Directiva, que se considere afinar el procedimiento que se utiliza para las valoraciones de manera que todo quede debidamente documentado y en caso de no valorar algo que esté documentado, emitir respaldo escrito que explique el porqué. En lo referente a la solvencia moral se deben solicitar las otras fuentes de información, que se citan en el Reglamento, además del Registro de delincuencia.

Se recomienda que la Junta Directiva valore, incluir en el Reglamento, que la Fiscalía revise, como un paso más del procedimiento, la valoración realizada a cada postulante, contra la documentación aportada, como un filtro que garantice la minimización de errores, que, como los indicados en este caso, podrían traer consecuencias al Colegio.

Se recomienda que la Junta Directiva ordene la emisión del manual que se indica en el artículo 72 inciso i punto 3 del Reglamento del Colegio, lo más pronto posible.

1. Solicitó usted investigar el sustento que tenía el transporte que se le estaba proporcionando a XXX, para la participación en el curso de XXX, con vehículos del Colegio.

Se dio lectura a las actas donde se aprueba dicha participación y se consultó a XXX, así como a la Dirección Ejecutiva la razón del transporte citado.

Dado que en el acta no se citaba nada al respecto, pero se obtuvo consenso por las personas consultadas de que el transporte se daba porque XXX en representación de Junta Directiva y por tanto en función de su cargo, se solicitó la grabación de la sesión, donde se encontró que efectivamente en la sesión se indica que dicha participación era en representación de Junta Directiva y por aparente omisión de la secretaria que tomó el acta esto se omitió, tanto en el texto del análisis como en el acuerdo. La sesión cuya grabación fue verificada es la 052-2012, en los considerandos del acuerdo 08, aproximadamente a los 3:15 minutos de la grabación. En este departamento consta respaldo de la grabación para efectos de si algún directivo lo desea verificar, así como la transcripción de este extracto de grabación, proporcionada por la Unidad de Secretaría ante solicitud de esta Auditoría.

Conclusión:

Se concluye que efectivamente el espíritu del acuerdo que brinda participación a XXX en el curso XXX, era que ésta fuera en representación del Colegio, por lo cual el transporte sí procede, pero por omisión en el acta no se transcribe nada de lo conversado, ni el

acuerdo se toma tal y como lo dicta el señor Presidente originalmente, lo cual incluía la indicación que esa participación era en representación de Junta Directiva.

Recomendación:

Se recomienda que se solicite a la administración que las personas que toman actas en la Unidad de Secretaría, en especial las extraordinarias (que era este caso), consideren que las actas deben recoger los principales aspectos de los puntos discutidos en sesión y que los acuerdos, en especial, se tomen tal y como se dictan en su momento, pues una omisión puede producir confusión y dejar sin el debido respaldo una decisión de Junta Directiva, siendo que las grabaciones no se guardan por el mismo tiempo que el acta.

2. Solicita usted por último, se investigue si es cierto que la Asesora Legal de la Junta Directiva y un abogado de Fiscalía asistieron a una audiencia ante el Régimen Disciplinario del MEP, como defensores de uno o más miembros de Junta Directiva que enfrentan un proceso ante esa instancia, así como que en caso de que eso sea afirmativo, se investigue: quién autorizó y si procede que el Colegio disponga de sus recursos para este tipo de acciones.

Con respecto a este tercer punto de la investigación solicitada, esta Auditoría consultó a las personas implicadas, tanto directivos como colaboradores.

En efecto, se pudo constatar que dos abogados asistieron a la audiencia en el MEP, para acompañar al señor XXX y al señor XXX, puesto que XXX no lo requirió; además se determinó que uno de ellos (Asesoría Legal a colegiado) se presentó no como defensor, sino como un proceso de inducción, según lo indica la compañera Jefe Unidad de Asesoría Legal al Colegiado en correo del 20/09/2013, y en el cual en uno de sus párrafos indica: *"no asistió a la relacionada audiencia como representante ni como defensor de los denunciados, pues esto no se encuentra establecido dentro de nuestras funciones, su participación obedeció a la necesidad de conocer un poco más sobre el Proceso Disciplinario llevado a cabo a lo interno del Ministerio de Ecuación a efectos de brindar una mejor asesoría a nuestros colegiados."*

Se indaga al respecto con cada miembro de cual actividad fue la tocada en la denuncia, al respecto aclaran:

- ❖ XXX: actividad Reforma artículo 70 de la Ley 7531, se determina que existe invitación y acuerdo de Junta Directiva que lo designa en función de su cargo y además el trámite de un permiso ante su superior, gestionado por la Fiscalía.

❖ XXX:indica que desconoce a profundidad el asunto, ya que la denunciante retiro la demanda y que en todo momento en que participa en actividades del Colegio, lo hace con la investidura del puesto de Junta Directiva.

Por otro lado y producto de la investigación realizada, se encuentra que en el acta 075-2013 se trata el tema en Junta Directiva y se externa un criterio legal el cual señala: "si un miembro activo de la Junta Directiva se encuentra involucrado en un proceso judicial o administrativo, y que requiera de asistencia legal, el deber de la Asesora Legal, por las razones ya expuestas, se hace extensivo al miembro, toda vez que este es una representación de la Junta, siempre y cuando el proceso contra el directivo se haya dado en virtud de funciones propias del cargo que ocupa, y claro está en representación del órgano." (Subrayado y en negrita es parte del acta).

Se revisó el perfil de dicha Asesora el cual indica en su punto g (Manual de puesto actualizado a octubre según intranet): *"Atender y representar al Colegio en audiencias judiciales en los tribunales de Justicia e instancias administrativas como Municipalidades, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Educación, Procuraduría General de la República, C.C.S.S., direccionando procesos, con las responsabilidades establecidas para los profesionales en Derecho, por el Colegio de Abogados de Costa Rica. "*

Por lo anterior se consulta a dicha Asesora Legal de Junta Directiva, cómo supo que el proceso era por un asunto surgido en función del cargo de los señores directivos, y ésta señala que ellos personalmente le contaron los hechos y las razones por las que suponían era las denuncias, pero de forma verbal y ella lo constató el día de la audiencia.

Esta Auditoría solicitó más información documental a su persona, como solicitante de la investigación, pero a la fecha de este informe la misma no se recibió.

Limitación de alcance: Esta Auditoría no tiene acceso al documento de denuncia del Régimen Disciplinario del MEP, por cuanto es un asunto laboral entre el patrono y el trabajador, por lo cual no se puede dar fe de cuáles actividades establecen la base de dicho proceso, así que como se explicó la investigación debió basarse en consultas documentadas mediante correo electrónico, considerando éste como medio oficial de comunicación del Colegio según policía POL TI 01

Conclusión:

De la información testimonial compilada, se determina que la Asesora Legal de Junta Directiva asistió a la audiencia considerando que debía hacerlo, por la función de asesoría

que le corresponde según perfil y porque los miembros le indicaron que los asuntos por tratar en la misma eran producto de su cargo como directivos.

Dicho perfil es un poco ambiguo en su redacción, por lo que puede interpretarse que si establece esta función.

No existió acuerdo de Junta Directiva, que autorizara el acompañamiento a la audiencia.

No existe en el Colegio norma que regule este acompañamiento en caso de que los directivos se encuentren afectados a nivel personal por asuntos propios del ejercicio de su cargo, lo que existe es un criterio legal, visto en Junta Directiva, en la sesión 075-2013 del 29 de agosto del 2013 y recibido por dicho órgano.

Recomendación:

Se recomienda que la Junta Directiva establezca dentro de sus políticas la asistencia o acompañamiento que el Colegio dará en casos como este, con el fin de que los directivos puedan cumplir sus cargos con el respaldo del Colegio, dado que sus funciones y responsabilidades son relevantes y las decisiones que tomen pueden alcanzarlos en lo personal y establecer las condiciones que deben privar para dicho acompañamiento, fundamentado en criterio legal previo.

Se recomienda dar claridad al perfil de la Asesoría Legal de Junta Directiva en sus alcances, de acuerdo con la política que se establezca, según el punto anterior.

Atentamente,

Licda. Mónica Vargas B.

Sr. Danilo González M.

Jefe de Auditoría Interna

Auditor Junior"

Oficio PRES CLP-173-2013 del 11 de octubre del 2013:

Señora

Mónica Vargas Bolaños

Auditora Interna

Colegio de Licenciados y Profesores

Presente

Estimada señora:

Agradezco su oficio CAI CLP 8213 en respuesta a los asuntos que solicité fuesen investigados y los cuales se refieren, en resumen, a lo siguiente: consultas que me fueron formuladas acerca de posibles intereses económicos mezclados en la elección del representante de JUPEMA e el pasado; transporte dado a la XXX de Junta Directiva para

asistir al curso XXX y apoyo brindado por la Asesora Legal de Junta y un abogado de Fiscalía a algunos directivos por denuncia en Régimen Disciplinario del MEP.

1. En relación a consultas que me fueron formuladas acerca de posibles intereses económicos mezclados en la elección del representante de JUPEMA en el pasado, desde luego que esto es muy difícil de probar, pese a cualquier estudio que se haga, pues nunca va a aparecer nada sobre el particular. Por lo menos podré informar que la Auditoría investigó y no se detecta nada respecto de la sospecha que se me planteó al respecto. Este tipo de afirmaciones o preguntas, desgraciadamente, se cuelan entre diferentes grupos de colegiados; pero nadie lo puede probar, ni nadie presenta una denuncia concreta.

2. Acerca del transporte dado XXX de Junta Directiva para asistir al curso XXX, difiero absolutamente con sus criterios y apreciaciones por las siguientes razones.

a. El acuerdo 08 tomado por la Junta Directiva en la sesión 052-2012 dice: *"Incluir en la capacitación de XXX./ Aprobado por nueve votos"* Si se analiza bien el acta en referencia se puede notar que este acuerdo surge de la revisión de acuerdos que se hizo en esa sesión dentro del punto 2.6, ahí se revisó el estado del acuerdo 03 de la sesión 114-2010 del 14-12-2010, el cual versa sobre el programa XXX. No se determina por qué razón en su informe la Auditoría no entra a analizar el acuerdo 08 del acta 052-2013 citada, siendo eso lo acordado como voluntad del total de los miembros de Junta Directiva, ese acuerdo lo único que indica es *"Incluir en la capacitación deXXX..."* o sea, que la interesada sea incluida en el programa. La anterior solicitud la hizo la XXX por cuanto esta capacitación estaba dirigida únicamente a Directores Regionales de Educación y Supervisores de Circuitos Escolares, no a XXXostenta. Por todo lo anterior el hecho de que la Junta tomara el acuerdo de incluirla en el programa no le otorgaba, ni le otorga, ningún derecho de transporte u otros beneficios, ni autorizaba a la Dirección Ejecutiva a darle el transporte que se le brindó durante tres semanas entre Alajuela y San José, pues en el acuerdo no se dice que iba en misión oficial, ni tampoco que representaba a la Junta Directiva. Esto último por dos razones: Primero, el curso era de interés personal para XXX, pues ese curso no tenía que ver nada con materia de Junta Directiva, de modo que la interesada no tenía que representar a la Junta en nada. En segundo lugar, durante el mismo período de tiempo del proceso de capacitación se desarrollaron otros dos cursos, en los cuales tampoco la referida

señora desempeñó ninguna representación de la Junta. En los tres cursos impartidos sobre el tema de XXX quien representó al Colegio, tanto en la inauguración de cada curso, como durante la entrega de certificados fue quien suscribe, como Presidente de la Corporación, responsabilidad contenida en el inciso a) del artículo 24 de la Ley 4770.

b. Según lo expuesto en su respuesta la Auditoría fijó su interés en el contenido de lo grabado durante la sesión 052-2012 y no en el acuerdo 08 referido que emanó de la Junta Directiva y el cual fue de la voluntad de todos sus miembros, sin excepción. Sorprende que la Auditoría quede satisfecha con la opinión de XXX y la del Director Ejecutivo e ignore el acuerdo de la Junta Directiva. Además que diga que "se obtuvo consenso por las personas consultadas de que el transporte se daba porque la señora iba en representación de Junta Directiva y por tanto en función de su cargo". Doña Mónica, considero que esta afirmación contenida en su documento resulta irrespetuosa y violatoria del acto administrativo dictado por la Junta Directiva en pleno y en plena conciencia. Luego, Doña Mónica, considero también temerariamente atrevida su afirmación acerca de que *"dicha participación era en representación de la Junta y por aparente omisión de la secretaria que tomó el acta esto se omitió, tanto en el texto de análisis como en el acuerdo"*. Nada más falso, Mónica. Los acuerdos se escriben y son vistos por medio del video beam en la pizarra y cuando se votan los miembros de la Junta están viendo directamente lo que están votando. Durante la sesión puede haberse expresado cualquier criterio, pero lo que al final queda como decisión es el acuerdo de la voluntad expresa de lo que, al final, realmente se aprobó. Lamento que se quiera cargar la responsabilidad de un acuerdo de Junta Directiva en la Secretaria que tomó el acta, cuando son varias las personas que revisan el acta y aprueban lo que la Junta acordó, XXX. Las secretarías de actas ponen en el acuerdo lo que sugiera el Presidente después de haber discutido el asunto y lo cual es sometido al criterio de todos. Rechazo absolutamente que la secretaria que tomó el acta 052-2012 pueda haber cambiado alguna palabra del acuerdo 08. En mi calidad de Presidente de la Junta estoy plenamente consciente del momento en que se tomó el acuerdo y que éste fue tomado así, porque así lo dicté yo mismo. Si la Auditoría revisa el borrador del acta que le fue enviado a XXX y a la misma señora Auditora, se dará cuenta que nadie, ni la misma XXX ni la Auditoría

hicieron en su momento, ninguna alusión, ni sugerencia de modificación o revisión del acuerdo 08 del acta 052-2012 referida. Justamente así fue aprobada en el acta 54-2012. Tampoco es aceptable lo que apunta la señora Auditora en el sentido de que *“el espíritu del acuerdo que brinda participación a XXX de Junta Directiva en el curso XXX, era que ésta fuera en representación del Colegio, por lo cual el transporte sí procede; pero por omisión en el acta no se transcribe nada de lo conversado, ni el acuerdo se toma tal y como lo dicta el señor Presidente originalmente, lo cual incluía la indicación que esa participación era en representación de la Junta Directiva”*. Es cierto que en la grabación la señora Fiscal y el señor Presidente expresaron que dicha asistencia fuera en representación de la Junta, pero nadie más opinó al respecto, ni respaldó la propuesta, entonces el acuerdo fue dictado a la secretaria, mostrado mediante el video beam, leído y aprobado tal como efectivamente quedó en el acta. No existe ninguna razón para interpretarlo de otra manera, ni tampoco ninguna razón para que a raíz de él se le proporcionara transporte por 14 días, lo cual obligó a disponer de chofer y vehículo dos veces por día durante ese tiempo para ir y venir a San José y Alajuela, por un asunto que era meramente de interés personal de XXX, como antes quedó debidamente explicado.

- c. Finalmente sobre este punto su respuesta, señora Auditora dice: *“Se recomienda que se solicite a la administración que las personas que toman actas en la Unidad de Secretaría, en especial las extraordinarias (que era este caso), consideren que las actas deben recoger los principales aspectos de los puntos discutidos en sesión y que los acuerdos, en especial, se tomen tal y como se dictan en su momento, pues una omisión puede producir confusión y dejar sin el debido respaldo una decisión de Junta Directiva, siendo que las grabaciones no se guardan por el mismo tiempo que el acta”*. Sobre el particular permítame recordarle, Mónica, que los asuntos de forma y contenido de las actas no son resorte de la administración, si no del Presidente y de la Secretaria de Junta Directiva, según corresponda, (Artículo 49 de la L.G.A.P y el 24 y 28 de la Ley 4770) así como de los señores directores, quienes son los únicos que pueden solicitarle a la secretaria de actas, cuál información quieren que quede en el acta y cuál no. Cuando esto no se le solicita, no está obligada a ponerlo. Hay actas que únicamente registran los acuerdos. Creo que todas las secretarías necesitan apoyo y ayuda de todos los

1 directivos y que ellas procuran hacer su trabajo muy bien y atentas a lo que el
2 Presidente y, en algunos casos otros miembros de la Junta les indiquen y aprueben
3 una vez que se conoce el texto de un acuerdo. Por eso me resulta odioso que se
4 utilicen ejemplos referidos a casos o personas específicas (por ejemplo en decir
5 que “en especial las extraordinarias”), sobre todo porque en el caso de análisis
6 todos los directivos fuimos conscientes de lo que aprobamos en el acuerdo 08 de
7 marras y que no fue objeto de solicitud de modificación posterior, ni aún por la
8 propia interesada, ni la Auditoría, ni la Fiscalía, ni nadie.

9 Conclusiones sobre esta segunda consulta:

- 10 i. Definitivamente no se puede, ni se debe aceptar, que la Dirección Ejecutiva
11 otorgue transporte a miembros de Junta Directiva con base en acuerdos
12 que no autorizan ese aporte por parte del Colegio.
- 13 ii. Queda una incógnita acerca del por qué la Auditoría parte de las
14 opiniones que quedaron grabadas durante la sesión 52-2012 y nunca
15 comenta, ni menciona, ni cita, sino que ignora la voluntad del acuerdo
16 libremente aprobado por los nueve miembros de la Junta Directiva.
- 17 iii. Sería interesante saber si existe alguna normativa que autorice a la
18 Auditoría para interpretar acuerdos de Junta Directiva y cambiar el sentido
19 de lo que ésta aprobó, dependiendo de lo que le convenga a una u otra
20 persona, sin hacer la consulta respectiva y tomando la decisión de aprobar
21 algo que no fue aprobado por la Junta, sobre todo en el entendido de que
22 lo que la Auditoría debe indicar es si se infringió o no una norma y
23 “proporcionar los elementos de juicio apropiados para que el Jefe
24 pueda valorar y adoptar una decisión mejor fundamentada” (ver DFOE-ST-
25 0055 del 10 de octubre 2013, página 6-7 de la División de Fiscalización
26 Operativa y Evaluativa Secretaría Técnica de la Contraloría General de la
27 República, dirigido a Mónica Vargas) en cuanto al uso de recursos del
28 Colegio, asunto que no es potestad de la Auditoría.
- 29 iv. No existe ninguna información que le indique a la Auditoría que la
30 secretaria (Señora María Baltodano) quien tomó el acta 52-2012, haya
31 omitido alguna palabra o modificado parte del texto que le fue dictado
32 para elaborar el acuerdo 08, mismo que votaron los miembros de la Junta
33 Directiva de manera consciente, teniendo el texto ante sus ojos. Además es

1 el Presidente de la Junta quien somete un acuerdo a votación según el
2 texto que se muestra en la pizarra, de modo que a la secretaria, cualquiera
3 sea, no le compete ninguna responsabilidad en ello.

4 v. Los acuerdos tomados por la Junta Directiva tienen validez por sí mismos,
5 las grabaciones durante la sesión representan únicamente un recurso de
6 apoyo para quien elabora el acta.

7 vi. No son resorte de la administración las acciones que realice la secretaria
8 cuando ésta atiende la sesión, ni la elaboración del acta respectiva,
9 tampoco con la toma de acuerdos o su contenido.

10 vii. De conformidad con el texto claro y expedito del acuerdo 08 del acta 52-
11 2012 referida, el transporte dado a XXX para su asistencia al curso de XXX
12 no procede, pues se utilizaron recursos del Colegio no autorizados, lo cual
13 debe ser objeto de protección por parte de la Auditoría.

14 viii. Finalmente llama la atención que XXX suprimiera el transporte autorizado
15 para ella el último día del curso, apenas unas horas después de quien
16 suscribe solicitara a la Auditoría investigar el asunto.

17 3. Sobre el punto 3 de su nota en relación con soporte legal brindado a uno o más miembros
18 de Junta Directiva, queda duda acerca de la función de la Asesora Legal en este sentido y
19 es clara su afirmación de que no hubo acuerdo de la Junta Directiva que autorizara ese
20 aporte, además del hecho de que lo establecido en este aspecto no está bien definido
21 por el Colegio. Esto coincide con lo que quien suscribe expresó durante la sesión donde se
22 trató el asunto, en el sentido de que no se consultó a la Junta ni se le pidió su autorización.
23 Llama la atención que la Auditoría, en este caso, no recurrió a la grabación del acta y
24 tampoco menciona que la misma "curiosamente se borró".

25 Agradezco su atención a mis consultas y dejo clara mi posición como Presidente al
26 respecto para lo que en adelante corresponda.

27 Atentamente,

28 Félix A. Salas Castro

29 Presidente.

30 Oficio CAI-CLP-9013 del 17 de octubre de 2013:

31 Señores

32 Junta Directiva

33 Colegio de Licenciados y Profesores en Letras,

1 Filosofía, Ciencias y Artes

2 Presentes

3 Estimados señor:

4 Se procede a dar aclaración al oficio número PRES-CLP-173-2013, del 11 de octubre del
5 año en curso, recibido el día de hoy, del cual ustedes recibieron copia y en el que se
6 hacen afirmaciones sobre el oficio CAI CLP 8213 y sobre el proceder de esta Auditoría, que
7 no son correctas y por tanto se procede con la respectiva explicación:

8 Se indica en dicho oficio, que esta Auditoría en el CAI CLP 8213, omite hacer mención al
9 acuerdo 8 del acta 52-2012 de Junta Directiva, sobre el caso del transporte a XXX de dicho
10 órgano a la capacitación de XXX; sobre este asunto se aclara que en el documento de
11 citas se indica: "Dado que en el acta no se citaba nada al respecto..." refiriéndose a dicha
12 acta 52-2012. Con lo que queda claro que ni en el acuerdo, ni en el acta, se citaba nada
13 de que XXX fuera en representación de Junta Directiva y justamente porque el acuerdo no
14 decía nada, se consulta a las personas relacionadas como son: XXX que tramita el
15 transporte en la Unidad de Secretaría con copia a la Encargada de dicha Unidad, al
16 Director Ejecutivo y a XXX y los dos últimos indican verbal y por medio escrito
17 respectivamente, que en la sesión se dijo que iban en representación y es por eso que se
18 consulta la grabación, dada la diferencia entre lo que las personas indican y lo que el
19 acta manifiesta.

20 Dicha grabación aclara que efectivamente, así se habló e incluso así lo dictó el señor
21 Presidente de Junta Directiva a la secretaria de actas, de lo cual se omite incluir parte en
22 el acuerdo, lo dictado fue: "incluir en la capacitación XXX, como representantes de Junta
23 Directiva" (resaltado no es del original) y lo que el acuerdo dice: "incluir en la
24 capacitación del XXX". Dado lo anterior, se indica en el oficio que según lo comentado en
25 la grabación, el espíritu era ese, de que fueran en representación, porque así se deriva
26 incluso de lo que el Presidente dicta, pero ya se había aclarado en el oficio que en el acta
27 no se indicaba nada de dicha representación, por tanto en el acuerdo tampoco.

28 Así que, siendo que eso se dejó claro, se rechaza enfáticamente la indicación del señor
29 XXX XXX, de que esta Auditoría actuó con falta de respeto, con afirmaciones atrevidas y
30 de forma violatoria al acto administrativo dictado por la Junta, además de que se hace
31 esto por favorecer a alguien en particular. Simplemente, se hizo lo que se solicitó, que fue
32 investigar; pues si esta Auditoría solo se tenía que remitir al acuerdo, no había nada que
33 investigar y la solicitud no habría tenido sentido, pues el acuerdo lo conocían todos los

1 miembros de Junta Directiva y dentro de ellos el señor Presidente tal y como lo aclara en
2 su oficio del día de hoy. Y cabe resaltar que de lo investigado, esta Auditoría se limitó, a
3 indicar lo encontrado.

4 Además se aclara, que esta Auditoría no se está tomando la atribución de interpretar los
5 acuerdos de Junta Directiva, como lo manifiesta XXX, lo que se hace en el oficio es indicar
6 lo que está en la grabación y que se omitió en el acta y de paso es importante recordar
7 que para la fecha de esa acta no había directriz alguna, de lo que se debe incluir en un
8 acta y lo que no, por lo que se asume que en toda acta deberían estar presentes todos los
9 elementos más importantes y las representaciones son uno de ellos.

10 Desconoce esta Auditoría, las razones por las que XXX no hizo aclaración alguna al revisar
11 el acta, se asume que eso ella podría aclararlo, pero sí es importante explicar que esta
12 Auditoría no las hizo, justamente porque el acta no indica nada del asunto tratado como
13 una representación y como esta Auditoría no está en las sesiones, no hay forma de saber
14 qué se habló y qué no, por tanto no se puede indicar una omisión de esta tipo. De ahí la
15 importancia de que un acta no presente tales omisiones, que en este caso fueron de casi
16 dos páginas.

17 Por otro lado, en cuanto a la aseveración de que llama la atención que el mismo día de la
18 solicitud de investigación, XXX suprimiera el transporte, también sería algo que ella tendría
19 que aclarar, pues las razones pueden ser muy personales. Pero en cuanto a esta Auditoría,
20 cabe aclarar que desde un inicio se hicieron las consultas del caso y se le envió correo al
21 Presidente indicando que con el fin de poder hacer dichas consultas, esta Auditoría
22 asumía que la solicitud de investigación no era confidencial.

23 En cuanto a la afirmación de que resulta "odioso", que se indiquen ejemplos referidos a
24 casos o personas específicas, se procede a aclarar que es técnicamente necesario, que si
25 un error se da en un documento, en un puesto o en un proceso específico, éste se cite,
26 porque si no, ¿cómo corregirlo?, por ejemplo cuando se señala que un asiento de activos
27 no se respalda bien o no se firma por el Encargado de Contabilidad, es un error que dicho
28 empleado debe corregir y no por eso se está actuando contra el colaborador, al contrario,
29 se le recomienda corregirse a favor de su mejor proceder y por tanto no se entiende por
30 qué se va a interpretar eso como odioso. Esa afirmación es un juicio de valor, que
31 técnicamente no procede ni tiene fundamento.

32 En cuanto a la razón por la cual se dirige la recomendación a la administración, se
33 recuerda que tanto la Junta Directiva, como sus miembros, así como la Dirección

1 Ejecutiva, la Encargada de secretaría y las secretarías, son parte de la administración
2 activa de la Corporación, por tanto la recomendación está bien dirigida y si quedan dudas
3 cabe acotar, que es la Dirección Ejecutiva la que tiene injerencia en las políticas
4 específicas y los procedimientos de la Unidad de Secretaría, porque así lo establecen las
5 políticas del Colegio, así como de cualquier otro departamento o unidad; pero si aun así,
6 se considera que son los miembros de Junta (Secretaría y Presidente en este caso,) a
7 quienes incumbe corregir los asuntos técnicos de Secretaría, (lo cual no es
8 completamente cierto por lo antes explicado sobre políticas específicas y
9 procedimientos), aun así, también éstos son parte de la administración activa del Colegio.
10 En cuanto a la indicación de que la Auditoría tomó la decisión de "aprobar algo que no
11 fue aprobado por Junta Directiva" y que lo que debe hacer es indicar si se infringió o no
12 una norma y proporcionar los elementos de juicio apropiados para que el jerarca pueda
13 valorar y adoptar una decisión mejor fundamentada. Se aclara que esta Auditoría no está
14 aprobando o desaprobandando nada, pues ya el hecho se dio y la aprobación o no fue una
15 potestad administrativa ejercida en su momento, al llevarse a cabo la situación y sí se está
16 aportando información valiosa, que es lo que el acta no indica y que está en la grabación,
17 con el fin de que ustedes puedan tomar sus propias conclusiones. Se recuerda que lo que
18 la Auditoría hace es recomendar y no necesariamente siempre la administración se apega
19 a dichas recomendaciones e incluso puede tomar medidas alternas con el mismo fin.
20 Se termina este asunto, indicando que SIEMPRE esta Auditoría ha actuado con objetividad,
21 decoro y profesionalismo y esta no es la excepción, solo queda la duda de la razón por la
22 cual, se solicitó recursos de la Auditoría para hacer una investigación sobre un tema que
23 en apariencia se tenía tan claro por parte del XXX, como lo indica en el oficio de citas.
24 Se considera que la información aportada es fiel a la verdad y se cuenta con las pruebas
25 físicas que la sustentan (documentos y grabación).
26 Por último es importante aclarar que en el caso de la Asesora Legal y su participación
27 acompañando a miembros de Junta en un asunto del MEP a nivel disciplinario, la cual
28 también se solicitó investigar por parte del XXX, asunto que menciona un poco
29 escuetamente en este oficio; no se solicitó grabación por parte de esta Auditoría, porque
30 el hecho que se solicitó investigar no estaba originado en actas, puesto que se aclara en
31 el oficio de esta Auditoría que: "No existió acuerdo de Junta Directiva, que autorizara el
32 acompañamiento a la audiencia" y el acta que el oficio dice entre comillas (no se sabe
33 porqué entre comillas,) que se borró, no tiene que ver con el origen del asunto que se

investigaba, pues dicho asunto no consta en actas; en el acta que se cita por XXX, lo único que se hace son comentarios del asunto ya consumado, no del origen del mismo que fue lo que se solicitó que se investigara; muy distinto al otro caso (XXX), el cual si se originó en un acta de Junta Directiva; de lo contrario tengan muy por seguro que se habría recurrido a las grabaciones y a los medios que fuesen necesarios y estuvieran al alcance de esta Auditoría, como siempre se hace.

Se solicita que de considerarlo necesario por ustedes, esta Junta Directiva otorgue audiencia a esta Auditoría para conversar de esta situación, que más que un asunto de investigar aspectos administrativos, trata de desvirtuar el trabajo que con responsabilidad y dedicación esta Auditoría realiza para el bienestar del Colegio.

Se queda a sus órdenes.

Atentamente,

Licda. Mónica Vargas B.

Jefe de Auditoría Interna"

./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, al Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior y al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente./

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, desea referirse al tema; sin embargo el M.Sc. Felix Salas Castro, Presidente, indicó que ya no se puede hablar del asunto porque ya se mandó a archivar este tema y le indicó que si quería lo incluyera en la justificación.

El señor Presidente, aclara que se debe ser congruente ya que abrió la discusión, nadie dijo nada y se tomó el acuerdo anterior; por lo que no puede después del acuerdo dar apertura a la discusión.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, justifica su voto a favor de que se archiven estos oficios ya que en primera instancia no le encuentra sentido a uno de los puntos de la investigación. Además porque se había aclarado en Junta Directiva cuál había sido la causa de dicha situación; por lo que no comprende la situación del señor Presidente acerca de la misma.

A-2 Oficio D.E. 276-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Remite cuadro de pago de viáticos y kilometrajes autorizados por la Dirección Ejecutiva al personal administrativo de la Corporación, correspondiente al mes de setiembre 2013, asimismo informe de los servicios públicos cancelados por medio del convenio con el Banco Nacional, esto

atendiendorequerimiento establecido en el inciso D9 del artículo 52 "Gasto de viaje y kilometraje", del Reglamento General de la Ley Orgánica 4770.(Anexo 13).

Sobre este punto el M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta a los presentes si tienen alguna duda al respecto, sugiere dar por recibido este oficio.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibido el oficio D.E. 276-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que remite cuadro de pago de viáticos y kilometrajes autorizados por la Dirección Ejecutiva al personal administrativo de la Corporación, correspondiente al mes de setiembre 2013, e informa de los servicios públicos cancelados por medio del convenio con el Banco Nacional, esto atendindorequerimiento establecido en el inciso D9 del artículo 52 "Gasto de viaje y kilometraje", del Reglamento General de la Ley Orgánica 4770./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

A-3 Oficio de fecha 7 de octubre de 2013, suscrito por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero. **Asunto:** Presentan el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Susidios al 30 de setiembre del 2013, mismos que han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio.(Anexo 14).

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, expresa que es importante que cada uno de los presente analice este informe. Sugiere darlo por recibido y agendarlo para una próxima sesión. Personalmente ha estado muy lleno de cosas y no ha podido analizarlo.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Dar por recibido el oficio de fecha 7 de octubre de 2013, suscrito por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Sr. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero, en el que presentan el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Susidios al 30 de setiembre del 2013, mismos que han sido compilados por la Unidad de Contabilidad del Colegio. Trasladar este oficio a los miembros de Junta Directiva para su análisis en la sesión del jueves 31 de octubre de 2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a los miembros de Junta Directiva (Anexo 14) la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de

Contabilidad y el Sr. Víctor Julio Arias Vega, Jefe del Departamento Financiero, a la Presidencia para efectos de agenda y a la Unidad de Secretaría./

B- Correspondencia para dar por recibida.

B-1 Oficio de fecha 05 de setiembre de 2013, suscrito por la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Comunica que los días de sesión para el mes de setiembre serán 05, 12 y 19 a las 3:00 p.m. en la Sede San José. **(Anexo 15).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 17:

Dar por recibido el oficio de fecha 05 de setiembre de 2013, suscrito por la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el que comunica que los días de sesión para el mes de setiembre serán 05, 12 y 19 a las 3:00 p.m. en la Sede San José./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José./

B-2 Oficio de fecha 19 de setiembre de 2013, suscrito por la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Comunica que los días de sesión para el mes de octubre serán 03 y 10 a las 3:00 p.m. en la Sede San José y el 20 a las 10:00 a.m. en la casa del señor Alexander Núñez. **(Anexo 16).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Dar por recibido el oficio de fecha 19 de setiembre de 2013, suscrito por la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el que comunica que los días de sesión para el mes de octubre serán 03 y 10 a las 3:00 p.m. en la Sede San José y el 20 a las 10:00 a.m. en la casa del señor Alexander Núñez./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José./

B-3 Oficio CAI-CLP-8713, de fecha 30 de octubre del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y Sr. Danilo González Murillo, Auditor Junior dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Informe sobre pago de celular por un monto preestablecido a ciertos colaboradores del Colegio. **(Anexo 17).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Dar por recibido el oficio CAI-CLP-8713, de fecha 30 de octubre del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna y Sr. Danilo González Murillo

Auditor Junior dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que informan sobre pago de celular por un monto preestablecido a ciertos colaboradores del Colegio./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Jackeline Ureña Galván, Secretaria de la Junta Regional de San José./

B-4 Oficio D.E. 284-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Informa los colegiados que realizaron solicitudes de carné especiales en el mes de setiembre 2013, esto en cumplimiento a lo estipulado en la política **POL/PRO-CR01, "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"**, punto 4 de las Políticas Generales.**(Anexo 18).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 20:

Dar por recibido el oficio D.E. 284-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo; en el que informa los colegiados que realizaron solicitudes de carné especiales en el mes de setiembre 2013, esto en cumplimiento a lo estipulado en la política POL/PRO-CR01, "USO DE LOS CENTROS DE RECREO", punto 4 de las Políticas Generales./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./

B-5 Oficio D.E. 285-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, dirigido a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva. **Asunto:** Le informa que a la fecha no se ha recibido la propuesta del finiquito con los requerimientos técnicos del contrato con DIALCOM.**(Anexo 19).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 21:

Dar por recibido el oficio D.E. 285-10-2013, de fecha 09 de octubre de 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, dirigido a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva; en el que informa que a la fecha no se ha recibido la propuesta del finiquito con los requerimientos técnicos del contrato con DIALCOM./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./

B-6 Informe de la Presidencia de la Junta Regional de Occidente, presentado en la II Asamblea General Ordinaria, celebrada el 27 de julio del 2013.**(Anexo 20).**

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 22:

1 **Dar por recibido el Informe de la Presidencia de la Junta Regional de Occidente,**
2 **presentado en la II Asamblea Regional, celebrada el 27 de julio del 2013./ Aprobado por**
3 **ocho votos./ Comunicar al Sra. María de los Ángeles Arguedas Madrigal, Presidenta de la**
4 **Junta Regional de Occidente./**

5 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos pendientes por resolver.**

6 **7.1** Oficio de fecha octubre 2013, suscrito por la Sra. BIANNEY GAMBOA BARRANTES, colegiada.
7 **Asunto:** Impugnación ante su postulación como aspirante a: Representante del Colegio
8 ante la junta de Pensiones del Magisterio Nacional. **(Anexo 21).**

9 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que el problema con este oficio
10 está en la forma, ya que no precisa qué tipo de recurso está presentando, únicamente
11 señala "impugnación" y de acuerdo al Reglamento se puede dar por dos recursos, por
12 revocatoria o por apelación y la Sra. Gamboa Barrantes, no indica cuál de ellos interpone.
13 Presumiendo que es el de la revocatoria, aun así, no da fundamento, acerca de qué está
14 basado el reclamo, por ser mal evaluado y no señala ningún tipo de argumento. Incluso lo
15 que solicita es que se revise su caso en particular, no solicita revisión del caso de la
16 persona que resultó electa.

17 Aclara que el hecho de las calificaciones no es determinante, ya que por estar un nombre
18 en la lista de diez se puede escoger cualquier de estos, no es que el orden en cuanto a la
19 calificación sea vinculante.

20 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

21 **ACUERDO 23:**

22 **Dar por conocida la nota de fecha octubre 2013, presentada por la colegiada BIANNEY**
23 **GAMBOA BARRANTES, recibida en la Unidad de Secretaría el 16 de octubre del 2013,**
24 **mediante la cual presenta impugnación, ante su postulación como aspirante a**
25 **representante del Colegio ante la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA), en**
26 **la cual manifiesta no estar conforme con la designación hecha./ Aprobado por ocho**
27 **votos./ Comunicar a la Sra. BIANNEY GAMBOA BARRANTES, colegiada./**

28 **ACUERDO 24:**

29 **Rechazar la solicitud de impugnación realizada por la Sra. BIANNEY GAMBOA BARRANTES,**
30 **colegiada por su inconformidad ante la designación del representante del Colegio en la**
31 **Junta de Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA), realizada por la Junta Directiva**
32 **mediante acuerdo 06 de la sesión 088-2013 del martes 08 de octubre del 2013; ya que**
33 **dicha solicitud carece de la debida fundamentación en cuanto al objeto. Además, no**

indica posibles omisiones de procedimiento en la designación hecha, o de transgresión de normas que regulan el nombramiento indicado. Por último no precisa en su nota cuál es el recurso administrativo que interpuso, a saber: revocatoria o apelación, según se indica en el inciso g) del artículo 72 del Reglamento General del Colegio, pues hace referencia al término genérico de impugnación./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Sra. Bianney Gamboa Barrantes, colegiada./

ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.

8.1 Prosecretaría.

8.1.1 Premio Mauro Fernández.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, informa que en relación a este premio, ya quedaron escogidas las otras categorías de excelencia. En su caso como representante del Colegio, le correspondió la parte de convivencia, la cual ya se escogió.

Añade que algunas categorías quedaran desiertas debido a que el contenido no era lo mejor y seguramente posteriormente, estarán remitiendo un agradecimiento al Colegio por el aporte económico brindado, para la categoría de "Innovación Didáctica."

Externa que a estas reuniones ha estado asistiendo como representante del Colegio, con transporte propio, para que no haya ningún problema.

8.1.2 Reunión Juntas Regionales.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, sugiere al señor Presidente incluir el análisis de la reunión realizada con las Juntas Regionales, con el propósito de analizar lo que se discutió en dicha reunión.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que en la agenda del lunes 21 de octubre de 2013, viene un punto al respecto. Por ello solicitó se reproduzcan los documentos que salieron en dicha reunión, para entregárselos en físico a cada uno de los presentes.

8.1.3 Consulta contratación del Analista Curricular.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, consulta qué ha pasado respecto a la contratación del Analista Curricular.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que hablará al respecto con la Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, para informar posteriormente.

8.1.4 Día Cultural.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, consulta al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en qué estado se encuentra lo relacionado al Día Cultural, del cual estaba

enterada la Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y el Encargado de la Unidad Social, Recreativa y Deportiva; sin embargo el tema se quedó adormecido.

8.1.5 Sesión Lunes 21 de octubre de 2013.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, informa que se encuentra participando en un concurso organizado por la Asociación Nacional de Educadores (ANDE), quien realizará la premiación el lunes 21 de octubre de 2013 a las 5:00 p.m.

Por lo anterior solicita permiso para incorporarse de manera tardía a la sesión.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa al señor Prosecretario, que asista y luego se le justificará la llegada tardía.

8.2 Dirección Ejecutiva.

8.2.1 Informe Comisión de Aniversario.(Anexo 22).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa a la Junta Directiva acerca de las actividades que se estarán realizando durante la semana de aniversario 2013.

Actividades semana del 63 aniversario				
	Hora	Actividad	Lugar	Encargado
Lunes 18	11:00am	Eucaristía	Centro de Recreo	Rosibel Arce y Eida Calvo
Martes 19	3:00pm	Conversatorio con expresidentes, aportes del Colypro a la Educación	Sede San José	FAPP, Bertalía
Miércoles 20	6:00pm	Acto solemne	Centro de Recreo	Maritza, Eida, Bertalía Mayra
Jueves 21	6:00pm	Concierto con Gaviota y juego de pólvora	Centro de Recreo	Dirección Ejecutiva
Viernes 22	9:00am	Actividades deportivas	Centro de Recreo	FAPP
	1:00pm	Festival de la canción	Centro de Recreo	FAPP
Sábado 23	8:00pm	Baile con "Orquesta 110"	Centro de Recreo	FAPP

Conocida esta propuesta de actividades, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 25:

Dar por recibida la propuesta de actividades para la celebración del 63 Aniversario del Colegio, a realizarse del lunes 18 al sábado 23 de noviembre de 2013; presentada por la Dirección Ejecutiva./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones y a la Comisión de Aniversario 2013./

8.2.2 Pago de viáticos Representantes en Congreso de Educación Física. **(Anexo 23).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que el Sr. William Durán Mena, colegiado, nombrado por el Colegio, para participar en el VII Congreso Nacional del Deporte que se realizará el sábado 19 y domingo 20 de octubre de 2013 en el Hotel San José Palacio; solicita considerar la posibilidad de que se le paguen los viáticos ya que debe trasladarse desde Talamanca.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere que sea la Dirección Ejecutiva quien gestione el pago de viáticos del Sr. Durán Mena, según la tabla de viáticos vigente.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 26:

Autorizar a la Dirección Ejecutiva, para que gestione una colaboración que se ajuste a un monto similar a la tabla de viáticos al Sr. William Durán Mena, colegiado, por su participación en el VII Congreso Nacional del Deporte que se realizará el sábado 19 y domingo 20 de octubre de 2013 en el Hotel San José Palacio; tal como fue designado por esta Junta Directiva, mediante acuerdo 03 tomado en la sesión 089-2013 del jueves 10 de octubre del 2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Sr. William Durán Mena, colegiado./

8.3 Vicepresidencia.

8.3.1 Responsables de Fiesta Navideña.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que según acuerdo tomado para la celebración de la actividad navideña para Juntas Regionales, no especifica quienes son los encargados de organizarla.

La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, externa que ella participó el año pasado y lo que se realizó fue una cena, no un convivio, ya que este es otra cosa.

Añade que durante la reunión con las Juntas Regionales, algunos de sus miembros manifestaron que sería bonito, realizar un compartir con una expectativa diferente de crecimiento profesional y personal, con todo el día de fiesta.

En dicha actividad se pueden realizar juegos y brindar una buena charla. Sugiere cambiar un poco lo que tradicionalmente se ha hecho.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, apoya la sugerencia de la señora Vocal II, ya que por costos sería muy parecido y se le puede sacar más provecho.

Menciona que no ve bonito que esta actividad se realice en el parqueo, sugiere realizarlo en otro lugar fuera del área metropolitana para variar.

El señor Presidente consulta a quienes se asignan para realizar esta actividad. Menciona que el año pasado lo manejó la Unidad de Secretaría.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, sugiere que esta actividad debe coordinarla la Dirección Ejecutiva.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 27:

Solicitar a la Dirección Ejecutiva que integre una comisión para que organice la actividad navideña programada para las Juntas Regionales, Comisiones y órganos de la corporación./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

8.3.2 Renuncias.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, informa que recibió la renuncia del Tesorero y el Presidente de la Junta Regional de Guanacaste, no ha tramitado varias renuncias ya que llamó a los dos y les consultó qué era lo que ocurría, respondiendo ambos que es muy difícil trabajar en la forma en que se está trabajando.

Que desde hace uno o dos meses han enviado cosas al Colegio y ni siquiera reciben respuesta, tal como la misma ley indica el derecho de respuesta.

Además le mencionaron que desde que él había ido a reunirse con la Junta Regional de Brasilito, Guanacaste, no volvieron a tener contacto con nadie.

Comenta que conversó un poco menos con el Tesorero y este le comentó que no se podía trabajar con tanto entramamiento administrativo e incomunicación. Por ello presentaron la renuncia a partir del 16 de noviembre de 2013, para que se puedan elegir las personas que ocuparan estos puestos en la Asamblea Regional.

Concluye indicando que los llamará el próximo lunes para obtener más información.

Menciona que tanto el Presidente como el Tesorero son personas de buenas ideas y es una lástima que dejen de ser parte de la corporación. Posterior a que se comunique con ambas personas presentará un informe a la Junta Directiva.

8.4 Asesoría Legal.

8.4.1 Solicitud de Permiso.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, solicita permiso a los presentes con el propósito de asistir a la Mesa Redonda "Nivel y Calidad del Gasto Público" a realizarse el día 07 de noviembre del 2013 de 8:30 a.m. a 12:00 m.d. en el Teatro "La Aduana", actividad patrocinada por el Ministerio de Hacienda.

1 En dicha actividad se estarán analizando una serie de puntos que el gobierno desea
2 discutir relacionado con el plan fiscal.

3 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 28:**

5 **Autorizar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que asista a la Mesa**
6 **Redonda “Nivel y Calidad del Gasto Público” a realizarse el día 07 de noviembre del 2013**
7 **de 8:30 a.m. a 12:00 m.d. en el Teatro “La Aduana”, actividad patrocinada por el Ministerio**
8 **de Hacienda./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza**
9 **Topping, Asesora Legal./**

10 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE HORAS CON**
11 **DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

14 **Félix Salas Castro**

15 **Presidente**

Magda Rojas Saborío

Secretaria

16 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.