

1 Se aprueba en firme. Sesión ordinaria 108-2012

2 03 de diciembre de 2012. Observaciones aplicadas

3 **ACTA No. 106-2012**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CIENTO SEIS GUION DOS MIL DOCE, CELEBRADA POR LA
5 JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y
6 ARTES, EL LUNES VEINTISEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DOCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON
7 CUARENTA Y SIETE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	Salas Castro, Félix Ángel, MSc.	Presidente
10	Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
11	López Contreras, Fernando, MSc.	Tesorero
12	Rojas Saborío, Magda, MSc.	Secretaria
13	Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
14	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
15	Chaves Fonseca Carmen MSc.	Vocal I
16	Morales Morera Nazira, MSc.	Vocal II
17	Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

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

19 **SECRETARIA:** M.Sc. Magda Rojas Saborío

20 **ORDEN DEL DÍA**

21 **ARTÍCULO PRIMERO:** **Saludo y comprobación del quórum.**

22 **ARTÍCULO SEGUNDO:** **Audiencias.**

23 **2.1** Audiencia a la Encargada de la Unidad de Secretaría para conversar asuntos varias en los
24 trámites de esa unidad.

25 **2.2** Audiencia a la Auditoría Interna para la presentación del Plan de trabajo 2013.

26 **ARTÍCULO TERCERO:** **Aprobación de las actas 103-2012 y 105-2012.**

27 **ARTÍCULO CUARTO:** **Asuntos de Tesorería.**

28 **4.1** Aprobación de pagos.

29 **ARTÍCULO QUINTO:** **Asuntos Pendientes por resolver.**

30 **5.1** Solicitud de los funcionarios de la Dirección Regional Zona Norte, para que se autorice el
31 nombramiento de una Delegación Auxiliar de la Junta Directiva y pueda funcionar su
32 jurisdicción conformada por los cantones de Upala, Guatuso y Los Chiles.

- 1 **5.2** Informe de Fondo de gastos Menores de Juntas Regionales y Cajas Chicas de la
2 Corporación.
- 3 **5.3** Diseño de Ampliación del Gimnasio.
- 4 **5.4** Revisión aplicación de la Ley 7600 en todas las instalaciones (acuerdo 11, sesión 079-2012).
- 5 **5.5** Calendario de Juramentaciones Regional correspondiente al año 2013.
- 6 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Directivos.**
- 7 **6.1** Vacaciones de Junta Directiva. **(Presidencia). (Verbal)**
- 8 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**
- 9 **7.1** Contrato del BNCR para recaudación de pagos de los colegiados a través del BNCR.
- 10 **7.2** Factura sobre alimentación adicional de la Asamblea de Limón.
- 11 **7.3** CLP-0312-11-2012 DFAPP en respuesta al acuerdo 09, de la sesión 094-2012 sobre
12 preparación de plan de trabajo en el cual se otorguen atención al tema de
13 capacitaciones, charlas, nombramientos de representantes instituciones, actividades
14 sociales y recreativas.
- 15 **7.4** Solicitud de instalaciones para el jueves 06 de diciembre por parte de la Escuela de
16 Administración de Negocios de la UCR.
- 17 **7.5** Nota D.E-437-11-2012 en relación al acuerdo 07 de la sesión 096-2012 sobre la lista de
18 representaciones que debe elegir el Colegio.
- 19 **7.6** Contratación Gestor de desarrollo Profesional.
- 20 **7.7** Nota sobre medición de cargas Auditor Jr.
- 21 **7.8** Descripción de Unidad de Defensoría Profesional.
- 22 **7.9** Contratación de Grupo Maromero para Regional de Pérez Zeledón.
- 23 **7.10** Compras.
- 24 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de la Fiscalía.**
- 25 **8.1** Incorporaciones.
- 26 **8.2** Informe de Retiros.
- 27 **8.3** Nombramiento temporal de persona digitadora de expedientes.
- 28 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**
- 29 **9.1** Transporte de San Ramón del día 21 de noviembre y Discurso Reiterativo sobre situación
30 del Colegio en Actividades oficiales de la institución. **(Fiscalía).**
- 31 **9.2** Felicitación. **(Vocalía I).**
- 32 **9.3** Pago para Auxiliares Regionales y Recurso de Revocatoria. **(Dirección Ejecutiva).**
- 33 **9.4** Felicitación.

1 **9.5** Grupo del Colegio.

2 **9.6** Informe Magisterio en Acción.

3 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

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

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

9 **ACUERDO 01:**

10 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN**
11 **DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIAS./ ARTICULO TERCERO: APROBACIÓN DE**
12 **LAS ACTAS 103-2012 y 105-2012./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO**
13 **QUINTO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE**
14 **DIRECTIVOS./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA./ ARTÍCULO OCTAVO:**
15 **ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE**
16 **VOTOS./**

17 **ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencias.**

18 **2.1** Audiencia a la Encargada de la Unidad de Secretaría para conversar asuntos varias en los
19 trámites de esa unidad.

20 Al ser las 6:00 p.m. el M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, autoriza el ingreso de la Sra. Nury
21 Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, quien ingresa de manera
22 inmediata y saluda a los presentes.

23 El señor Presidente externa que según el acuerdo tomado por la Junta Directiva hoy se
24 desea conversar con la señora Barrantes Quesada, acerca de alguna información
25 relacionada con los trámites de la Unidad de Secretaría, de la cual es la encargada.

26 La Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, explica que
27 cuando leyó el acta 102-2012, para revisarla, se dijo en Junta Directiva que el acta se
28 había manipulado, por lo que desea dejar claro que su persona nunca manipula las
29 actas, ni cuando su persona las llevaba.

30 Indica que todas las anteriores Juntas Directivas, con las que ha trabajado, han tenido
31 mucha confianza en su persona y considera que hasta el momento ha estado
32 demostrado de que no manipula las actas.

1 Indica que ese día se sintió bien mal ya que quien tomó el acta fue la Sra. Sandra Calvo
2 Castro, colaboradora, y por solicitud del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la
3 M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva; le solicitaron que le colaborara
4 a la señora Calvo Castro a montar los acuerdos, ya que estuvo un poco enredada debido
5 a que era la primera sesión de Junta Directiva a la que asistía.

6 Añade que el Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, le indicó que los acuerdos de su
7 presentación, si acaso habían durado de diez a quince minutos en tomarlos, por lo que
8 eran fácil de montar y le explicó lo de los ingenieros. Por lo anterior procedió a montar
9 todos los acuerdos concernientes a la Dirección Ejecutiva, Fiscalía y Tesorería, ya que
10 estos últimos son muy fáciles de redactar; los demás acuerdos fueron redactados por la
11 señora Calvo Castro.

12 La señora Barrantes Quesada, externa que cuando la M.Sc. Magda Rojas Saborío,
13 Secretaria, envió el acta corregida, realiza la sugerencia de que se escuche una parte
14 que no se había redactado, por lo que procedió a remitirle la observación a la señora
15 Calvo Castro a fin de que procediera a escuchar nuevamente el acta, misma que
16 procedió a añadir una redacción que fue añadida con color azul.

17 Considera que lo que pasó fue que la señora Calvo Castro, colaboradora, no les explicó a
18 los presentes que había incluido en color azul la redacción, que le solicitó la señora Rojas
19 Saborío que escuchara. Aclara que su persona no tocó el acta 102-2012, únicamente la
20 Sra. Sandra Calvo Castro, quien fue la secretaria que asistió a dicha sesión ya que sería
21 muy irresponsable de su parte que lo hubiera realizado ya que no tenía ni la grabación de
22 la sesión, porque no es su costumbre tomar las grabaciones de las sesiones de Junta
23 Directiva para estar escuchando lo que se habla en las mismas y se dirige por lo que lee
24 en el acta cuando se la revisa al señor Presidente.

25 Reitera que no manipuló el acta 102-2012 y nunca ha manipulado ninguna otra acta.

26 La señora Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaria, comenta que
27 luego se le informó que en el acta 089-2012, tenía unos acuerdos del grupo folklórico que
28 eran los acuerdos 13 y 14 y la Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indicó que en
29 Secretaría.Net eran los acuerdos 15 y 16. Añade que remitió a los miembros de Junta
30 Directiva, un documento con las explicaciones del caso, el cual está para ser conocido
31 en la agenda 107-2012, de mañana martes 27 de noviembre de 2012.

32 Indica que ellas lo que hacen es imprimir el primer borrador del acta que remite la
33 secretaria de actas, con sus observaciones para el señor Presidente y con ese mismo

1 borrador se trabaja la transcripción de acuerdos. Externa que el acta 086-2012 tiene dos
2 acuerdos 02, por lo que se le notifica a la secretaria de actas para que realice el cambio
3 de la secuencia de acuerdos, por lo que se corre un número de acuerdo y luego la Junta
4 Directiva introduce el acuerdo 06, motivo por el cual se corre la numeración de los
5 acuerdos. Añade que esto se lo han hecho en dos actas anteriores, de que toman otro
6 acuerdo, porque no se quieren hacer A) y B) e introducen otro acuerdo corriendo la
7 numeración de los acuerdos.

8 Indica que cuando se están dirigiendo por el acta aprobada que envía la secretaria de
9 actas y no le realizan ninguna corrección ya que anteriormente la Sra. María Baltodano
10 López, Secretaria de la Unidad, se sofocaba porque los acuerdos iban mal o incompletos
11 por lo que su persona procedió a decirle que estuviera tranquila ya que si en la Junta
12 Directiva decían que así eran, así debían de quedar y enviarse como estaban.

13 Comenta que en algunas ocasiones considera que el acuerdo lleva un error mayor
14 procede a comunicarle a la secretaria de actas con el propósito de que se le envíe la
15 observación a la M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria de Junta Directiva, y se procede con el
16 cambio a fin de remitir nuevamente el acta con el acuerdo corregido.

17 Señala que se está trabajando solo con lo que la secretaria de actas les envía aprobado.
18 Recomienda que si la desconfianza hacia su persona es tan grande, que de ahora en
19 adelante cuando la secretaria de actas envíe el acta aprobada y cada vez que se
20 corrija, se le envíe a todos los miembros de Junta Directiva para que todos tengan el acta
21 aprobada, para que verifiquen que su persona no está manipulando las actas.

22 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, comenta que su persona fue quien realizó
23 el comentario general, ya que desconocía como estaba el asunto, pero no dijo ni
24 nombres ni apellidos cuando le solicitó al Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, que realizara
25 la investigación, con el propósito de saber por qué un documento que había llegado tan
26 tarde en la noche, fue involucrado en una agenda para sesión del día siguiente, a
27 sabiendas de que cuando su persona entregó una moción para la conformación de un
28 grupo de teatro no fue incluido en la agenda y fue motivo de discusión por parte de la
29 Junta Directiva, dejándose bien claro a qué horas deben de ingresar los documentos
30 para ser incluidos dentro de la agenda.

31 Indica que una vez que el Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, detalla la información sobre
32 los horarios establecidos para recibir los documentos; además en el caso del documento
33 remitido por la M.Sc. Maricela Morales Mora, colegiada, el señor Presidente externó que

1 desconocía el por qué ese documento había llegado a Junta Directiva ya que no tenía ni
2 idea. Por lo anterior su persona consideró que si el señor Presidente no sabía como había
3 llegado el documento se debería de realizar una investigación.

4 Después de la investigación el señor Presidente indica que la señora Barrantes Quesada,
5 Encargada de la Unidad de Secretaría le consultó por teléfono acerca del documento
6 remitido por la colegiada Morales Mora y fue cuando el M.Sc. Salas Castro, Presidente le
7 indicó que lo incluyera en la agenda.

8 El señor Prosecretario manifiesta que teniendo los presentes contempladas las fechas en
9 las que tienen que ingresar un documento para ser incluido dentro de un orden del día
10 porqué preguntar que hacer con el documento si de antemano se sabía que ese
11 documento, por la hora y la forma en cómo llegó no tenía que haberse incluido dentro
12 del orden del día de la sesión del día siguiente y no cabía la pregunta del porqué
13 incorporarlo dentro de la agenda del día lunes.

14 Reitera que si ya se tenía bien establecido el procedimiento de entrega de documentos
15 considera un poco informal que se estén abriendo ese tipo de portillos, con lo cual está
16 incurriendo en un error.

17 La Sra. Nury Barrantes Morera, Encargada de la Unidad de Secretaría, aclara que el
18 documento remitido por la M.Sc. Maricela Morales Mora, colegiada entra en horas de la
19 noche y su persona lo ve en horas de la mañana del día siguiente en su correo, aclara
20 que no fue la Sra. María Baltodano López quien recibió e imprimió el documento de
21 apelación remitido por la M.Sc. Maricela Morales Mora, sino su persona y cualquier cosa
22 sería con ella y no con la colaboradora Baltodano López y luego de imprimirlo le puso la
23 fecha del jueves ya que hasta donde tiene entendido un recurso de revocatoria tiene tres
24 días para apelarse y ese día jueves se cumplía y lo envió en horas de la noche. Indica
25 que hasta donde tiene claro, según lo ha indicado la M.Sc. Francine Barboza Topping,
26 Asesora Legal, se cuenta con tres días para presentar el recurso por ello puso la fecha de
27 recibido en el documento del día jueves, mismo que tenía la firma digital de la colegiada
28 Morales Mora. Manifiesta que lo que le faltó fue ponerle una leyenda que indicara la hora
29 en que se recibió y se imprimió.

30 Considera que a parte que es la M.Sc. Maricela Morales Mora y los problemas que tienen
31 con la misma, ella ve a colegiados no nombres y siempre se ha dirigido que sean
32 colegiados a quienes tiene que brindarles un servicio ya la Unidad de Secretaría es el
33 centro del Colegio ya que es donde se mueven los acuerdos y por estos se mueve el

1 Colegio. Reitera que ella lo vio como un documento de una colegiada y procedió a
2 consultarle al M.Sc. Salas Castro, Presidente, vía teléfono indicándole que había llegado
3 un recurso de revocatoria de la colegiada Morales Mora por lo del acuerdo del colegiado
4 distinguido y cuenta con tres días para aclararlo y de acuerdo a lo indicado por la M.Sc.
5 Rojas Saborío, Secretaria, la Junta Directiva tiene tres días para resolverlo y si procedió a
6 incluirlo dentro de la correspondencia del jueves siguiente no daría tiempo, pero al tener
7 que dársele pronta respuesta ya que el martes 20 de noviembre de 2012 sería la actividad
8 del colegiado distinguido y por tener tres días para la apelación el señor Presidente le
9 indicó que lo pusiera dentro de la agenda, lo cual realizó.

10 Aclara que ella presenta al Presidente una propuesta de agenda pero no es su
11 responsabilidad, ya que es responsabilidad del Presidente no de su persona, lo cual está
12 en el Reglamento del Colegio y hasta el momento con todos los presidentes que ha
13 trabajado lo ha trabajado así. Menciona que con el M.Sc. Salas Castro se sienta a
14 analizar los documentos y la agenda pero con doña Roxana, anterior Presidenta, le
15 entregaba la agenda y ella procedía a tacharle y modificar la agenda para que fuera
16 enviada a los demás miembros de Junta Directiva.

17 Reitera que su persona lo que da es una propuesta y el señor Presidente es quien tiene
18 que dar la última palabra.

19 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, indica que la señora Barrantes Quesada,
20 envió un correo informando que ya se está trabajando en el perfil de la Unidad de
21 Secretaría para aprobación por parte de la Junta Directiva, por lo que consulta a la
22 señora Barrantes Quesada si cuando llega un documento las Secretarías de la Unidad,
23 tienen la potestad de leerlo?

24 La señora Barrantes Quesada, responde que sí y de abrir los sobres si fuera el caso.

25 El señor Prosecretario indica que es para tenerlo claro ya que cuando realizó esta consulta
26 el señor Presidente le indicó que no, que solamente recibían y que no tenían potestad
27 para leer el documento.

28 La señora Barrantes Quesada, aclara que a su persona se le había dado la potestad de
29 que analizara los documentos y los distribuyera.

30 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, aclara que él nunca dijo que las Secretarías no
31 tenían la potestad de leer los documentos, dijo que no tenían la obligación, lo cual es otra
32 cosa y que no era responsabilidad de las Secretarías ponerse a leer la correspondencia,
33 pero no que no tenían la potestad.

1 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Vocal II, indica que es importante que cuando se dan
2 este tipo de malentendidos se aclaren de la mejor manera para salud de la Junta
3 Directiva y de todas las personas involucradas. Expresa que hay dos cosas que le
4 preocupan ya que de todo lo que está contando la señora Barrantes Morera de que fue
5 la señora Sandra Calvo Castro, quien redactó el acta, dentro del seno de la Junta se creó
6 una nebulosa justamente porque en algún momento el señor Presidente manifestó que
7 había sido la señora Barrantes Quesada quien había apoyado a la señora Calvo Castro
8 en ese sentido y quedó un interfaz de que estaba bien que la señora Nury Barrantes
9 Quesada apoyara a la señora Sandra Calvo Castro ya que estaba empezando, pero
10 quedó la idea de que había sido la señora Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad
11 de Secretaría quien había asumido la redacción de esa acta.

12 Comenta que con relación a la nota de la M.Sc. Maricela Morales Mora, colegiada, en
13 algún momento fue una situación que se comentó ya que el recibido no está firmado por
14 la señora Barrantes Quesada, sino está firmado por la Sra. María Baltodano López.

15 La señora Barrantes Quesada, responde que efectivamente así es ya que le solicitó a la
16 señora Baltodano López que lo firmara ya que es esta quien recibe la correspondencia de
17 Junta.

18 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Vocal II, expresa que la confusión se crea cuando el señor
19 Presidente dice en la primera sesión que desconoce el documento y que no tiene idea de
20 ese documento y que se dio cuenta porque lo llamaron para pedirle autorización de si se
21 incluía o no en la agenda que se enviaría el día viernes, quedando claro que el señor
22 Presidente no sabía del documento, pero la señora Barrantes Quesada está diciendo otra
23 cosa, quedando ese día esa incógnita en el sentido de que el señor Presidente
24 desconocía del documento.

25 Menciona que tenía muchas ganas de que la señora Barrantes Quesada, asistiera a la
26 audiencia porque muchas veces se defiende lo indefendible y es cuando se da cuenta
27 que a los miembros de Junta Directiva no se les dice la verdad y que lamentablemente es
28 lo que muchas veces pone entre duda y en compromiso el nombre y el trabajo de una
29 funcionaria, lo cual le preocupa mucho ya que es cuando empieza a salir la información y
30 con agregado.

31 Considera que es muy difícil trabajar en una situación de este tipo y personalmente no
32 quisiera estar en el puesto de las secretarías de la Unidad de Secretaría ya que la situación
33 en Junta Directiva se ha convertido en una situación que se desconoce cuando se está

1 pisando tierra firme o cuando se está pisando arena movediza y se ha tenido que recurrir
2 a medidas tan drásticas como pedir una investigación porque nunca se sabe si en Junta
3 Directiva se está diciendo o no la verdad.
4 Externa que qué pena que esa situación de seguridad e incertidumbre de la Junta
5 Directiva hay involucrado a las colaboradoras de la Unidad de Secretaría y acarreado
6 con el buen nombre y el trabajo que realizan porque lamentablemente cuando se quiere
7 salvar el pellejo se permite que otros simplemente se hundan, lo cual considera que no se
8 vale.
9 Realiza un llamado de atención a los presentes a ser un poco más honestos y francos ya
10 que considera que dentro de la Junta Directiva hace falta sinceridad en muchas cosas y
11 es preferible reconocer una equivocación que tratar de quedar bien y decir que no se
12 tuvo la culpa a que dos o tres salgan involucrados sin tener culpa alguna.
13 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, agradece la asistencia a la señora Barrantes
14 Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría y que también esté dispuesta a dialogar
15 ya que considera que es la señora Barrantes Quesada, la más interesada en que se
16 aclaren las cosas, ya que su nombre se menciona dentro de la Junta Directiva y muy
17 constantemente y lamentablemente bajo cuestionamientos que considera que tal vez no
18 se merece. Reitera la importancia de la señora Barrantes Quesada para escuchar la otra
19 cara de la moneda.
20 Externa que personalmente lo que le molesta es que existe una política para la recepción
21 y trámite de documentos que serán conocidos por Junta Directiva, la cual considera es
22 vieja y según correo remitido por la señora Barrantes Quesada, se está trabajando por
23 mejorarla, pero en este momento la política indica que la correspondencia que se incluirá
24 para análisis y resolución por parte de la Junta Directiva se recibe en la Unidad de
25 Secretaría en las fechas establecidas sin excepción alguna; sin embargo el problema es
26 que sí se presentan excepciones. Desconoce si las excepciones las realiza la señora
27 Barrantes Quesada o el M.Sc. Salas Castro, Presidente.
28 La señora Barrantes Quesada le consulta a la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal qué clases de
29 excepciones?, a lo que la señorita Fiscal responde que como por ejemplo la excepción
30 que se hizo con el documento de la M.Sc. Morales Mora, colegiada, el cual no
31 correspondía que ingresara para la sesión del lunes; sin embargo el Dictamen que se
32 solicitó a la Procuraduría General de la República se solicitó el día jueves y se les
33 comunica a ellos formalmente hasta el día de hoy, enviándoles el acuerdo y la señora

1 Barrantes Quesada les solicita que se paguen a que deben de traer el documento a las
2 9:00 a.m.; ya que esas son las fechas y horas establecidas, por ello se pregunta en dónde
3 está la lógica del asunto?, entra un documento donde se le comunica a la colegiada a
4 las 8:30 p.m. y envía el recurso de revocatoria a las 9:15 p.m., se recibe el viernes por la
5 mañana e ingresa en la agenda que se conocerá el día lunes.

6 Realiza una llamado de atención a fin de que se aplique la política de trámite de
7 documentos de igual manera para todos y si la señora Barrantes Quesada realiza
8 excepciones por decisión propia o porque el señor Presidente le indica o le obliga que
9 deben realizarse debería aclarar si es ella quien toma la decisión o es bajo una solicitud
10 de su jefatura directa, que es el M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, para que incurra en
11 actos, ya que se está violentando la política.

12 Añade que también le molesta mucho el tema de los documentos firmados, ya que tal y
13 como se lo indicó a la señora Barrantes Quesada en un correo, para una cosa se aceptan
14 los documentos sin firma y para otras cosas no se aceptan. Indica que un informe de los
15 representantes de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica,
16 viene sin firma y el señor Tesorero presenta un documento y la señora Barrantes Quesada
17 le indica que el documento tiene que venir firmado; pregunta cual es la diferencia?.
18 Además el documento de la Federación se incorpora dentro de la agenda y es visto por
19 la Junta Directiva, indica que este tipo de cosas son las que no les gusta por lo que le
20 gustaría que la Encargada de la Unidad de Secretaría aclare a los presentes y que se
21 tome una decisión.

22 Manifiesta que tal y como ya se lo había indicado al señor Presidente que estaba
23 exponiendo a la señora Barrantes Quesada, porque personalmente le queda claro que
24 ella, hasta cierto punto, sigue las ordenes del señor Presidente y así se lo hizo saber la
25 señora Barrantes Quesada en un correo electrónico, ante una consulta que le realizó
26 sobre el porqué de esa aplicación desigual de la política dependiendo no sabe de qué
27 factores.

28 Considera que si la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría,
29 quiere cuidarse y recuperar la confianza de la Junta Directiva, debería empezar a aplicar
30 la política un poco más apegada y en caso de que solicite la aplicación de la política y
31 algún superior le diga que debe romperla, que deje claro que está realizando una
32 excepción por solicitud de la jefatura inmediata e indique quien es ya que puede ser el
33 señor Presidente o el Director Ejecutivo.

1 Reitera que este asunto le molesta ya que se desconoce que se puede y que no ya que
2 dependiendo de quien sea es que se meten los documentos de forma muy celerica y en
3 otros casos se debe de seguir todo el procedimiento. Expresa que igual lo comentó el
4 M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, que para presentar la moción acerca de la
5 creación del grupo de teatro si tuvo que apegarse a fechas y horas pero existes otras
6 cosas que ingresas a la Junta Directiva con una simplificación de trámite increíble que si
7 se aplicara para todo seria completamente eficiente.

8 Consulta a la Sra. Nury Barrantes Quesada por qué no hay una aplicación de la política
9 igual para todos?

10 La señora Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, responde que hay
11 una aplicación igual para todos, el problema es que ella misma fue quien solicitó a la
12 Junta Directiva que los documentos tenían que irse de manera digital junto con el orden
13 del día y antes no era así; se enviaba únicamente el orden del día el cual podía enviarse
14 hasta veinticuatro horas antes, incluso leyó en un acta que la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal,
15 solicitaba que porqué no se enviaba la agenda y los documentos un poco antes, lo cual
16 procedió a conversarlo con el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, ya que los días
17 que se establecieron para la recepción de documentos las estableció con el Lic. Salas
18 Arias ya que en documentos la agenda la maneja la Dirección Ejecutiva y la Fiscalía, ya
19 que son quienes le dan el insumo para montar la agenda y los días jueves la
20 correspondencia. Expresa que cuando se dijo en Junta Directiva que se tenían que poner
21 fechas y horas para recibir los documentos, ya que debían escanearse para enviarlos;
22 contrario a lo que se realizaba antes que el mismo día de la sesión a las 3:00 p.m. estaba
23 buscando los documentos y al hablar de establecer un orden se estableció con el
24 Director Ejecutivo y más que todo porque a la Dirección Ejecutiva le llegan de muchos
25 departamentos. Por lo anterior los temas de la sesión del jueves deben de entrar los días
26 lunes antes de medio día ya que debe de realizar la agenda y verlos con el señor
27 Presidente y los documentos del jueves deben de ingresar el día miércoles a más tardar
28 las 9:00 a.m. para poder enviar la agenda y los miembros de Junta tengan tiempo de leer
29 todos los documentos y para la agenda del día lunes recibe los temas los días jueves antes
30 de las 12:00 m.d. y los documentos antes de las 9:00 a.m. y si los presentes se han dado
31 cuenta, nunca ha podido enviarla antes de las 9:00 a.m., porque los documentos no
32 llegan a tiempo, por ello debe de estar preguntándole al señor Presidente que hace
33 porque los documentos no llegan.

1 Indica que en ocasiones se les ha dado tiempo, tal es el caso del Lic. Salas Arias, Director
2 Ejecutivo quien personalmente le pide tiempo.
3 La Sra. Nury Barrantes Quesada, solicita a los presentes que le den una instrucción, ya que
4 teniendo un acuerdo de Junta Directiva que indique las horas para recibir los
5 documentos, puede indicarle a las personas que no puede recibir los documentos
6 después de las 9:00 a.m. y con relación al acuerdo firme, también es cuestión de la Junta
7 Directiva, ya que no salió firmado en la noche del día jueves y consulta quién tiene que
8 comunicar los acuerdos firmes, si el mismo no sale firmado en esa misma noche, ya que no
9 es su persona y si los presentes observan las política es el Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo
10 quien debe de comunicarlo; ya que su persona no está autorizada a comunicar acuerdos
11 firmes, ya que la Unidad de Secretaría, comunica únicamente los acuerdos aprobados
12 por Junta Directiva y no puede decirle a nadie si esto o aquello se aprobó. Reitera que
13 esos acuerdos quien tiene que comunicarlos es el Lic. Salas Arias y los acuerdos los envió
14 la Sra. Sandra Calvo Castro, secretaria que tomó el acta, el día viernes durante la
15 mañana y desconoce si el acuerdo se comunicó o no, ya que cuando la señora Calvo
16 Castro los entregó a la Unidad de Secretaría para firmar, procedieron a dejárselos a la
17 M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ya que ella viene los días viernes al gimnasio en
18 horas de la tarde, por lo que le dejan los acuerdos para que sean firmado y si se dispone
19 de transporte y se ponen de acuerdo con la señora Rojas Saborío, se envían durante el
20 día, ya que antes de medio día se tienen los acuerdos transcritos y ese acuerdo firme iba
21 ahí.
22 Desconoce si la señora Rojas Saborío los firmó el viernes por la noche o el sábado pero las
23 colaboradoras de la Unidad de Secretaría vuelven hasta el día lunes, por lo que en horas
24 de la mañana se comunican los acuerdos. Indica que siempre se ha dicho que es el Lic.
25 Salas Arias, Director Ejecutivo, quien los comunica para que vayan adelantando el trabajo
26 y no pueden decir que no lo tenían ya que si el Lic. Salas Arias lo comunicó era para que
27 fueran trabajando y el acuerdo dice que es para mañana; que eso es otro asunto que
28 ella siempre le decía a la Junta Directiva, que tuvieran cuidado con los acuerdos ya que
29 no iban a llegar a tiempo a las personas.
30 La señora Barrantes Quesada, externa a los presentes que las colaboradoras de la Unidad
31 de Secretaría les tienen miedo a los miembros de Junta Directiva, porque si hacen porque
32 hacen y sino hacen porque no hacen y no se le puede quedar bien a todo mundo.

1 Menciona que el recurso de revocatorio de la colegiada Maricela Morales Mora, que
2 ingresó, estuvo en su mente que eran tres días para la revocatoria y si no se presenta se
3 puede dar un problema.

4 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, externa a la señora Barrantes Quesada que
5 entiende todas las explicaciones que ha dado, pero nada de lo que ha dicho le ha
6 explicado el por qué se realizó una excepción?, si la política indica que no se realizan
7 excepciones.

8 La señora Nury Barrantes Quesada, aclara que no es una excepción porque ella puede
9 recibir los documentos antes de las 9:00 a.m. y el correo se recibió el día anterior a las 9:15
10 p.m.

11 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, indica que el razonamiento de la señora
12 Barrantes Quesada no le convence y con todo el respeto que se merece debería ser
13 franca, ya que en un correo la señora Barrantes le indicó en un correo que ella solo recibe
14 órdenes, que realiza una propuesta de agenda pero recibe órdenes; por ello le ha
15 externado al señor Presidente de que no comprometa a la señora Nury Barrantes
16 Quesada, ya que al fin al cabo los miembros de Junta Directiva son electos por dos años
17 pero un funcionario puede ser despedido.

18 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente le solicita a la Sra. Nury Barrantes Quesada que le
19 diga tranquilamente a la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal en qué la ha comprometido su
20 persona, para lo cual tiene puertas abiertas.

21 La Sra. Nury Barrantes Quesada, aclara que por este recurso de revocatoria procedió a
22 llamar al señor Presidente, considerando que se disponía de tres días para dar respuesta,
23 ya que cuando tiene dudas procede a llamar al señor Presidente, el cual ya había visto la
24 agenda.

25 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, indica que el señor Presidente externó que él ni siquiera
26 conocía el documento y así consta en actas, por lo que cómo le viene a decir que el
27 señor Presidente no ha intervenido en estas decisiones.

28 La señora Barrantes Quesada, explica que el documento entró y a su parecer la señora
29 Morales Mora, tenía tres días para solicitar el recurso de revocatoria y apenas estaba en el
30 límite por ello procedió a llamar vía telefónica al señor Presidente y le indica que entró el
31 documento y el señor Presidente le dice que hay que incluirlo en la agenda. Además le
32 manifestó al señor Presidente que si el documento se fuera con la correspondencia
33 entraría hasta el jueves siguiente y el señor Presidente le responde que no porque se le

1 debe de dar una respuesta a la colegiada Morales Mora, lo cual se ha realizando muchas
2 veces con documentos de las Juntas Regionales, que envían documentos con fechas, así
3 como personas externas y miembros de Junta Directiva, y si la excepción está, está por
4 todo lado. En el caso del documento remitido por la colegiada Morales Mora, le indicó al
5 señor Presidente que estaba y se lo leyó por teléfono y el señor Presidente le dijo "póngalo
6 en la agenda para el lunes", lo cual procedió a realizar.

7 Aclara que su persona no le hace favores a nadie y más bien los demás colaboradores
8 hablan de ella porque es estricta e inclusive ella tiene tres jefes, el Lic. Salas Arias, Director
9 Ejecutivo, la M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria y el M.Sc. Salas Castro, Presidente. Informa
10 que le ha dicho al Lic. Salas Arias, que es terrible trabajar con tres personas y no son tres en
11 realidad son once personas con las que tiene que trabajar, lo cual es difícil.

12 Aclara que con respecto a la firma del documento del M.Sc. Fernando López Contreras,
13 Tesorero, a ella le dijeron que la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, externó que la señora
14 Barrantes Morera no lo recibía sino estaba firmado, lo cual no fue así y lo puede demostrar
15 con el correo que le envió a la Licda. Barquero Ruiz, a quien lo que le pidió fue una ayuda
16 para que le trajera el documento al señor Tesorero el día jueves y nunca le dijo que fuera
17 el mismo día, le dijo "Alejandra, nada más recuerde que los documentos tienen que venir
18 firmados", y si la Junta Directiva recibe los documentos sin firma es asunto de la Junta.

19 Indica que el documento del Sr. Carlos Rojas Porras, ella no lo recibió, ese documento lo
20 enviaron por correo y la Sra. María Baltodano López lo imprimió.

21 El señor Presidente indica que el documento lo recibió en la Unidad de Secretaría impreso,
22 quien se lo dio, no lo recuerda en este momento. Añade que a su persona le dieron el
23 documento en la Unidad de Secretaría y lo recibió o la Sra. Barrantes Quesada, o la Sra.
24 Baltodano López o la Srta. Yajaira Ríos Aguilar, pero su persona no bajó el documento de
25 ninguna máquina.

26 La Sra. Barrantes Quesada indica al señor Presidente que ella sabe que él no los baja pero
27 son las colaboradoras de la Unidad de Secretaría quienes los bajan y se lo entregan a él.

28 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, consulta a la señora Barrantes Quesada porqué aceptaron
29 el documento sin firmar, por lo que la señora Nury Barrantes le responde que ella no fue
30 quien bajó el documento y fue la Sra. Baltodano López quien lo imprimió y se lo entregó al
31 señor Presidente, ya que el externó que había por lo menos que presentar el documento,
32 el cual llegó al filo de la tarde.

1 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, externa que esas son las contradicciones que los dejan
2 pensando, ya que el señor Presidente dice que él no sabía de lo del documento remitido
3 por la colegiada Morales Mora y la señora Barrantes Quesada dice que ella lo llamó; la
4 señora Barrantes dice que ella no imprimió el documento pero que se lo dieron al señor
5 Presidente.

6 La señora Barrantes Quesada, responde que ella no imprimió el documento.

7 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, desea que la señora Barrantes Quesada, comprenda el por
8 qué los miembros de Junta Directiva se cuestionan ciertas cosas y en este momento
9 acaba de dar una ejemplo de ello.

10 La señora Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, desea dejar
11 claro que ella no realiza las excepciones.

12 La señorita Fiscal agradece a la señora Barrantes Quesada, esta aclaración.

13 La señora Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, aclara que
14 con respecto al documento del M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, ella indicó con
15 toda la suavidad ya que desconocen como van a reaccionar, "le recuerdo que los
16 documentos deben venir firmados, Usted me podría hacer el favor de decirle a Don
17 Fernando que me lo firmen el jueves en Junta?, y en ningún momento le indicó a la Lida.
18 Barquero Ruiz, que no le recibía el documento porque no estaba firmado. Añade que en
19 ocasiones se le tiene que pedir a las personas externas que reenvíen el documento con la
20 firma respectiva; así como documentos que remiten las Juntas Regionales, los cuales se los
21 trasladan a ella y se imprimen, previo a que llegue el documento original para realizar el
22 cambio.

23 Reitera que las políticas y procedimientos de recibido de correspondencia, se están
24 actualizando, con todas las reformas que los mismos miembros de Juntas Directiva han ido
25 realizando, pero como bien lo dijo la Licda. Barquero Ruiz, ella tiene tres jefes y muchas
26 veces la consulta al señor Presidente o al señor Director Ejecutivo, ya que existen asuntos
27 en los cuales ella no tiene la responsabilidad y no puede tomar una decisión por sí misma,
28 sería irresponsable que lo haga.

29 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, manifiesta su confianza hacia la Unidad de
30 Secretaría, durante los dos años y medio que ha estado como miembro de Junta
31 Directiva y no comparte la opinión de la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, acerca de que se
32 está formando una atmósfera de desconfianza y no cree que sea válido, ya que no se ha
33 demostrado ningún delito.

1 Asimismo considera que no hay comparación, ya que se demostró administrativamente
2 porque el documento no llegó el mismo día viernes y es una cuestión que se escapa a los
3 quehaceres de la Unidad de Secretaría. Desea que se llegue a un punto, se quiere
4 cuestionar el trabajo de la Unidad o se quiere cuestionar lo que un miembro de Junta
5 Directiva dijo o no dijo y si es así que se realice la prioridad por parte de la Fiscalía, si es el
6 asunto se vuelve tan inmanejable que se presente una moción para que se investigue el
7 caso, pero no considera necesario que se haga una bola de nieve y que siempre se hable
8 de transparencia y que si una persona dijo o no dijo. Indica que este tipo de discusiones
9 son sanas, pero consulta si es lo más importante para el Colegio?. Considera que hay
10 cosas de mayor importancia en las cuales la Junta Directiva tiene que invertir el tiempo y
11 no quiere decir con esto que se deben de disimular los errores administrativos. Añade que
12 en ocasiones se hacen nebulosas dentro del seno de la Junta, pero considera que esas
13 nebulosas la tiene cada uno en la cabeza.

14 Solicita a los presentes concretizar ya que la Unidad de Secretaría está realizando bien su
15 trabajo o si está fallando alguna persona insta a proceder, pero no seguir dándole bolas y
16 bolas al tema.

17 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, agradece a la señora Nury Barrantes Quesada,
18 Encargada de la Unidad de Secretaría su presencia e indica que ya ha conversado este
19 tema con la señora Barrantes Quesada en otras ocasiones.

20 Menciona que le gustaría que quede claro, al menos de su parte, que la idea no es
21 hablar de una persona, sino de situaciones que se presentaron y que de alguna manera
22 la idea es que se corrigieran, a fin de que no se vuelvan a repetir ya que considera
23 sumamente valioso que esa conversación se lleve a cabo.

24 Expresa que por lo menos de su parte, no ha tenido desconfianza ya que cuando se han
25 presentado algunas situaciones lo ha conversado con la señora Barrantes Quesada.

26 Con respecto a la información manipulada, indica que se dio por dos situaciones, el día
27 que la Licda. Barquero Ruiz, presentó el tema de los acuerdos del grupo de baile y el
28 tema de las dos actas, ya que cuando lo presentó tenía en su poder las dos actas y
29 consideró importante que el tema se revisara en ese momento, ya que el acta que les
30 llegó a los señores de Junta Directiva, no era la misma que se había aprobado.

31 La señora Barrantes Quesada, aclara que no era la misma en ese punto.

32 La señora Rojas Saborío, Secretaria, expresa que el problema fue que el acta que le llegó
33 a los otros miembros de Junta era diferente y fue cuando se analizó en dónde era

1 diferente. Desea dejar claro que nunca mencionó el nombre de la señora Barrantes
2 Quesada, lo único que indicó era que el acta no era la misma, pero en ese momento no
3 se dijo si la señora Barrantes Quesada la había manipulado o no, lo anterior debido a que
4 el acta no era la misma y fue cuando el señor Presidente indicó que esa acta no la había
5 tocado, por ello solicitó a la señora Sandra Calvo Castro, Secretaria que tomó el acta,
6 que se realizaran las modificaciones pertinentes y en ese momento no se mencionó el
7 nombre de la señora Barrantes Quesada y no se dijo se había manipulado o no el acta,
8 desconoce de dónde salió eso pero quien se lo dijo mintió ya que el nombre de la señora
9 Barrantes nunca se mencionó, lo único que se mencionó fue que la señora Barrantes
10 había redactado como cuarenta páginas.

11 Considera que es un asunto de comunicación ya que se estaba hablando de tres actas,
12 la que su persona revisó, la que la señora Barrantes Quesada envió a los miembros de
13 Junta Directiva y la que la señora Sandra Calvo Castro, presentó en sesión de Junta
14 Directiva.

15 La señora Nury Barrantes Quesada, aclara que su persona le indicó a la señora Calvo
16 Castro, que identificara en color azul los cambios y lo conversara primero con la M.Sc.
17 Rojas Saborío, Secretaria, a fin de verlo en Junta Directiva.

18 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que la señora Calvo Castro, nunca le
19 dijo nada al respecto, por lo que considera que fue un asunto de comunicación, lo cual le
20 quedó claro ese día a la señora Rojas Saborío.

21 La señora Barrantes Quesada, expresa que ella le indicó a la señora Calvo Castro, que
22 enviara el acta que eran más de las once de la mañana y a la Auditoría Interna no le iba
23 a dar tiempo de revisar el acta e identificara en color azul las modificaciones que
24 realizara a fin de que fueran vistas en Junta Directiva.

25 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaría, comenta que cuando su persona tiene una duda llama
26 directamente a la señora Barrantes Quesada y no llama a otra persona, ni busca a nadie,
27 ni le pone ni le quita. Añade que anteriormente ya lo habían hablado y siempre trata de
28 arreglar las cosas sin necesidad de hacer el problema más grande.

29 La señora Rojas Saborío, Secretaria, indica a la señora Barrantes Quesada, que de
30 acuerdo al comentario que realizo acerca de que ella ve colegiados sin que influya el
31 problema que la Junta Directiva tenga con la M.Sc. Maricela Morales Mora, colegiada, le
32 aclara que personalmente no tiene ningún problema con la colegiada Morales Mora.
33 Fueron compañeras del Tribunal de Honor, la conoce pero con ella no tiene ningún

1 problema y considera que la mayoría de los miembros de Junta Directiva tampoco y las
2 situaciones que se pueden haber presentado, fue justamente por el documento, por la
3 hora en que llegó ya que nunca se habló de persona y desconoce si es que se habla de
4 que algún miembro de Junta tenga problemas con esta colegiada, pero desea dejar
5 bien claro que con la colegiada Morales Mora no tienen ningún problema y donde la ve
6 la saluda y tiene muy claro que el recurso tiene un plazo para ser recibido y no
7 necesariamente se tenía que ver aquí ese día y la importancia del plazo es que se
8 presente en tiempo y forma.

9 Comenta que tiene claro que el señor Presidente le solicitó a la señora Barrantes Quesada
10 que incluyera el documento en agenda pero no necesariamente la Junta Directiva lo
11 tenía que haber visto al tercer día.

12 La señora Barrantes Quesada, indica que justamente por eso le indicó al señor Presidente
13 que dentro de la correspondencia normal tendría que incluirse en la agenda del jueves
14 siguiente pero el recibido que se le dio al documento tenía que ser del mismo día en que
15 lo presentó y lo remitió vía correo electrónico, lo cual fue el jueves 15 de noviembre de
16 2012.

17 Considera importante definir un procedimiento para los correos, ya que desconoce si el
18 correo del Colypro es oficial, a sabiendas que existen instituciones donde consideran que
19 los documentos recibidos por correo electrónico no se consideran como documentos
20 oficiales. Sugiere que la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externe el criterio
21 al respecto para efectos del Colypro, ya que pueden ser dos tipos de correo: uno el típico
22 pantallazo y el otro el de los correos adjuntos.

23 Reitera que no tiene ninguna duda, con respecto al trabajo que realiza la señora
24 Barrantes Quesada como Encargada de la Unidad de Secretaría, y a sabiendas de que la
25 administración no la cubre pero sugiere que cuando realice alguna acción por
26 obediencia deje manifiesto de que no era lo que había pensado realizar.

27 Con respecto a los acuerdos firmes, la señora Rojas Saborío, indica que son un arma de
28 doble filo, y al respecto ya lo había conversado con la señora Barrantes Quesada tiempo
29 atrás, lo cual ya lo ha externado a la Junta Directiva, acerca de no aprobar tantos
30 acuerdos firmes, primero porque no están llegando tal y como se establece y luego
31 porque puede que por más que se corra no se pueden firmar.

32 Indica que en ocasiones la Junta Directiva se excede en la toma de acuerdos firmes y por
33 ello se está incumpliendo, lo cual hace que se incurra en error.

1 Considera pertinente llegar a acciones concretas, como definir cómo se va a manejar el
2 correo, cuando se debe de tomar un acuerdo firme y que en este caso la desconfianza
3 no es en una persona, sino en el procedimiento que se realiza. Reitera su confianza en la
4 señora Barrantes Quesada ya que cuando ha tenido alguna duda lo han hablado de una
5 forma respetuosa y se han puesto de acuerdo.

6 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa al respecto conversó con la señora
7 Barrantes Quesada, respecto a la importancia de actualizar la política de recepción de
8 documentos ya que hay muchos aspectos en el aire, tal es el caso que indica que se
9 deben recibir en el horario establecido, pero no indica quien lo debe establecer.

10 El M.Sc. Félix Salas Castro, indica que es el Presidente, de acuerdo a la Ley de
11 Administración Pública, quien debe establecer los lineamientos del orden.

12 El Lic. Salas Arias, comenta que es urgente detallar la política para lo cual se requiere de
13 la ayuda de la M.Sc. Barboza Topping, a fin de dejar aprobada la misma antes de que
14 termine el presente año, sugiere unificar en una sola política la recepción de documentos.

15 La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, reitera su confianza a la señora Barrantes
16 Quesada, ya que considera que es una persona muy profesional y le pone mucho cariño,
17 empeño y compromiso al trabajo que realiza. Considera que el día de hoy se ha
18 construido un puente entre la señora Barrantes Quesada y la Junta Directiva, aclarando
19 todas las situaciones ya que lo más importante de todo es continuar trabajando en
20 armonía.

21 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que desconocía que las
22 colaboradoras de la Unidad de Secretaría, le tenían tanto miedo a los miembros de Junta
23 Directiva, pero desea que quede claro que aunque no ande con una risa de oreja a oreja
24 tampoco anda molestando a nadie y menos a las funcionarias de la Unidad de Secretaría
25 y cuando ha tenido que solicitar algo o dejar algún documento lo ha hecho con todo el
26 respeto del caso y personalmente considera que no le tienen que tener miedo, agradece
27 que se lo haga saber a las otras colaboradoras.

28 El señor Tesorero indica que tal y como lo externó el día en que llegó a dejar el
29 documento ya firmado de que existen detalles de procedimiento, en los que a veces el
30 usuario trae una intencionalidad es diferente a la forma en que como funcionario de
31 buena fe recibe el documento, ya que de pronto para un usuario es muy fácil decir que
32 ya tiene el documento recibido y puede denunciar a la Junta Directiva u otro porque ya
33 tiene el recibido del documento. Reitera que la intencionalidad de los usuarios varía

1 mucho en cuanto al interés que tengan en cuanto un caso específico, además se une a
2 las palabras de la M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, en el sentido de que con la compañera
3 colegiada de San José, personalmente no tiene ningún problema.

4 Externa que hay situaciones que suceden como parte del desenvolvimiento de una Junta
5 Directiva o de un Colegio Profesional y por los años que tiene de estar dentro de la
6 Corporación la señora Barrantes Quesada, sabe que no todo mundo trabaja con la
7 misma intencionalidad, ya que en el Colegio y en todo lugar, se encontrarán personas
8 que vienen con la ley bajo el brazo, lo cual ve normal, ya que no es el primer cuerpo
9 colegiado al que pertenece; pero lamentablemente hay situaciones que se han
10 sobredimensionado y cuando ha sido el tema de que alguna persona comete un error
11 considera que la importancia es que se reconozca el error y no querer escudarse en otro,
12 ya que eso no se vale, y si se comete el error se deben de pedir las disculpas del caso, lo
13 cual no hace menos profesional ni menos persona; ya que un error lo comete cualquier
14 ser humano.

15 Indica que tal y como lo ha externado a los señores de Junta Directiva, le gusta hablar las
16 cosas de frente con el propósito de evitar nebulosas, lo cual no debería de darse en un
17 Colegio Profesional.

18 Agradece a la Sra. Nury Barrantes Quesada, su participación e indica que vea en los
19 miembros de Junta Directiva persona que también desean trabajar ya que en ocasiones
20 pareciera que se malinterpretan y considera que las colaboradoras de la Unidad de
21 Secretaría realizan un buen trabajo, por lo que solicita hacer extensivo el agradecimiento
22 a todas.

23 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, externa sus respeto a la señora Barrantes
24 Quesada, ya que es una profesional muy seria y eficiente y considera que no se siente su
25 jefa, ya que la jefatura radica en la Junta Directiva como tal, por lo que no deben sentir
26 esos temores o miedos hacia los miembros de Junta Directiva como personas, por ello no
27 se mete en la oficinas, no husmea en ninguna parte ni anda averiguando cosas por
28 ningún lado, ya que no es su estilo ni su manera de ser, y se mantiene en su posición como
29 miembro de una cuerpo colegiado.

30 Añade que si en alguna ocasión le externan alguna situación que haya comentado, le
31 gustaría que la hablara de frente con su persona. Reitera que no duda de la
32 profesionalidad de la señora Barrantes Quesada pero considera que se debe mejorar la
33 comunicación para que no se den las situaciones que se están presentando.

1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, se disculpa ante la señora Barrantes Quesada, por lo
2 que va a decir, pero las colaboradoras de la Unidad de Secretaría le tienen miedo a los
3 señores de la Junta Directiva y se ha encontrado muchas veces a la señora Barrantes
4 llorando, por la persecución que han tenido y se han dado cuenta cuando leen las actas
5 y no por lo que Félix Salas Castro les haya dicho, sino es por lo que leen en las actas, ya
6 que han sentido persecución y hostigamiento.
7 Solicita a la señora Barrantes Quesada, que si ha dicho una palabra que no haya
8 conversado con su persona lo corrija.
9 Externa que la señora Barrantes Quesada le ha dicho que nunca les llega una felicitación
10 de parte de la Junta Directiva, como sí se envían para muchos otros lados, que si tan
11 malas serán las secretarías de la Unidad de Secretaría que no las felicitan.
12 El señor Presidente comenta que tanto la señora Barrantes Quesada como su persona
13 tienen que batallar mucho para que se les entreguen los documentos que van en la
14 agenda y la señora Barrantes tiene que rogarles a los diferentes departamentos del
15 Colegio para que entreguen los documentos a tiempo: a la Fiscalía, a la Dirección
16 Ejecutiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, a todos y
17 siempre le ha dado amplios poderes a la señora Barrantes Quesada, hasta hace cuatro
18 días le indicó a la señora Barrantes que era él quien define la agenda y la Junta Directiva
19 puede cambiarla si tiene seis votos; pero es el Presidente quien define la agenda
20 Sin embargo no hacen caso y se han traído documentos que no han pasado ni por la
21 Unidad de Secretaría ni por la Presidencia.
22 Comenta que antes la Encargada de la Unidad de Secretaría y su persona eran quienes
23 revisaban las actas antes de enviarla a la Secretaría de Junta Directiva, ya revisadas por
24 su persona y la señora Barrantes Quesada y casi no había ningún problema. Sin embargo
25 la señora Barrantes le indicó que no volvería a revisar las actas porque entonces van a
26 andar dudando de su persona porque las revisa y las cambia. También le indicó que si los
27 acuerdos estaban bien se envían y sino también se envían.
28 Aclara que su persona tampoco manipula las actas nunca ha cambiado nada en un
29 acta, solo corrige lo que tiene que corregir y sus intervenciones.
30 Con respecto a la consulta de quien realizó la excepción para incluir el documento
31 remitido por la señora Morales Mora, colegiado, fue su persona, pero se le olvidó y si los
32 presentes quieren que les diga la verdad esa es; se le olvidó lo que había conversado con
33 la señora Barrantes Quesada vía telefónica.

1 Comenta que la señora Barrantes llegó muy brava a su oficina a manifestarle que estaba
2 muy molesta por lo que había dicho en Junta Directiva, acerca de que no sabía nada del
3 documento, por ello le respondió "a hora que Usted me lo está diciendo, sí me acuerdo".
4 El señor Presidente indica que cómo su persona iba a decir que sí, sino se acordaba?, y
5 cuando se acordó le indicó a la señora Barrantes que ahora que ella se lo decía si
6 recordaba y si quieren lo creen o no le creen ya que él es una persona que siempre ha
7 dicho lo que tiene que decir.

8 Con respecto a la recepción de documentos señala que siempre se han recibido por
9 correo electrónico y tampoco considera que su persona haya expuesto a la señora
10 Barrantes, ya que lo que indicó en Junta Directiva fue lo que la señora Barrantes le dijo
11 que había trabajado cuarenta páginas. Añade que si probablemente su persona no
12 hubiera actuado, la señora Barrantes Quesada ya hubiera renunciado ya que ella siente
13 persecución; reitera que está siendo lo más sincero posible y que si su persona no hubiera
14 actuado, la señora Barrantes Quesada ya se hubiera ido del Colegio dado la persecución
15 que siente y no se lo dijo él, ella lo capta de las actas.

16 El señor Presidente comenta que sí ha habido documentos que se ven de manera
17 celérica y se meten en el acta cuando su persona no se da cuenta de nada y tal y como
18 lo indicó la señora Barrantes la Dirección Ejecutiva y la Fiscalía son quienes manejan la
19 agenda, por ello solicitó que los temas lleguen a tiempo para analizarlos previamente.

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, le solicita al señor Presidente, que se ubique
21 con el contexto, ya que está diciendo cosas que anotó pero se salen de contexto; por
22 ejemplo cuando dice "todos hemos traído documentos que no han pasado por la Unidad
23 de Secretaría o la Presidencia" e indica que él no y que el señor Presidente le demuestre
24 un caso.

25 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, responde al señor Tesorero que en este momento no
26 recuerda y que Fiscalía ha traído documentos que no estaban en agenda.

27 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, externa al señor Presidente que el esta hablando por su
28 persona.

29 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, indica al señor Tesorero que un caso es el documento
30 que presentó la semana pasada acerca del plan económico, por lo que el M.Sc. López
31 Contreras le responde que ese documento estaba en agenda porque fue enviado y
32 entregado previamente a la Unidad de Secretaría y le solicita al señor Presidente que le

1 cite un caso en el cual como Tesorero haya elevado un documento a Junta Directiva sin
2 que haya sido previamente entregado a la Unidad de Secretaría.
3 El señor Presidente, responde que tendría que apuntar ya que en este momento no
4 recuerda.
5 El señor Tesorero expresa que justamente a eso se refiere ya que el señor Presidente dice
6 cosas fuera de contexto.
7 El señor Presidente solicita al señor Tesorero que lo deje terminar, ya que el escuchó a
8 todos y le molesta que no lo dejen terminar.
9 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, solicita nuevamente al señor Presidente de
10 que se ubique con el contexto ya que si va a generalizar diga nombres.
11 El señor Presidente, indica que va a tener que buscar las actas, por lo que el señor
12 Tesorero le expresa que las busque.
13 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, solicita a los presentes que le hagan el favor de dejarlo
14 terminar ya que ha escuchado a todo mundo tranquilamente y sugiere que anoten y
15 luego realicen las observaciones.
16 El señor Tesorero expresa que lo que está es solicitándole que aclare ya que está
17 realizando aseveraciones infundadas; por lo que el señor Presidente responde que
18 buscará en el acta.
19 El señor Tesorero le indica que le parece bien pero que por favor no generalice.
20 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, manifiesta que le molesta mucho escuchar a once
21 personas tranquilamente y a él no lo dejan terminar.
22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, expresa que también se molesta cuando el
23 señor Presidente generaliza.
24 El señor Presidente comenta que buscará cuáles son los documentos que han elevado a
25 la Junta Directiva y no han pasado por la Unidad de Secretaría o la Presidencia e indicará
26 cuáles son y le solicita al señor Tesorero que por favor apunte las observaciones y luego
27 hable.
28 El señor Presidente indica que la situación comenzó a desordenarse cuando la Junta
29 Directiva empezó a cambiar las agendas y sacaban y metían temas y su persona nunca
30 participó en los desarmes que realizaban de las agendas.
31 Añade que en ocasiones la señora Barrantes Quesada le dice "Don Félix ya no
32 aceptemos más" y en ocasiones él le indica que se acepten mas.

1 Consulta por qué la Fiscal o el Tesorero no lo llaman a él para consultarle si pueden o no
2 incluir un documento; y por qué el Tesorero tiene que llamar a la Fiscal para que ésta le
3 indique a la señora Barrantes Quesada que incluya un documento?, consulta por qué no
4 lo llaman a él?, si será que el como Presidente también come gente o le tienen miedo?,
5 cita el ejemplo de un documento que le remitieron a la señora Barrantes Quesada, vía
6 correo electrónico, la semana pasada.

7 La Licda. Alejandro Barquero Ruiz, Fiscal, aclara que ella le remitió el documento a la
8 señora Barrantes Quesada, ya que el M.Sc. López Contreras, Tesorero fue quien trabajó la
9 base del documento y ella le colaboró realizando las correcciones y forma, concluyendo
10 a las 3:00 a.m. y desconoce si el señor Presidente le permite llamarlo a las 3:00 a.m. para
11 solicitarle enviar el documento, por ello personalmente envió por correo electrónico el
12 documento y le indicó a la señora Barrantes Quesada, en el mismo, que era en nombre
13 del M.Sc. López Contreras, Tesorero y solicita al señor Presidente no hacer enredos donde
14 no los hay ya que simplemente fue que terminó de revisar el documento a las 3:00 a.m.

15 El señor Presidente indica que fue lo que el entendió y porqué si le envió un mensaje a la
16 señora Barrantes Quesada, no se lo envió a él.

17 El señor Tesorero, considera que no se está en la obligación de llamar al señor Presidente
18 para meter un documento.

19 El señor Presidente indica que es el Presidente quien confecciona la agenda, pero si los
20 presentes no quieren llamarlo, se sigue en lo mismo y ponen a la señora Barrantes en
21 compromiso.

22 La señora Barrantes Quesada, indica que el documento entró a tiempo, pero el mismo no
23 iba con firma, tal y como lo explicó anteriormente.

24 El señor Presidente, indica que lo curioso es que solo el asunto de la M.Sc. Maricela
25 Morales Mora, colegiada, ha levantado roncha. Con respecto al documento del Sr.
26 Carlos Rojas Porras, no hay ninguna contradicción ya que el recibió este documento y lo
27 presentó a la Junta Directiva.

28 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal le consulta al señor Presidente quien le dio ese documento?,
29 por lo que el M.Sc. Salas Castro, responde que no puede recordar quién se lo dio pero
30 tuvo que ver sido en la Unidad de Secretaría, sino se lo dio la Sra. Barrantes Quesada se lo
31 dio la Sra. Baltodano López, pero su persona no lo baja de la computadora, pero que lo
32 trajo a Junta Directiva lo trajo, que venía sin firma, venía sin firma, así de sencillo y que los
33 presentes se dieron cuenta que el documento venía sin firma, pues se dieron cuenta así

1 de sencillo y no escondió absolutamente nada y si hubiera tenido en la mano el
2 documento de la M.Sc. Morales Mora, colegiada, posiblemente lo hubiera elevado
3 también a Junta Directiva. Añade que un error lo comete cualquiera y él es uno de esos
4 que puede cometer un error.

5 Insta a partir de hoy de no recibirle un documento a nadie, pero que ninguno de los
6 presentes traiga ningún documento y sugiere comunicarle a las Juntas Regionales y a
7 todo mundo que si los documentos no entran antes de las 9:00 a.m. del día asignado no
8 se puede incluir en la agenda y se debe de trabajar solo con los documentos originales.

9 Indica que su persona no se ha querido escudar en nadie, por lo menos no cree que haya
10 querido escudarse en la señora Barrantes Quesada o comprometerla en algo, para nada.
11 En cuanto a los acuerdos firmes considera que no se debe de correr tanto y no solo para
12 los acuerdos firmes, sino, no correr tanto para meter un documento en una sesión o con
13 acuerdos firmes, se le debe de dar tiempo a las personas y no sofocarse tanto,
14 causándole problemas a la Unidad de Secretaría, a la secretaria de actas y a la
15 Secretaria de la Junta Directiva para que firme los acuerdos. Señala que si la
16 conversación es de doble vía este tipo de diálogo permite aclarar las cosas.

17 Reitera que no ha habido intención por parte de la Presidencia ninguna mala intención
18 de manipular información, ni de esconder información, al contrario ha sido totalmente
19 claro en que a la Junta Directiva llegue toda la información.

20 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, comenta que el señor Presidente indicó que dentro del
21 seno de la Junta Directiva se desarmaban agendas y acerca de este tema conversó con
22 la señora Barrantes Quesada en algún momento, desconoce si la señora Barrantes lo
23 comentó en algún momento con alguien, pero al respecto le solicitó a la señora
24 Barrantes, casi como una súplica que por favor colaborara al respecto, ya que si bien es
25 cierto que en algunos momentos se modificaron las agendas, ya que era imposible
26 trabajar con las mismas. Por lo anterior le solicitó colaboración a la señora Barrantes a
27 sabiendas que el modificar las agendas afectaba el buen manejo de la corporación,
28 pero no se puede trabajar con agendas que no estaban programadas para salir en
29 tiempo.

30 Aclara que no es que se hayan modificado agendas por modificarlas, sino porque en
31 realidad la mayoría de miembros presentes tienen que ir a dormir ya que al día siguiente
32 deben de ir a trabajar y se estaba saliendo sumamente tarde y el modificar las agendas
33 era la única solución para equilibrar el trabajo.

1 Con respecto a la discusión que se dio acerca del documento de la Procuraduría,
2 considera que en este caso es un asunto de sentido común, ya que si se cambia el día de
3 las sesiones no se pueden utilizar las mismas reglas. Insta a la Junta Directiva a considerar
4 que cuando se cambien los días de sesiones no se pueden contar con los mismos plazos
5 según lo pertinente.

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta a la señora Barrantes Quesada, si
7 las colaboradoras de la Unidad de Secretaría se han sentido perseguidas y hostigadas por
8 parte de su persona?.

9 La Sra. Nury Barrantes Quesada, responde que especialmente de una persona no pero sí
10 de la Junta Directiva y lo considera persecución laboral, ya que al leer las actas, como
11 Secretaria de la Presidencia y a solicitud del señor Presidente, en vista de que en
12 ocasiones no tiene tiempo de hacerlo, por ello realiza algunas sugerencias al señor
13 Presidente, por su experiencia en la confección de actas y envío de acuerdos.

14 Indica que al cuando tiempo realiza la revisión de ortografía y en dos actas anteriores,
15 que se han presentado errores por parte de la Unidad de Secretaría, el M.Sc. José Pablo
16 Porras Calvo, Prosecretario a indicado que se investigue hasta las últimas consecuencias y
17 al leerlo asume que la van a investigar hasta que la despidan o amonesten; por ello se ha
18 sentido muy mal, tal vez lo ha malinterpretado, pero así es como lo lee en el acta.

19 Menciona que justamente el día de hoy le indicó a la Licda. Mónica Vargas Bolaños,
20 Auditora Interna, que como Encargada de la Unidad de Secretaría, la estaban socando
21 con los documentos, la cual le contestó que efectivamente lo ha visto en las actas. Con
22 lo anterior queda en evidencia en el acta de lo que la Junta Directiva habla y a su
23 persona le duele mucho porque ha visto funcionarios que han cometido no errores, sino
24 horrores y no les dicen nada y por una pequeña insignificancia que realiza la Unidad de
25 Secretaría, se dice que se investigue, lo cual ha sido en tres ocasiones.

26 Recalca que ella no tiene nada contra una persona de manera individual, ni contra la
27 Junta Directiva, ya que a ella le dolió mucho cuando se fue como secretaria de actas de
28 la Junta Directiva.

29 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, reitera la consulta a la señora Barrantes,
30 acerca de si ha sentido que su persona la ha perseguido.

31 La señora Barrantes Quesada, responde al señor Tesorero que personalmente no.

32 El señor Tesorero le expresa a la señora Barrantes que le gustaría que revisara las actas y le
33 indicara cuántas veces se ha referido él a la Unidad de Secretaría y le gustaría que si es él

1 quien está fallando que le digan las cosas a él y no lo metan en el grupo para decir que la
2 Junta Directiva; ya que tiene la entereza necesaria para corregirse, si fuera el caso; de lo
3 contrario sugiere decirle las cosas a quien tenga que decírselas ya que a él le gusta que le
4 hablen con nombres y apellidos y no tirando bañastos parejo.

5 Con respecto a lo externado por el señor Presidente, acerca de rogarle a los
6 Departamentos para que entreguen los documentos, considera que es un problema a lo
7 interno.

8 Además según lo que indicó el señor Presidente anteriormente, acerca de que la Junta
9 Directiva puede cambiar las cosas con seis votos, considera que el cambiar el orden de
10 las agendas ha sido una práctica de muchos y no solamente por propuestas que ha
11 presentado la Licda. Barquero Ruiz, como Fiscal; sino también las presentadas por el M.Sc.
12 Félix Salas Castro como Presidente, ya que muchas veces se está levantando la sesión
13 cuando el señor Presidente mete un tema porque se le había quedado ahí. Considera
14 que es una cuestión de orden que debe de empezar por el señor Presidente y se lo dice
15 con todo respecto, ya que si este tipo de cosas aunque urgen se comete el error de
16 aprobar las cosas en el último momento de la sesión y habla de todos los miembros de
17 Junta.

18 Con respecto al tema de generalizar, considera que en ocasiones se comete el error de
19 decir "es que nunca se hace" o "es que todos lo hacen", por lo que en su caso agradece
20 q sea puntual con su persona, ya que en lo personal comete muchos errores ya que
21 también es ser humano.

22 En relación al tema del correr, depende del tema, ya que quienes pone a la Junta
23 Directiva a correr en algunas ocasiones son las Juntas Regionales, ya que algunos
24 miembros de Junta tienen más amistad con algunas Juntas Regionales y a esos hay que
25 aprobarles las cosas y han hecho que la Junta Directiva apruebe cosas que van en
26 contra de políticas del Colegio y después vienen las observaciones de la Auditoría Interna
27 indicando que se falló. Insta a los presentes a revisar las actas y se encontrarán que son
28 muchas las ocasiones en las que se ha tenido que correr; está consciente que en
29 ocasiones se debe correr pero debe de hacerse con algún sentido, pero no se debe
30 correr siempre y cuando se haga debe de haber una buena comunicación para obtener
31 un resultado positivo de esa carrera.

32 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, indica que cuando realizó el comentario
33 seguramente fue una palabra de más y si en el momento en que solicita se realice una

1 investigación fue con el propósito de que se aclare y si fue así lo que estaba buscando
2 era una aclaración acerca de lo que estaba sucediendo y cuando pide una
3 investigación es porque no sabe qué hacer y a quien creerle.

4 Indica que considera que la señora Barrantes es una buena profesional, lo cual se lo ha
5 hecho saber en las reuniones que han tenido y le ofrece las disculpas del caso.

6 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, sale de la sala al ser las 7:59 p.m.

7 El señor Presidente agradece a la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad
8 de Secretaría, a asistencia a la audiencia.

9 El señor Presidente indica que él ha colaborado para que la señora Barrantes Quesada, el
10 M.Sc. Porras Calvo y la M.Sc. Rojas Saborío se hayan acercado y la comunicación entre
11 los tres sea mayor.

12 La señora Barrantes Quesada, agradece a los miembros de Junta Directiva, ya que hace
13 tiempo deseaba se le diera una audiencia a fin de aclarar las cosas, ya que es una
14 persona que le gusta hacer las cosas de frente no por detrás y nunca ha sido de este tipo
15 de persona, ya que sus valores no lo permiten y por ello muchas personas no la quieren
16 mucho porque dice las cosas de frente y la verdad duele.

17 Agradece el que la hayan escuchado y espera que la confianza se mantenga para con
18 su persona y asegura que ella viene a trabajar y siempre ha dado mucho tiempo de su
19 tiempo personal, siempre se ha sacrificado ya que esa es su forma de ser y le agrada
20 mucho servirles. Considera que mucho de lo que ha pasado ha sido un malentendido,
21 mala comunicación y le agradece a la M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, la buena
22 comunicación que ha mantenido con su persona ya que la señora Rojas Saborío, optó
23 por seguirla llamando y seguir preguntándole las cosas, por lo que se pueden aclarar
24 algunas cosas de inmediato.

25 Informa que les hará llegar las políticas y procedimientos de la Unidad de Secretaría y
26 solicita la disculpen si en algún momento mal interpretó las cosas y no fue su intención
27 hacerlo ya que siempre ha querido mantener una buena comunicación y de aquí en
28 adelante está para servirles y si tienen alguna duda en algún momento, agradece se lo
29 hagan saber y lo aclarará con mucho gusto.

30 Concluida la audiencia de la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de
31 Secretaría, la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 02:**

1 **Agradecer a la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, la**
2 **asistencia a la audiencia convocada por la Junta Directiva y agradecer toda la**
3 **información y aclaraciones realizadas a los miembros de Junta Directiva. Asimismo**
4 **solicitarle a la señora Barrantes Quesada, a la Asesoría Legal y a la Presidencia, elaboren**
5 **una propuesta que defina los términos bajo los cuales se debe proceder en los diferentes**
6 **asuntos de secretaría relacionados con recepción de correspondencia y elaboración del**
7 **orden del día. Dicha propuesta deberá presentarse en la sesión del jueves 13 de**
8 **diciembre de 2012./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Asesoría Legal, a la Sra.**
9 **Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría./**

10 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, ingresa a la sala al ser las 8:07 p.m.

11 **2.2** Audiencia a la Auditoría Interna para la presentación del Plan de trabajo 2013. **(Anexo**
12 **01).**

13 Al ser las 8:00 p.m. el M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, autoriza el ingreso de la Licda.
14 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda. Katthya Guillén Chaves, Auditora,
15 quienes ingresan de manera inmediata y le solicita disculpen a la Junta Directiva por
16 recibirlos de manera tardía.

17 Las Licdas. Vargas Bolaños, Auditora Interna y Guillen Chaves, Auditora saludan a los
18 presentes.

19 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, detalla los temas que la Auditoría tiene
20 contemplado analizar durante el año 2013, la cual trabaja de enero a diciembre, de
21 acuerdo a la contabilidad del Colegio la cual va de enero a diciembre, ya que es el
22 periodo financiero del Colopro.

23 Señala que los trabajos que se indican en el siguiente que se transcribe, fueron pensados
24 priorizando temas, ya que todos no se pueden abarcar:

25

Nombre	Objetivo	Inicio Programado	Fin Programado	Estado
Trabajos cíclicos	1.Dar asesoría oportuna a Junta Directiva y la administración./2.Cumplir con lo relativo a control de actas de Junta Directiva según disposiciones de Contraloría GR /3.Fortalecer el control interno y disminuir los riesgos del Colegio./4. Contar con tiempo para capacitación y actualización del departamento./5.atención a Contraloría./6.Velar por las políticas y procedimientos internos de esta Auditoría./7.Ejecutar las labores administrativas del Depto./			
Trabajos pendientes del 2012 revisión legajo activos e informe	1. Verificar la razonabilidad de la cuenta contable de activos y depreciación./2. Verificar la razonabilidad del control contable aplicado a los mismos./3. Informar y recomendar a Junta sobre los puntos anteriores./4. Dar seguimiento a los informes que sobre esta materia realizara previamente esta Auditoría.			
Efectivo completa	1. Analizar y evaluar mediante pruebas de cumplimiento, la razonable eficiencia de estructura de control interno establecida para esta área./2. Verificar la razonabilidad financiera del saldo de las cuentas de efectivo del Colegio (y su Fondo de Mutualidad y Subsidios)./3..Establecer las recomendaciones necesarias con el criterio de esta dependencia con el fin de que se cumplan los objetivos de la Corporación, fortalecer su control interno y minimizar los riesgos.			
Efectivo básica	1. Determinar la existencia de los fondos y sus controles básicos./2. Verificar la razonabilidad financiera del saldo de las cuentas de efectivo del Colegio./3. Emitir las recomendaciones correspondientes.			
Autoevaluación	1. Cumplir con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República para la autoevaluación: Evaluar la calidad de la Auditoría Interna en sus actividades/. Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de la Auditoría Interna./			
Resumen recomendac IAI	Indagar sobre el estado de las recomendaciones emitidas por el departamento en informes de Auditoría e informar a Junta Directiva al respecto.			
Resumen recomendac CAI	Indagar sobre el estado de las recomendaciones emitidas por el departamento en correspondencia o correos electrónicos e informar a Junta Directiva al respecto.			
Inversiones	1. Analizar y evaluar las políticas y procedimientos de control establecidos en esta área, para determinar su eficiencia ./2. Analizar y evaluar mediante prueba sustantivas la razonabilidad de los saldos de las cuentas de inversión y sus cuentas de intereses relacionadas./3. Establecer las recomendaciones necesarias con el criterio de esta dependencia con el fin de que se cumplan los objetivos de la Corporación.			
Cuentas por pagar proveedores	Verificar e informar a Junta Directiva sobre la razonabilidad de la eficiencia del Colegio en su gestión con los proveedores, considerando la aplicación de los objetivos de control interno y la razonabilidad de los saldos de cuentas por pagar por este concepto a la fecha dada.			
Cuentas por pagar a colegiados	Verificar e informar a Junta Directiva sobre la razonabilidad de la aplicación en el Colegio, de los objetivos de Control Interno en su gestión de cuentas por pagar a colegiados y la razonabilidad de los saldos de cuentas por pagar por este concepto a la fecha dada.			
Presupuesto	Revisar e informar a Junta Directiva, sobre la razonabilidad de los métodos utilizados para la elaboración del presupuesto del Colegio, la adecuación de sus respaldos y su congruencia con la misión y visión del Colegio. Así como la elaboración de las recomendaciones correspondientes en caso necesario.			
Plan del Colegio	Verificar e informar a Junta Directiva sobre la razonabilidad de los planes realizados en el Colegio, Planes anuales operativos (PAO), en función de la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Organizacional del Colegio (PEDCO), así como el respaldo, control y ejecución eficiente de los mismos.			
Fiscalía Fiscalización Operativa	Revisar e informar a Junta Directiva, sobre las operaciones que se realizan en la Unidad de Fiscalización del Departamento de Fiscalía, como la primera de varias revisiones a dicho departamento, con el fin de verificar la razonabilidad del cumplimiento de los objetivos de control interno en el mismo, los cuales implican en sí mismos, el cumplimiento de una parte importante de la misión del Colegio, la cual es la Fiscalización de la Profesión.			
Inventarios	Revisar las cuentas de inventarios que tiene registradas el Colegio, los procedimientos, controles relacionados con éstas y razonabilidad de los registros con respecto al cumplimiento de los objetivos de control interno establecidos.			
Trabajos adicionales y tiempo para imprevistos por alcance en trabajos	Contar con una cantidad mínima de tiempo para atender asuntos importantes para el Colegio en labor preventiva o correctiva a la luz de las circunstancias a criterio de esta Auditoría o por solicitud de la Junta Directiva o sus miembros, e informar a Junta Directiva lo que corresponda.			

1 Aclara que este año se hizo un plan individual por colaborador con el fin de determinar si
2 se puede llegar a obtener un mejor aprovechamiento del tiempo.
3 Es importante que quede claro que lo que se está planteando es con las plazas con las
4 que cuenta actualmente la Auditoría Interna y la auditoría que había solicitado la Junta
5 Directiva se realizara a las Juntas Regionales no se ha podido realizar ya que se requiere
6 una plaza más en la Auditoría Interna para al fin.
7 Indica que en caso de que posteriormente este plan sea aprobado, sufriría un cambio
8 adhesión en caso de aprobar la creación de una plaza para Auditor Junior.
9 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, agradece a la Licda. Vargas Bolaños que se haya
10 incluido una revisión de la Fiscalía dentro del plan de la auditoría ya que está consciente
11 que una forma de mejorar procesos, servicios y poder alcanzar los fines que la Fiscalía
12 pretende realizar con su funcionamiento es también evaluándose y determinando qué
13 cosas se realizan bien y cuales no están funcionando bien.
14 Indica que tomará las sugerencias y resultados que se emitan con mucha seriedad y
15 responsabilidad a fin tratar de corregir lo que deba corregirse y funcionar de la mejor
16 manera.
17 La Licda. Vargas Bolaños, indica que el trabajo que se realiza es de tipo técnico.
18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que acerca del tema del plan
19 estratégico ha estado trabajándolo en conjunto con el Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo y
20 la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal; y recuerda que se comentó hacer uso de la plantilla que
21 había utilizado el Ministerio de Educación Pública para montar dentro del mismo plan el
22 presupuesto asignado y comentaron la posibilidad de usar como líneas estratégicas los
23 fines del Colegio ya que son los pilares, sobre los cuales se debe sustentar el plan
24 estratégico de la corporación. Añade que dentro de los considerandos que se incluyeron
25 en el documento la semana pasada, se mencionó el articular con una buena atención y
26 si se revisa a profundidad, ya que varios de los fines se están cumpliendo pero no de
27 manera articulada, por lo que el programa de mejoramiento de la situación económica
28 del Colegiado viene a sustentar en inciso d), el cual es uno de los fines del Colegio y ese
29 programa habría que incluirlo dentro del plan estratégico para que se analice como un
30 todo y se de el cumplimiento de los fines.
31 Indica que la idea era proponer a la Junta Directiva un diseño en el cual se pueda
32 sustentar el plan estratégico de la corporación, tomando en cuenta que es un plan
33 estratégico, el cual no es un plan en detalle, ya que en ocasiones se tiende a confundir

1 ese tipo de cosas. Aclara que el planeamiento estratégico es algo macro, que orienta y
2 que va a encaminar un poco la organización hacia el logro de sus fines, para luego
3 realizar los planes que contribuirán al logro de ese mismo plan.

4 El señor Presidente insta para que lo inviten a el a este tipo de reuniones, ya que conoce
5 un poco de planeamiento estratégico y de alguna manera el INCAE lo formó mucho y
6 siendo el Presidente del Colegio, considera que es muy importante que lo inviten a las
7 reuniones ya que podría aportar muchas cosas aunado a que ha venido desde hace
8 mucho tiempo haciendo el discurso acerca de trabajar más de lleno los fines del Colegio.

9 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, aclara que en cuanto a lo del presupuesto, el próximo
10 informe que se presente sería el sexto informe acerca del presupuesto del Colegio y se ha
11 mejorado mucho a nivel de respaldo, cálculos y precisión y puede decir que hace
12 aproximadamente hace más de ocho años, ni siquiera se respaldaba el presupuesto, lo
13 que se llevaban era unos números y no había un legajo ni siquiera de respaldo.

14 Señala que actualmente se cuenta con una técnica establecida para respaldar y
15 determinar cómo calcular las partidas, por lo que se trabaja de una manera más técnica;
16 sin embargo todavía existen recomendaciones que están pendientes de implementar,
17 incluso hay un acuerdo tomado por la Junta Directiva, aproximadamente hace tres años,
18 donde se le traslada a la Comisión de Presupuesto la elaboración de un presupuesto
19 estratégico a raíz de un informe de la Auditoría Interna y dicha comisión únicamente
20 recibió el acuerdo.

21 Por ello es cuando piensa que las recomendaciones están, el problema es que muchas
22 veces no se implementan, la ideas están pero no se ejecutan; por lo que insta a los
23 presentes, como Junta Directiva, a que tomen esos informes y los repasen.

24 La M.Sc. Morales Morera, Vocal II, sugiere a la Licda. Vargas Bolaños, que remita los
25 informe a la Junta Directiva a fin de que los miembros nuevos los conozcan.

26 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, externa que son muchos ya que con el tiempo se han
27 ido acumulando.

28 Reitera que la recomendación se ha dado de manera oportuna pero no se ha
29 implementado.

30 El señor Presidente está de acuerdo con la sugerencia emitida por la M.Sc. Morales
31 Morera, Vocal II, ya que tal vez la comisión podría empezar a reunirse a fin de conocer las
32 recomendaciones e iniciar a trabajar con el presupuesto.

1 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, indica que en los informes relativos a los planes, de los
2 cuales se han hecho muchos y cuando surgió el primer PEDCO se confeccionó un
3 documento el cual se le remitió a la Comisión que estaba trabajando en el PEDCO,
4 realizando observaciones directas al documento, pero lamentablemente, personalmente
5 considera, que la comisión era un poco cerrada y tenía un criterio muy de ellos el que se
6 aplicaba y en ese momento detectó ciertos asuntos en el PEDCO que le parecían que
7 iban a dar al traste con el mismo, lo cual manifestó en reiterados oficios, los cuales
8 también puede hacérselos llegar a los señores directivos.

9 El señor Presidente indica que el no estuvo de acuerdo con ese PEDCO ya que sugirió que
10 el documento debía salir en cuatro páginas, sin embargo salió un documento de setenta
11 y cuatro páginas; por lo que ya últimamente no quería ni leer el memotrete ese; pero
12 siempre sugirió que se resumiera en tres o cuatro páginas.

13 Informa que en dicha comisión estuvieron los señores: Carlos Arce, Olman Ramírez, Jesús
14 Ugalde, Pedro Golcher, Pablo Hernández, Gabriel Mejías, Mayela Rodríguez Araya,
15 anterior Secretaria de la Dirección Ejecutiva y un servidor.

16 Externa que el PEDCO se desarrolló a fin de contar una historia del Colegio y luego se
17 aterrizó por lo que considera que se necesita un PEDCO bien específico y concreto, así
18 como manejable.

19 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, comenta que sí existe material y se han realizado
20 recomendaciones acerca de planes estratégicos y hay muchos informes que pueden
21 servir de material y en el momento en que los presentes los requieran se los puede renviar.
22 Añade que en la revisión operativa que se realizó al Departamento de Formación
23 Académica Profesional y Personal hace tres años, todavía existen recomendaciones
24 pendientes de implementar y son las más sustantivas ya que curiosamente las más
25 operativas se implementan muy rápido, las que son relativas a controles o ingresar
26 documentos o de respaldar mejor, la administración se va encargando, sin embargo las
27 que son más estratégicas se han ido quedando rezagadas pero están contempladas en
28 los informes y datan de años atrás.

29 Rápidamente detalla la cantidad de tiempo de los colaboradores de la Auditoría y se le
30 restan los periodos de alimentación, se restan la cantidad de horas que se tienen en un
31 año, los tiempos que se van eliminando por vacaciones, feriados, actividades propias del
32 Colegio y se detalla un total de tiempo disponible por persona. A continuación se
33 transcriben la tabla de distribución de tiempos:

Orden	Temas por trabajar y estimación de tiempos usados		a	b1
1				
2				
3	1 Cíclicas			
4	2 Trabajos pendientes del 2012 revisión legajo activos e informe		-	-
5	3 Efectivo completa	Da	1,23	249,66
6	4 Efectivo básica	Da	-	32,56
7	5 Autoevaluación	Da	1,23	44,00
8	Resumen recomendaciones IAI Irene y yo con alguna colaboración de ser necesario de			
9	6 Danilo	Ka	-	56,66
10	7 Resumen recomendaciones CAI Igual al anterior	Ka	-	56,66
11	8 Inversiones	Ka	1,23	50,52
12	9 Cuentas por pagar proveedores	Da	1,23	63,98
13	10 Cuentas por pagar a colegiados	Ka	1,23	24,86
14	11 Presupuesto	Da	1,23	-
15	12 Plan del Colegio	Da	1,23	233,58
16	13 Fiscalía Fiscalización operativa	Da	1,23	81,15
17	14 Inventarios	Ka	1,23	96,67
18	15 Trabajos adicionales y tiempo para imprevistos por alcance en trabajos		-	-
19				
20				
21	Total horas anuales		<u>11,09</u>	<u>990,32</u>
22	Total horas anuales efectivas			
23	Diferencia en horas			
24	<u>Notas explicativas:</u>			
25	a) Elaboración de programa de trabajo y actividades preliminares			
26	b) Ejecución del trabajo de campo:			
27	b.1) Realización de pruebas de cumplimiento			
28	b.2) Realización de pruebas sustantivas			
29	b.3) Imprevistos y correcciones producto de la revisión			
30	c) Elaboración del resumen de debilidades de control interno			
31	d) Supervisión y revisión del trabajo			
32	e) Redacción del informe con las conclusiones generadas de la revisión			
33	f) Entrega y presentación del informe a miembros de Junta Directiva, previas reuniones con personal para discutir viabilidad de las recomendaciones.			

1																
2	b2	b3	c	d	e	f	Total									
3							1.503,50									
4	-	24,64	-	40,66	17,25	7,39	89,94	-	-	-	20,00	-	33,00	14,00	6,00	73,00
5	166,44	16,19	16,19	20,33	9,86	5,54	485,45	1,00	202,63	135,09	13,14	13,14	16,50	8,00	4,50	394,00
6	-	4,05	4,05	4,93	6,16	3,70	55,44	-	26,43	-	3,29	3,29	4,00	5,00	3,00	45,00
7	-	4,05	-	4,93	6,16	3,70	64,07	1,00	35,71	-	3,29	-	4,00	5,00	3,00	52,00
8	-	8,09	-	-	12,32	-	77,08	-	45,99	-	6,57	-	-	10,00	-	62,56
9	-	8,09	-	-	12,32	-	77,08	-	45,99	-	6,57	-	-	10,00	-	62,56
10	117,94	16,19	16,19	20,33	9,86	5,54	237,80	1,00	41,00	95,72	13,14	13,14	16,50	8,00	4,50	193,00
11	63,98	8,09	8,09	14,79	7,39	5,54	173,11	1,00	51,93	51,93	6,57	6,57	12,00	6,00	4,50	140,50
12	74,59	16,19	16,19	9,70	6,16	2,77	151,70	1,00	20,18	60,54	13,14	13,14	7,88	5,00	2,25	123,13

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica que tal y como se puede observar el tiempo lo tienen estrictamente medido y el tiempo que le sobra es mínimo, a pesar de ello, espera en Dios que todo les salga bien a fin de cumplir con todo tal y como está determinado en la tabla.

Expresa que en caso de que la Junta Directiva, desee que se realice la revisión a nivel Regional, se requiere un colaborador más en la Auditoría Interna, ya que con el tiempo que dejaron como colchón, si acaso se puede auditar una o dos regionales, en algo que surja la necesidad de revisar, caso contrario se tendría que eliminar alguno de los temas que técnicamente se consideraron necesarios ya que no se dispone del tiempo que se requiere para realizar trece revisiones más, ya que sencillamente no se puede.

Indica que el plan de la Auditoría Interna está planteado con los recursos que se tienen.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, comenta a la Licda. Vargas Bolaños, que cuando se solicitó la aprobación de una nueva plaza para "Auditor Junior" al igual que la M.Sc. Rojas Saborío, considera que es necesario contar con esa plaza, ya que el plan de trabajo de la Auditoría Interna es muy ambicioso, le parece que se debe de tratar de colaborar con las regiones e ir impulsado una cultura de prácticas administrativas debidamente correctas, por lo que la Auditoría les podría colaborar en ello. Consulta que en caso de aprobar la plaza de "Auditor Junior", cómo se haría para introducirla.

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, responde que para que el Departamento de Recursos Humanos realizara el análisis la Auditoría realizó un programa de revisión de las regionales y se determinaron todos los tiempos que se gastaría en esas revisiones, realizadas por una

1 persona; y como es una persona para las trece regionales, puede ser que se requiera a
2 tiempo completo y en caso de que la plaza se aprobara, sugiere acordar también que se
3 modifique en el plan la adhesión de esos temas, que son la revisión de la Regionales. Lo
4 anterior con el propósito de poder enviarlo a la Contraloría General de la República.

5 Sugiere indicar en el acuerdo de aprobación de la plaza de "Auditor Junior" que se
6 incluya dentro de este plan la revisión de las Regionales, ya que serían trece temas más
7 para adicionarle al plan de la Auditoría.

8 El señor Presidente agradece a las Licenciadas Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y
9 la Katthya Guillén Chaves, Auditora, el plan de trabajo 2013 de la Auditoría Interna ya que
10 el mismo está bien detallado y con cosas nuevas. Por ejemplo le alegra que ya la
11 Auditoría Interna menciona la necesidad de que se realice auditoría acerca de si se está
12 cumpliendo o no con los fines del Colegio y en qué medida, asunto que él ha venido
13 planteando en varias sesiones anteriores.

14 Al ser las 8:55 p.m. se las señoras Vargas Bolaños y Guillén Chaves se retiran de la sala.

15 Concluida la audiencia de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y la Licda.
16 Katthya Guillén Chaves, Auditora, la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 03:**

18 **Dar por recibido, conocido y aprobado el plan de trabajo 2013 de la Auditoría Interna**
19 **para toda la corporación./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve**
20 **votos./ Comunicar a la Auditoría Interna./**

21 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, presenta moción de orden, ya que debido
22 a que son los 8:57 p.m., sugiere conocer únicamente los artículos tercero, sétimo y octavo
23 del orden del día de esta sesión.

24 Conocida la moción de orden presentada por la M.Sc. Rojas Meléndez, la Junta Directiva
25 acuerda:

26 **ACUERDO 04:**

27 **Aprobar la moción presentada por la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta para**
28 **conocer únicamente los artículos tercero, sétimo y octavo del orden del día aprobado en**
29 **el acuerdo 01./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Secretaría para**
30 **lo correspondiente./**

31 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación de las actas 103-2012 y 105-2012.**

32 Sometida a revisión el acta 103-2012, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
33 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 05:**

2 **Aprobar el acta número ciento tres guión dos mil doce del quince de noviembre del dos**
3 **mil doce, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
4 **nueve votos./**

5 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, sale de la sala al ser las 9:05 p.m.

6 Sometida a revisión el acta 105-2012, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
7 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 06:**

9 **Aprobar el acta número ciento cinco guión dos mil doce del veintidós de noviembre del**
10 **dos mil doce, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
11 **ocho votos./**

12 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, ingresa a la sala al ser ingresa a las 9:10 p.m.

13 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.**

14 **4.1 Aprobación de pagos. (Anexo 02).**

15 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su
16 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al
17 acta mediante el anexo número 02.

18 El señor Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, solicita aprobación para el siguiente
19 pago que se debe realizar, el cual no tiene acuerdo, este es:

20 1- Pago por un millón doscientos cincuenta y un mil colones netos (¢1.251.000.00), por
21 pago de alimentación de 240 almuerzos adicionales que se dieron en la Asamblea
22 Regional de San Carlos el pasado 28 de setiembre de 2012. Se solicita aprobar este pago
23 adicional ya que se acreditaron 1074 colegiados y se solicitó almuerzos para 826 personas.
24 El cheque se debe de girar a nombre de COMPAÑÍA DE SERVICIOS KLEAVERS S.A.

25 El pago correspondiente a nombre de Compañía de Servicios Kleavers S.A. cédula de
26 jurídica número 3-101-303692-01, requiere aprobación de Junta Directiva, por tanto se
27 toma el siguiente acuerdo:

28 **ACUERDO 07:**

29 **Aprobar el pago por un millón doscientos cincuenta y un mil colones netos (¢1.251.000.00),**
30 **mediante cheque CN1-00062863, a nombre de COMPAÑÍA DE SERVICIOS KLEAVERS S.A.,**
31 **cédula de jurídica número 3-101-303692-01, por pago de alimentación de 240 almuerzos**
32 **adicionales que se dieron en la Asamblea Regional de San Carlos el pasado 28 de**
33 **setiembre de 2012 ya que acreditaron 1074 colegiados y se solicitó almuerzos para 826**

1 **personas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de**
2 **Tesorería, la Jefatura Financiera, Gestión de Compras y a la Junta Regional de San Carlos./**

3 2- Pago por trescientos mil colones netos (₡300.000.00), por apertura del fondo fijo
4 temporal y aumento del 50% del fondo fijo de la JR de Coto para gastos de Asamblea
5 Regional, la solicitud se realiza a nombre del Presidente ya que el Tesorero de esa Junta
6 Regional fue destituido. El cheque se debe de girar a nombre de Javier Olivares Ocampo,
7 cédula de identidad número 5-0257-0181.

8 El pago correspondiente a nombre del Presidente de la Junta Regional de Coto, Javier
9 Olivares Ocampo, identidad número 5-0257-0181, por apertura del fondo fijo temporal y
10 aumento del 50% del fondo fijo de la JR de Coto para gastos de Asamblea Regional, ya
11 que el Vocal asumió el puesto de Secretario y se requiere aprobación de Junta Directiva,
12 por tanto se toma el siguiente acuerdo:

13 **ACUERDO 08:**

14 **Aprobar el pago por trescientos mil colones netos (₡300.000.00), mediante transferencia**
15 **3066, a nombre de Javier Olivares Ocampo, identidad número 5-0257-0181, por apertura**
16 **del fondo fijo temporal y aumento del 50% del fondo fijo de la JR de Coto para gastos de**
17 **Asamblea Regional./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
18 **Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la Junta Regional de Coto./**

19 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presentado listado de pagos de la cuenta
20 número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de
21 veinticinco millones ciento treinta y un mil cuarenta y cinco colones con cuatro céntimos
22 (₡25.131.045.04), de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa
23 Rica por un monto de tres millones cuatrocientos mil colones netos (₡3.400.00.00) y de la
24 cuenta número 200-01-002-098429-5 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de
25 cincuenta y tres mil doscientos doce colones con ochenta y tres céntimos (₡53.212.83);
26 para su respectiva aprobación.

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

28 **ACUERDO 09:**

29 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco**
30 **Nacional de Costa Rica por un monto de veinticinco millones ciento treinta y un mil**
31 **cuarenta y cinco colones con cuatro céntimos (₡25.131.045.04), de la cuenta número**
32 **100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de tres millones**
33 **cuatrocientos mil colones netos (₡3.400.00.00) y de la cuenta número 200-01-002-098429-5**

1 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y tres mil doscientos doce
2 colones con ochenta y tres céntimos (¢53.212.83). El listado de los pagos de fecha 26 de
3 noviembre de 2012, se adjunta al acta mediante el anexo número 02./ **ACUERDO FIRME./**
4 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**
5 **Financiera./**

6 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

7 **5.1** Contrato del BNCR para recaudación de pagos de los colegiados a través del BNCR.
8 **(Anexo 03).**

9 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-UCF 80-12 de fecha
10 22 de noviembre de 2012, suscrito por los colaboradores Luis Madrigal Chacón,
11 Encargado de Cobro y FMS y Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, el cual se transcribe:
12 "Favor presentar ante la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores el
13 contrato del BNCR, para la recaudación de pagos de los colegiados a través del BNCR.
14 Dicho contrato ya fue revisado por la Asesora Legal Francine Barboza Topping, ver
15 contrato adjunto con el Visto bueno.

16 Anteriormente mediante oficio **CLP-UCF 31-12** con fecha 09 de mayo del 2012, se había
17 indicado que el BNCR cobraba una comisión del 2%, cuando se envió el contrato para
18 que se realizaran sus correcciones respectivas, el BNCR reenvía el contrato con las
19 correcciones respectivas, pero la comisión indicada en el mismo es de un 3%, se le
20 consultó al señor José Fabio Arias Molina funcionario del BNCR sobre el cambio, y el mismo
21 indica que el contrato enviado era un formato o machote el cual no tenía actualizado el
22 valor de la comisión. (Se adjunta acuerdo 10 de la sesión 041-2012 del 14 de mayo del
23 2012 de Junta Directiva de la aprobación del convenio y copia del oficio arriba
24 mencionado con fecha 09 de mayo del 2012).

25 Se le solicitó que se valorara la posibilidad de disminuir el monto de la comisión la cual
26 quedó en 2.50%, por lo tanto la comisión por el servicio total es de un 3% el cual incluye la
27 comisión del BNCR 2.50% y comisión de GTI 0.50%.

28 Si bien es cierto que la comisión aumentó en un 0.50%, al tomar el convenio pasamos de
29 pagar al BNCR una comisión del 3.5% a una comisión del 3 % disminuyendo en un 0.50% y
30 además que se implementaría la gama de lugares de recaudación a nivel nacional."

31 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 10:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-UCF 80-12 de fecha 22 de noviembre de 2012, suscrito por el**
2 **Lic. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe**
3 **Financiero, en el sentido de modificación en el porcentaje de comisión del Banco**
4 **Nacional de Costa Rica del 2.50% y comisión de GTI de 0.50% y se autoriza a continuar**
5 **con el trámite para efectos de la firma del contrato./ Aprobado por nueve votos./**
6 **Comunicar al Lic. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS, al Lic. Víctor Julio**
7 **Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **5.2** Factura sobre alimentación adicional de la Asamblea de Limón. **(Anexo 04).**

9 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la nota suscrita por el Sr. Carlos
10 Madrigal Meza, Cajero de la Sede de Alajuela y la Licda. Silenne Barrios Arguedas,
11 Encargada de Tesorería de fecha 21 de noviembre 2012, la cual se transcribe:

12 "Señores de Junta Directiva, recibimos de la Junta Regional de Limón una factura por el
13 concepto de alimentación adicional para la pasada Asamblea Regional. Es por
14 $\text{Q}1.125.000,00$ a nombre de Héctor Calderón Paniagua y corresponde a 125 servicios de
15 alimentación, esta Regional solicita el pago de los mismos.

16 Según el Departamento de T I se acreditaron **655** personas y ese día se pagaron 600
17 servicios de alimentación, faltando cancelarles 55 servicios de alimentación extra según el
18 sistema y no 125 como ellos lo solicitan. Si esta factura se tramita para cancelarla se
19 estarían pagando 725 servicios de alimentación contra el total de acreditados de 655,
20 pagándose de mas 70 servicios de alimentación no justificados.

21 Se solicita a Junta Directiva indicar si aprueban el pago de los 125 servicios de
22 alimentación o se devuelven los documentos a la Regional de Limón para que aclare la
23 situación."

24 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que se debe de realizar el conteo de
25 los tiquetes de alimentación ya que en todas las Asambleas Regionales, se da el problema
26 con el conteo de la alimentación y tal como lo están informando no se acreditaron la
27 cantidad de colegiados que se está solicitando cancelar por concepto de almuerzos.

28 Considera que esta situación se debe de ordenar ya que no es posible que se hayan
29 realizado varias asambleas regionales y en todas sucede lo mismo.

30 Solicita al Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, que se levante un acta del conteo de los
31 tiquetes de alimentación, ya que siempre asisten muchos funcionarios y nadie levanta un
32 acta. Ofrece al Lic. Salas Arias, un machote del acta, a fin de facilitar el conteo de los
33 tiquetes.

1 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que el conteo sí se realizó, pero lo Junta
2 Regional de Limón pidió ciento veinticinco almuerzos de más y al solicitarlo el proveedor
3 los cobra, aunque no se sirvieran.

4 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera importante dejar este tipo de detalles
5 documentado ya que se están manejando dinero de otras personas e insiste en que se
6 levante un acta a fin de evacuar cualquier consulta que realice un colegiado. Solicita
7 este tipo de detalles se incluyan en el manual de Asambleas Regionales que se está
8 elaborando.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 11:**

11 **Solicitar a la Junta Regional de Limón nos indique a más tardar el jueves 06 de diciembre**
12 **de 2012, mediante acuerdo de esa Junta, la justificación para el pago de ciento**
13 **veinticinco servicios de almuerzos extras, que se solicitaron para los colegiados asistentes**
14 **a la recién realizada Asamblea Regional./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en**
15 **Firme por nueve votos./ Comunicar a la Junta Regional de Limón, a la Unidad de Tesorería**
16 **y a la Unidad de Secretaría./**

17 **5.3** CLP-0312-11-2012 DFAPP en respuesta al acuerdo 09, de la sesión 094-2012 sobre
18 preparación de plan de trabajo en el cual se otorguen atención al tema de
19 capacitaciones, charlas, nombramientos de representantes instituciones, actividades
20 sociales y recreativas. **(Anexo 05).**

21 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-0312-11-2012 DFAPP,
22 de fecha 20 de noviembre de 2012, suscrito por su persona y la M.Sc. Eida Calvo Arias,
23 Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, el cual se
24 transcribe:

25 "Se les comunica que en atención del acuerdo 09 de la sesión 094-2012 celebrada el 22
26 de octubre del año en curso el cual dice lo siguiente en el punto III:

27 **III. En lo que resta del año instruir a la administración para que prepare un plan de trabajo en**
28 **cual se otorgue puntual atención al tema de capacitaciones, charlas, nombramiento de**
29 **representantes institucionales, actividades sociales y recreativas, orientado a las**
30 **Delegaciones que se están nombrando, haciendo uso del presupuesto con que cuentan**
31 **los diferentes departamentos y los diez millones presupuestados para las**
32 **representaciones. Dicho plan lo presentará a esta Junta Directiva en un mes calendario**

1 Se presenta la lista de actividades a realizar al finalizar este período lectivo e inicio del próximo
2 curso lectivo en las reaciones seleccionadas por Junta Directiva.

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividad	Fecha	Responsables	Presupuesto
4 Implementar como 5 línea estratégica en el 6 Desarrollo Corporativo 7 el mejoramiento de la 8 comunicación e 9 intercambio con los 10 colegiados (as), lo cual 11 se materializa con el 12 nombramiento de 13 Delegados (as) 14 Auxiliares de Junta 15 Directiva; en las 16 siguientes zonas o 17 regiones del país:	Identificar quienes a la fecha se han nombrado como Representantes Institucionales (RI) en las zonas seleccionadas	Identifica ción de los nombres de las personas que represent an a institucion es dentro del área o zona por atender.	Nov 2012	Alberto Salas, Marco Cyrus y Juntas Regionales	0,00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Puriscal. ▪ Aguirre. ▪ Grande de Térraba. ▪ Sarapiquí 	Coordinar con los Directores Regionales de Educación de las zonas seleccionadas para que les permita a los educadores asistir a una reunión o capacitación sobre el quehacer del Colegio y constituir formalmente al grupo de RI	Reunión con Represent antes Institucion ales para una inducción y para nombrar a un grupo coordina dor represent ativo.	Dic 2012	Alberto Salas, Eida Calvo, el Gestor Académico respectivo y Dos miembros designados por Junta Directiva	¢500.000 por región
	Nombrar al grupo de Representantes Auxiliares en cada zona seleccionada.	Selección por parte de Junta Directiva a los Delegados Auxiliares en la zona respectiva	Dic 2012	Junta Directiva	0,00
29 Atender en forma 30 diferenciada a las zonas 31 seleccionada para 32 ofrecerles actividades de desarrollo profesional y personal de manera más puntual y específica en estas zonas.	Ejecutar y evaluar las actividades que se proponen en el siguiente cuadro.	Ejecución de las actividades programada s		Gestor Académico respectivo, Encargado de la Unid. Cultural Recreativa Deportiva y los Delegados Auxiliares de la reunión	10.000.000 de colones (distribuidos en 4 regiones o zonas del país) Ver detalle en cuadro adjunto

Región	PURISCAL	GRANDE DE TÉRRABA	SARAPIQUÍ	AGUIRRE	PRESU PUESTO
Desarrollo profesional	1 curso sobre el uso de la tecnología. 1 curso dirigido a los administradores educativos ₡700.000	Curso de Adecuaciones Curriculares Encuentro de Profesores de Educación Física (mes febrero) ₡850.000	Encuentro para administradores educativo: La gestión eficiente del administrador educativo. Para 165 personas. 13 de Febrero. ₡1.450.000 1 curso para administradores educativos. 1 curso para docentes de primaria en lectoescritura ₡750.000 Total: ₡2.100,000	Encuentro de Administradores Educativos: La gestión eficiente en un centro educativo de calidad. Para 150 personas. 26 de febrero 2013 ₡1.400.000 1 curso para docentes de primaria en lectoescritura ₡400.000	₡5.550.000

Presupuesto para atender las reuniones con Representantes Institucionales: ₡2.000.000

Total: ₡9.950.000

Estas actividades podrían variar de acuerdo a las solicitudes presentadas por las regiones y queda un saldo de ₡50.000."

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, considera que se puede aprobar el plan de trabajo y ejecutarlo hasta donde se pueda.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que le preocupa aprobarlo y que no se cumplan los plazos, sugiere realizarle una corrección de un mes, pero manteniendo el mismo esquema, ya que le preocupa que en el mes de diciembre tengan que estar los Delegados Regionales nombrados.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, indica que las reuniones que se han realizado son de tipo informativas, sin embargo existen algunas regiones que se están organizando y cuando el señor Tesorero visitaron la Región Grande de Térraba, los colegiados indicaron que se encuentran sumamente emocionados y que para la primer semana del mes de diciembre 2012, tendrían todo listo en la región para que se pueda realizar la reunión y nombrar los

1 seis representantes y elevarlo a Junta Directiva. Insta a no poner más plazo y aprobarlo a
2 fin de determinar cómo evoluciona y en caso de que se cumplan con los plazos sería
3 excelente, caso contrario se ajustarían.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 12:**

6 **Aprobar el plan de trabajo presentado por la Dirección Ejecutiva para desarrollarlo con**
7 **las delegaciones auxiliares de Junta Directiva a partir del 01 de diciembre de 2012./**
8 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a los miembros de**
9 **Junta Directiva./**

10 **5.4** Solicitud de instalaciones para el jueves 06 de diciembre por parte de la Escuela de
11 Administración de Negocios de la UCR. **(Anexo 06).**

12 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia a dos notas: la primera
13 remitidas por la Escuela de Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica y
14 la segunda por la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, en las
15 cuales solicitan en calidad de préstamo las instalaciones del Centro Recreativo de
16 Desamparados de Alajuela durante el mes de diciembre 2012.

17 Conocidos estos oficios la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 13:**

19 **Responder a la Escuela de Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica**
20 **que por la época de vacaciones y navidad el Centro Recreativo de Desamparados de**
21 **Alajuela, no cuenta con disponibilidad de espacio para atender su solicitud./ Aprobado**
22 **por nueve votos./ Comunicar al M.A.E. Carlos Murillo Scott, Director de la Escuela de**
23 **Administración de Negocios de la Universidad de Costa Rica./**

24 **ACUERDO 14:**

25 **Responder a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica que por la**
26 **época de vacaciones y navidad el Centro Recreativo de Desamparados de Alajuela, no**
27 **cuenta con disponibilidad de espacio para atender su solicitud./ Aprobado por nueve**
28 **votos./ Comunicar al Dr. Carlos Arrieta Salas, Director de la Oficina Recursos Humanos de**
29 **la Universidad de Costa Rica./**

30 **5.5** Nota D.E-437-11-2012 en relación al acuerdo 07 de la sesión 096-2012 sobre la lista de
31 representaciones que debe elegir el Colegio. **(Anexo 07).**

32 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace entrega su oficio D.E-437-11-2012 de
33 fecha 16 de noviembre de 2012, suscrito por su persona, en cumplimiento al acuerdo 07

1 de la sesión 096-2012 sobre la lista de representaciones que debe elegir el Colegio e
2 informa que hasta el momento solo sean recibido dos respuestas por parte del Consejo
3 Nacional de Concesiones y el Banco Popular, las cuales serán elevadas a Junta Directiva
4 cuando se encuentren la totalidad de respuestas.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 15:**

7 **Dar por recibido el oficio D.E.437-11-2012 de fecha 16 de noviembre de 2012, suscrito por**
8 **el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que informe sobre la lista de**
9 **representaciones que debe elegir el Colegio./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a**
10 **la Dirección Ejecutiva./**

11 **5.7** Nota sobre medición de cargas Auditor Jr. **(Anexo 08).**

12 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace entrega de la nota de fecha 21 de
13 noviembre de 2012, suscrita por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
14 Recursos Humanos en la cual presenta el estudio para valorar la pertinencia de la
15 apertura de una nueva plaza para el Departamento de Auditoría Interna, la cual se
16 transcribe:

17 "Por razones de limitación de tiempo este Departamento presenta el día de hoy el
18 resultado del estudio para valorar la pertinencia de la apertura de una nueva plaza para
19 el Departamento de Auditoría Interna, cabe mencionar que esta tarea fue solicitada por
20 la Junta Directiva para el día 22, según acuerdo N.10, de la sesión 101, del 8 de noviembre
21 del 2012, sin embargo se hizo todo el esfuerzo para entregarlo en esa fecha, pero por
22 razones de mi ausencia por motivos de mi salud no fue posible, por lo que extendo de
23 forma personal las disculpas del caso.

24 Previo a conocer tal criterio quisiera mencionar la importancia de tener presente que
25 nuestra Corporación busca desde hace algunos años atrás una administración de
26 calidad y eso lo podemos confirmar con proyectos realizados como la implementación
27 de un manual de políticas y procedimientos, de puestos de trabajo y la búsqueda de la
28 certificación de ISO 9001, proyecto que la Dirección Ejecutiva está impulsando desde
29 ahora, por todo esto no podemos dejar que estos ordenamientos bien pensados se
30 queden en las áreas centrales y no se desplieguen hacia las áreas descentralizadas como
31 lo son oficinas de plataformas regionales, labores de campo como el que realizan los
32 Auxiliares Regionales y Juntas Regionales, donde se ejecutan muchos procedimientos que
33 repercuten en el cuerpo administrativo del Colegio.

1 Asimismo debemos tener presente que el crecimiento que ha tenido la organización en
2 los últimos meses, con 13 oficinas regionales, una Junta Regional nueva y la
3 reestructuración de las funciones de los cargos de Auxiliares Regionales, generan
4 actividades administrativas que requieren ser controladas para evitar posibles
5 irregularidades y promover el mejoramiento continuo, en aspectos como: la
6 inspección física de los activos, constatación y corrección del uso de los recursos
7 económicos, planes de trabajo y otros documentos de interés. Lo que permitirá a la
8 Corporación un mejor uso de la información, que a su vez, simplifica el tiempo y se logran
9 resultados más eficaces, necesarios en el trabajo cotidiano del personal administrativo, así
10 como dar seguridad a las personas colegiadas, quienes pueden percibir una
11 transparencia y la preocupación del nivel directivo en cuanto al buen uso de los recursos
12 adquiridos.

13 Por todo esto el Departamento de Recursos Humanos confirma la necesidad de que se
14 fortalezca el Departamento de Auditoría Interna con un recurso humano más, con el fin
15 de que se haga efectivo el trabajo de revisión y mejoramiento de los procedimientos y
16 otras actividades de las oficinas regionales, Juntas Regionales y labores de los Auxiliares
17 Regionales. Para ello se expone el enriquecimiento de las actividades del Departamento
18 de Auditoría Interna y se constata la necesidad de una nueva plaza de Auditor Jr, para
19 poder realizar las labores de revisión en la gestión regional. Se detalla la información a
20 continuación:

- 21 1- Revisados los datos de tiempos y frecuencias con respecto a la ejecución del plan de
22 trabajo 2013 que elaboraría el Departamento de Auditoría Interna, se confirma la
23 correcta medición de cada una de las actividades por realizar, confirmándose
24 además la imposibilidad en esta área para elaborar revisiones a la gestión regional de
25 la Corporación, esto debido a que su personal en general esta laborando
26 actualmente en un 100% de aprovechamiento en cada uno de los puestos de trabajo
27 actuales. Por tal motivo se partió de estos datos para verificar la pertinencia de la
28 apertura del cargo, agregando otros datos que enriquecieran la veracidad, en
29 cuanto a la necesidad de la nueva plaza.
- 30 2- Se verificó las tareas por ejecutarse en el nuevo puesto de trabajo, por lo que se
31 adjunta la descripción del mismo (ver anexo 1), esto para la valoración
32 correspondiente de la Junta Directiva.

- 1 3- Para efectos de la revisión a nivel regional se constató que esta tarea define la
2 naturaleza de puesto Auditor Jr. por sus tiempos promedio y el porcentaje de
3 aprovechamiento de esta plaza en la realización de esta función, la cual es de un **89,**
4 **59%**, siendo estos tiempos estimaciones, ya que dependen de las circunstancias de los
5 trabajos (lo que se detecte, la necesidad de profundizar en un tema y la agilidad con
6 que se reciba la información) y de los viajes (presas, caminos cerrados, etc.) (Ver
7 anexo 2)
- 8 4- Se constato a su vez el porcentaje de aprovechamiento de las tareas adicionales que
9 contiene el puesto de trabajo indicado, mismas que son un **5.31%** (Ver anexo 3).
- 10 5- Como conclusión esta plaza se aprovecharía en un **94.9%**, lo que nos comprueba la
11 necesidad de la apertura de este cargo.

12 Por todo lo expuesto anteriormente el Departamento de Recursos Humanos solicita se
13 autorice la plaza de "**AUDITOR JR**", cuya nomenclatura sería "DP-AUD-21" puesto
14 homólogo en ese Departamento, con un salario base mensual de **₡ 518.993.56**, de
15 acuerdo con nuestra escala salarial vigente."

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 16:**

18 **Autorizar la plaza de "Auditor JR", cuya nomenclatura sería "DP-AUD-21", puesto**
19 **homólogo en ese Departamento con un salario base mensual de quinientos dieciocho mil**
20 **novecientos noventa y tres colones con cincuenta y seis céntimos (₡518.993.56), de**
21 **acuerdo a la escala salarial vigente de la corporación a partir del mes de enero 2013./**
22 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**
23 **Recursos Humanos y a la Auditoría Interna./**

24 **5.10** Compras.

25 **5.10.1** Contratación de los dos tiempos de alimentación (refrigerio-almuerzo) para 300 personas
26 por la Juramentación Ordinaria del 01 de Diciembre del 2012 en el Centro Recreativo en
27 Alajuela. **(Anexo 09).**

28	COMPRA	CANT	DESCRIPCIÓN	1	2	3
29	210-2012					
30	300		REFRIGERIO Y ALMUERZO	3.390.000,00	2.610.300,00	2.090.000,00
31	PAX		JURAMENTACIÓN ORDINARIA		-	
32			MONTO TOTAL	3.390.000,00	2.610.300,00	2.090.000,00
33			MONTO RECOMENDADO	-	-	-

1 OFERENTES:

2 #1: SOLUCIONES ALIMENTICIAS R y R DE OCCIDENTE

3 #2: SOLUCIONES PARA EVENTOS VALVERDE S.A.

4 #3: GUISS CATERING SERVICE S.A.

5 Se adjuntan tres cotizaciones, enviadas por la Fiscalía, una vez verificadas estas, se realiza
6 el siguiente análisis:

7 **SOLUCIONES ALIMENTICIAS RyR DE OCCIDENTE** brindan el servicio de 20 saloneros durante
8 4 horas (cobran por hora adicional 4.000 mil colones), indica que los precios cotizados
9 están sujetos a cambios sin previo aviso. Así mismo, la disponibilidad de las fechas está
10 sujeta a la cantidad limitada de eventos por día. Tramite de pago de contado.

11 Así mismo ofrece menaje: vasos- copas- platos- cubiertos- hielo- transporte y todo lo
12 necesario para la realización del evento

13 **SOLUCIONES PARA EVENTOS VALVERDE** el servicio cotizado incluye montaje de la mesa
14 buffet decorada, menaje completo en vajilla de loza y cristalería, servicio de 20 saloneros
15 para la atención del evento, transporte al gran área metropolitana.

16 **GUISS CATERING SERVICE** el servicio cotizado incluye 11 saloneros y 3 se dividen en los tres
17 puestos y 8 para servicio de los asistentes, solicitan un adelanto del 50% antes del evento y
18 el otro 50% finalizada la actividad.

19 Esta unidad recomienda adjudicar esta compra a **GUISS CATERING SERVICE** por presentar
20 el mejor precio, sin embargo, la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, recomienda
21 adjudicar esta compra al proveedor **SOLUCIONES ALIMENTICIAS RyR DE OCCIDENTE,**
22 **cédula jurídica 3-101-363269, por un monto de ₡3.150.000,00** ya que indica que el servicio
23 ha sido de calidad en actividades anteriores.

24 Por lo que se presenta a la Junta Directiva para que valoren cual opción responde mejor
25 a los intereses del Colegio.

26 Cargar a la partida presupuestaria 2.1.6 Juramentaciones, Fiscalía.

27 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 17:**

29 **Aprobar la contratación de dos tiempos de alimentación (refrigerio-almuerzo) para 300**
30 **personas por la Juramentación Ordinaria del 01 de diciembre de 2012, en el Salón de**
31 **Eventos del Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela; asignándose la compra a**
32 **SOLUCIONES ALIMENTICIAS RyR DE OCCIDENTE S.A., cédula jurídica número 3-101-363269,**
33 **por un monto total de tres millones ciento cincuenta mil colones netos (₡3.150.000.00). El**

1 **cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y**
 2 **se adjudica a este proveedor por la calidad presentada. Cargar a la partida**
 3 **presupuestaria 2.1.6 Juramentaciones, Fiscalía./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve**
 4 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Fiscalía, a Gestión de Compras, a la**
 5 **Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

6 **5.10.2** Contratación de proveedor para que le brinde el servicio de transporte para las
 7 juramentaciones y otras actividades que requiera el Colegio por un periodo de un año.
 8 **(Anexo 10).**

9	COMPRAS CANT	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5
10	212-2012	1 Temporada Baja					
11		TRANSPORTE PARA JURAMENTACIONES	65.000,00	70.000,00	90.000,00	90.000,00	176.844,00
12		PRECIO POR BUS					Temporada Alta
13							202.108,00
14							Temporada Baja
15		MONTO TOTAL	65.000,00	70.000,00	90.000,00	90.000,00	378.952,00
16		MONTO RECOMENDADO	-	-	-	-	-

17 OFERENTES:

18 #1: KAWASMY TOURS S.A.

19 #2: EL RULETERO S.A.

20 #3: TRANSPORTES LA VEINTITRÉS LTDA

21 #4: AUTOBUSES BARRANTES ARAYA S.A.

22 #5: TRANSPORTES TURÍSTICOS FERJOVI S.A.

23 Se adjuntan cinco cotizaciones, verificadas estas, se realiza el siguiente análisis:

24 Proveedor #1: **kawasmy Tours S.A**

25 → Presenta el mejor precio

26 → El Colegio trabajó el año pasado con este proveedor y ha presentado buen servicio.

27 → Todas sus unidades cuentan con los permisos respectivos solicitados por el MOPT y el INS
 28 para el sano funcionamiento de las mismas

29 Proveedor #2: **El Ruletero S.A**

30 → Presenta el segundo mejor precio.

31 → El Colegio no ha trabajado con este proveedor, este es el primer año que se le ha invitado
 32 a participar en esta contratación.

33 → La empresa cuenta con póliza de responsabilidad civil al día.

- 1 → Las unidades se encuentran en perfecto estado tanto mecánicas como de
2 funcionamiento
- 3 → En caso de ocurrir algún desperfecto a la unidad designada la empresa se compromete
4 a mandar otra unidad con las mismas características similares o mejores
- 5 Proveedor #3: **Transportes La Veintitrés**
- 6 → Presenta el tercer mejor precio.
- 7 → Nos ha brindado el servicio de transportes durante los años 2009, 2010 y 2011, buen
8 servicio y disponibilidad inmediata.
- 9 → La empresa cuenta con los seguros del INS al día, riesgos del trabajo, responsabilidad civil,
10 responsabilidad civil umbrella, planilla de C.C.S.S.
- 11 → Cuentan con unidades comodines para que en caso de emergencia se proceda con la
12 unidad más cercana y así el usuario pueda llegar a su destino cuanto antes.
- 13 → Los colaboradores cuentan con cursos de capacitación sobre relaciones humanas,
14 primeros auxilios, como presentar situaciones de emergencia y manejo preventivo
- 15 Proveedor #4: **Autobuses Barrantes Araya**
- 16 → Presenta el cuarto mejor precio.
- 17 → El Colegio no ha trabajado con este proveedor, este es el primer año que se le ha invitado
18 a participar en esta contratación.
- 19 → Todas las unidades cuentan con seguros y pólizas al día
- 20 Proveedor #5: **Transportes Turísticos Ferjovi**
- 21 Presenta el precio más elevado de todos, ofreciendo dos precios según la temporada.
- 22 → El Colegio no ha trabajado con este proveedor, este es el primer año que se le ha invitado
23 a participar en esta contratación.
- 24 → Todos los permisos se encuentran al día
- 25 → Los precios cotizados son en dólares
- 26 Basado en el análisis anterior, esta Unidad recomienda adjudicar esta contratación a
27 **KAWASMY TOURS S.A. cédula jurídica número 3-101-244348** para las Juramentaciones del
28 Colegio y las diferentes actividades que se realicen por presentar el precio más bajo,
29 además por haber brindado un buen servicio durante este año. Así mismo, se recomienda
30 que la vigencia de este acuerdo sea por un periodo de un año siempre y cuando
31 mantengan la calidad en el servicio ofrecido y no presenten aumentos de precios
32 significativos.
- 33 Cargar a la partida presupuestaria según corresponda.

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Aprobar la contratación del servicio de transporte para las juramentaciones y otras actividades que requiera el Colegio por un periodo de un año; asignándose la compra a KAWASMY TOURS S.A. cédula jurídica número 3-101-244348, por un monto por bus de sesenta y cinco mil colones netos (¢65.000.00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan cinco cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio, además por haber brindado un buen servicio durante este año. Cargar a la partida presupuestaria según corresponda./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Fiscalía, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

5.10.3 Compra de 104 sillas de espera, sin brazos en damasco, distribuido de la siguiente manera:

100 sillas para uso en la nueva sede en San José. **(Anexo 11).**

4 sillas para uso en Incorporaciones- Fiscalía

COMPRA	CANT	DESCRIPCIÓN	1	2	3
215-2012	104	SILLAS DE ESPERA SIN BRAZOS	2.350.400,00	2.392.000,00	3.639.999,84
		MONTO TOTAL	2.350.400,00	2.392.000,00	3.639.999,84
		MONTO RECOMENDADO	2.350.400,00	-	-

OFERENTES:

#1: FELIPE SOLANO INDUNI (MULTISERVICIOS)

#2: MUEBLES DE OFICINA MUGUI S.A

#3: COMDELCU S.A

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas estas, se recomienda adjudicar esta compra a **FELIPE SOLANO INDUNI (MULTISERVICIOS), cédula número 1-808-688 por un monto total de ¢2.350.400,00** por la siguiente razón:

✓ Por presentar el mejor precio

Cargar a la partida presupuestaria 9.2 Mobiliario y equipo.

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Aprobar la compra de ciento cuatro sillas de espera, sin brazos en damasco, (100 sillas para uso en la nueva sede en San José y 4 sillas para uso en Incorporaciones- Fiscalía) para la Sede San José; asignándose la compra a FELIPE SOLANO INDUNI (MULTISERVICIOS), cédula número 1-808-688, por un monto total de dos millones trescientos cincuenta mil cuatrocientos colones netos (¢2.350.400.00). El cheque se debe consignar a nombre de

este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 9.2 Mobiliario y Equipo./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Encargada de la Sede San José, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

5.10.4 Compra de 12 archivos metálicos de cuatro gavetas, distribuido de la siguiente manera:

10 archivos para uso en Consultoría Legal en San José

2 archivos para uso en Incorporaciones en Alajuela. **(Anexo 12).**

COMPRA	CANT	DESCRIPCIÓN	1	2	3
216-2012	12	ESTANTES METÁLICOS 4 GAVETAS	1.535.073,36	2.234.399,98	1.197.000,00
		MONTO TOTAL	1.535.073,36	2.234.399,98	1.197.000,00
		MONTO RECOMENDADO	-	-	1.197.000,00

OFERENTES:

#1: FELIPIE SOLANO INDUNI (MULTISERVICIOS)

#2: COMDELCU S.A

#3: COSTA RICA HOME FURNITURE AND OFFICE S.A

Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas estas, se recomienda adjudicar esta compra a **COSTA RICA HOME FURNITURE AND OFFICE S.A. cédula jurídica número 3-101-589947 por un monto total de ₡1.197.000,00** por la siguiente razón:

✓ Por presentar el mejor precio

Cargar a la partida presupuestaria 9.2 Mobiliario y equipo

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 20:

Aprobar la compra de doce archivos metálicos de cuatro gavetas, (10 sillas para uso en Consultoría Legal en San José y 2 para uso en Incorporaciones en Alajuela); asignándose la compra a COSTA RICA HOME FURNITURE AND OFFICE S.A. cédula jurídica número 3-101-589947, por un monto total de un millón ciento noventa y siete mil colones netos (₡1.197.000.00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 9.2 Mobiliario y Equipo./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Encargada de la Sede San José, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de la Fiscalía.

8.1 Incorporaciones. **(Anexo 13).**

1 La Srta. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, solicita la aprobación de tres (3) incorporaciones,
2 para la juramentación ordinaria realizarse el sábado 01 de diciembre de 2012, en las
3 instalaciones de Sede Alternativa del Colegio de Licenciados y Profesores en Desamparados
4 de Alajuela, a las 9:00 a.m. Da fe que estas tres (3) incorporaciones, cumplen con los
5 requisitos correspondientes, según las normativas vigentes de incorporaciones.

6 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 21:**

8 **Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes tres (3) personas:**

9	APELLIDOS		NOMBRE	CEDULA	CARNET
10	MEJIAS	MADRIGAL	SIANY MELISSA	206640368	055090
11	FERNANDEZ	GUTIERREZ	SILVIA ELENA	113020774	055091
12	ESQUIVEL	CARDENAS	JENNIFER	603050446	055092

13 ./ **ACUERDO FIRME. /Aprobado por nueve votos. /Comuníquese a Incorporaciones,**
14 **Departamento Administrativo a la Srta. Andrea Soto y al Expediente del Colegiado./**

15 **8.2 Informe de Retiros. (Anexo 14).**

16 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, presenta el oficio SI-011-2012-F, de fecha 26 de
17 noviembre de 2012, en el cual informa sobre los retiros solicitados por los colegiados
18 durante el mes de noviembre, se transcribe dicho informe:

19 "Les informo de las solicitudes de retiro que fueron solicitados por los colegiados durante el
20 mes de **Noviembre**. Doy fe que las personas cumplen con los requisitos correspondientes
21 vigentes.

22 El desglose es el siguiente: treinta y cuatro (34) retiros indefinidos y seis (6) retiros
23 temporales, que rigen a partir de la fecha en que presentaron los documentos.

24 **RETIROS INDEFINIDOS**

25	NOMBRE	CEDULA	MOTIVO	A PARTIR DE
26	SALAZAR CAMACHO LUZ MARÍA	203220536	PENSIÓN	08/10/2012
27	GUTIERREZ VILCHEZ DARNEY	503230491	NO LABORA EDUCACIÓN	03/10/2012
28	UREÑA SALAZAR YURY STEPHANIE	113880898	NO LABORA EDUCACION	12/10/2012
29	ARRIOLA CRUZ RANDALL	108250034	NO LABORA EDUCACION	08/10/2012
30	MATARRITA MARTÍNEZ LILLIAM	502580406	NO LABORA EDUCACION	18/10/2012
31	TRISTAN SANCHEZ SARA	103210118	PENSIÓN	09/10/2012
32	SOLANO LOPEZ JILMA	203110105	PENSIÓN	09/10/2012
33	CRAWFORD STERLING DELIA	700430716	PENSIÓN	10/10/2012

1	NAVARRO HIDALGO DIANA	112440703	NO LABORA EDUCACION	11/10/2012	
2	GUZMAN MORA DAMARIS	103990181	PENSIÓN	24/10/2012	
3	MORALES VARGAS NURIA	202860647	PENSIÓN	30/10/2012	
4	ZUÑIGA QUIROS JAVIER ANTONIO	112390205	NO LABORA EDUCACION	18/10/2012	
5	BAEZ SANCHEZ NOHORA ROCIO	800870227	NO LABORA EDUCACION	18/10/2012	
6	HERRERA STEVONOVICH CARMEN MARIA	104200929	PENSIÓN	18/10/2012	
7	GUEVARA ESPINOZA ANA CECILIA	601800355	NO LABORA EN EDUCACIÓN	22/10/2012	
8	OTERO SANJUR EDITH	159100166209	NO LABORA EN EDUCACIÓN	19/10/2012	
9	NAVARRO SOLANO EVELYN CRISTINA	113610510	NO LABORA EN EDUCACIÓN	18/10/2012	
10	ALFARO BARRIOS YORLENY	206170642	NO LABORA EN EDUCACIÓN	19/10/2012	
11	WIESSEL MONTANO CARLOS MANUEL	501910075	NO LABORA EN EDUCACIÓN	26/10/2012	
12	RAMIREZ ARGUEDAS ELIZABETH	203020573	PENSIÓN	22/10/2012	
13	VEGA ARAYA ROCIO	203520375	INCorp. COLEG ORIENTADORES	17/10/2012	
14	RODRIGUEZ PANIAGUA ANANIAS	202460596	PENSIÓN	26/10/2012	
15	ESPINOZA RANGEL JUAN JOEL	603690322	NO LABORA EDUCACIÓN	31/10/2012	
16	ZARATE HERNANDEZ ELADIO	103400439	PENSIÓN	26/10/2012	
17	PICADO GODINEZ FLOR MARIA	103670495	PENSIÓN	09/10/2012	
18	OTAROLA ALVARADO ROSALBA	105180619	PENSIÓN	02/11/2012	
19	HERRERA OTAROLA MIGUEL ANGEL	104410880	PENSIÓN	30/10/2012	
20	GARCIA FALLAS MELISSA	205660166	INCorp. COLEGIO ORIENTADORES	22/10/2012	
21	RODRIGUEZ ZAMORA ELSA NIDIA	202891260	PENSIÓN	06/11/2012	
22	MOLINA BARRANTES CARMEN	203470769	PENSIÓN	06/11/2012	
23	SOLANO MAYORGA ELSA MAYELA	302190123	PENSIÓN	05/11/2012	
24	PANIAGUA CAMPOS LAURA	602190712	NO LABORA EDUCACIÓN	31/10/2012	
25	CRUZ GONZALEZ ZAILYN VIRGINIA	205420744	NO LABORA EDUCACIÓN	26/10/2012	
26	SÁNCHEZ ACON JOU TAAN	111570141	NO LABORA EDUCACIÓN	31/10/2012	
27	RETIROS TEMPORALES				
28	NOMBRE	CEDULA	MOTIVO	A PARTIR	VENCE
29	JIMENEZ QUIROS ALVARO	900450858	PERMISO SIN GOCE SALARIO	20/09/2012	13/01/2013
30	ROJAS HERRERA SANDRA	1-0901-0097	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	05/10/2012	31/01/2013
31	ZAMORA VARGAS JACQUELINE	2-0533-0049	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	18/10/2012	31/01/2013
32	RODRIGUEZ RODRIGUEZ KAROL M.	1-0832-0499	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	24/10/2012	07/10/2013
33	SOTO CUBILLO ANGIE PATRICIA	205520685	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	16/10/2012	31/01/2013

1 LORIA JIMENEZ MARIA ISABEL 302440092 PERMISO SIN GOCE SALARIAL31/10/2012 03/06/2013
2 Recibido el informe, presentado por la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, de las
3 solicitudes de retiro que fueron solicitados por los colegiados durante el mes de noviembre
4 2012, la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 22:**

6 **Dar por recibido el informe de retiros indefinidos del Colegio de las siguientes setenta y un**
7 **personas (71) personas:**

8	NOMBRE	CEDULA	MOTIVO	A PARTIR DE
9	SALAZAR CAMACHO LUZ MARÍA	203220536	PENSIÓN	08/10/2012
10	GUTIERREZ VILCHEZ DARNEY	503230491	NO LABORA EDUCACIÓN	03/10/2012
11	UREÑA SALAZAR YURY STEPHANIE	113880898	NO LABORA EDUCACION	12/10/2012
12	ARRIOLA CRUZ RANDALL	108250034	NO LABORA EDUCACION	08/10/2012
13	MATARRITA MARTÍNEZ LILLIAM	502580406	NO LABORA EDUCACION	18/10/2012
14	TRISTAN SANCHEZ SARA	103210118	PENSIÓN	09/10/2012
15	SOLANO LOPEZ JILMA	203110105	PENSIÓN	09/10/2012
16	CRAWFORD STERLING DELIA	700430716	PENSIÓN	10/10/2012
17	NAVARRO HIDALGO DIANA	112440703	NO LABORA EDUCACION	11/10/2012
18	GUZMAN MORA DAMARIS	103990181	PENSIÓN	24/10/2012
19	MORALES VARGAS NURIA	202860647	PENSIÓN	30/10/2012
20	ZUÑIGA QUIROS JAVIER ANTONIO	112390205	NO LABORA EDUCACION	18/10/2012
21	BAEZ SANCHEZ NOHORA ROCIO	800870227	NO LABORA EDUCACION	18/10/2012
22	HERRERA STEVONOVICH CARMEN MARIA	104200929	PENSIÓN	18/10/2012
23	GUEVARA ESPINOZA ANA CECILIA	601800355	NO LABORA EN EDUCACIÓN	22/10/2012
24	OTERO SANJUR EDITH	159100166209	NO LABORA EN EDUCACIÓN	19/10/2012
25	NAVARRO SOLANO EVELYN CRISTINA	113610510	NO LABORA EN EDUCACIÓN	18/10/2012
26	ALFARO BARRIOS YORLENY	206170642	NO LABORA EN EDUCACIÓN	19/10/2012
27	WIESSEL MONTANO CARLOS MANUEL	501910075	NO LABORA EN EDUCACIÓN	26/10/2012
28	RAMIREZ ARGUEDAS ELIZABETH	203020573	PENSIÓN	22/10/2012
29	VEGA ARAYA ROCIO	203520375	INCORP. COLEG ORIENTADORES	17/10/2012
30	RODRIGUEZ PANIAGUA ANANIAS	202460596	PENSIÓN	26/10/2012
31	ESPINOZA RANGEL JUAN JOEL	603690322	NO LABORA EDUCACIÓN	31/10/2012
32	ZARATE HERNANDEZ ELADIO	103400439	PENSIÓN	26/10/2012
33	PICADO GODINEZ FLOR MARIA	103670495	PENSIÓN	09/10/2012

1	OTAROLA ALVARADO ROSALBA	105180619	PENSIÓN	02/11/2012
2	HERRERA OTAROLA MIGUEL ANGEL	104410880	PENSIÓN	30/10/2012
3	GARCIA FALLAS MELISSA	205660166	INCORP. COLEGIO ORIENTADORES	22/10/2012
4	RODRIGUEZ ZAMORA ELSA NIDIA	202891260	PENSIÓN	06/11/2012
5	MOLINA BARRANTES CARMEN	203470769	PENSIÓN	06/11/2012
6	SOLANO MAYORGA ELSA MAYELA	302190123	PENSIÓN	05/11/2012
7	PANIAGUA CAMPOS LAURA	602190712	NO LABORA EDUCACIÓN	31/10/2012
8	CRUZ GONZALEZ ZAILYN VIRGINIA	205420744	NO LABORA EDUCACIÓN	26/10/2012
9	SÁNCHEZ ACON JOU TAAN	111570141	NO LABORA EDUCACIÓN	31/10/2012

10 **RETIROS TEMPORALES**

11	NOMBRE	CEDULA	MOTIVO	A PARTIR	VENCE
12	JIMENEZ QUIROS ALVARO	900450858	PERMISO SIN GOCE SALARIO	20/09/2012	13/01/2013
13	ROJAS HERRERA SANDRA	1-0901-0097	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	05/10/2012	31/01/2013
14	ZAMORA VARGAS JACQUELINE	2-0533-0049	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	18/10/2012	31/01/2013
15	RODRIGUEZ RODRIGUEZ KAROL M.	1-0832-0499	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	24/10/2012	07/10/2013
16	SOTO CUBILLO ANGIE PATRICIA	205520685	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	16/10/2012	31/01/2013
17	LORIA JIMENEZ MARIA ISABEL	302440092	PERMISO SIN GOCE SALARIAL	31/10/2012	03/06/2013

18 **./Aprobado por nueve votos./ Comuníquese a Fiscalía, Unidad de Cobros e**
19 **Incorporaciones y al Expediente del Colegiado./**

20 **8.3** Nombramiento temporal de persona digitadora de expedientes. **(Anexo 15).**

21 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, informa que la anterior digitadora Srta. Johanna
22 Altamar Correa, pasaporte número 40691413, renunció. Por ello presenta para
23 consideración de los presentes la contratación del Sr. Lenín Antonio Palacios Salas, cédula
24 de identidad 1-869-172, para la digitación y archivo de expedientes, con un valor unitario
25 de quinientos cincuenta y tres colones netos (₡553.00) por cada expediente digitado,
26 hasta que concluya la inclusión de ochocientos expedientes pendientes, ya que la
27 anterior digitadora Srta. Srta. Johanna Altamar Correa, pasaporte número 40691413,
28 renunció.

29 Conocida esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 23:**

31 **Aprobar la contratación por servicios profesionales del Sr. Lenín Antonio Palacios Salas,**
32 **cédula de identidad 1-869-172, para la digitación y archivo de expedientes, con un valor**
33 **unitario de quinientos cincuenta y tres colones netos (₡553.00) por cada expediente**

1 **digitado, hasta que concluya la inclusión de ochocientos expedientes pendientes. Este**
2 **acuerdo revoca el acuerdo 24, tomado en sesión 094-2012 del 22 de octubre del 2012/**
3 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**
4 **Recursos Humanos, a la Fiscalía y a la Asesoría Legal para efectos del contrato**
5 **correspondiente./**

6 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:20 p.m.; según
7 acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012. Se deben
8 reprogramar en la sesión del lunes 03 de diciembre de 2012.

9 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos Pendientes por resolver. (Anexo 16).**

10 **5.1** Solicitud de los funcionarios de la Dirección Regional Zona Norte, para que se autorice el
11 nombramiento de una Delegación Auxiliar de la Junta Directiva y pueda funcionar su
12 jurisdicción conformada por los cantones de Upala, Guatuso y Los Chiles.

13 **5.2** Informe de Fondo de gastos Menores de Juntas Regionales y Cajas Chicas de la
14 Corporación.

15 **5.3** Diseño de Ampliación del Gimnasio.

16 **5.4** Revisión aplicación de la Ley 7600 en todas las instalaciones (acuerdo 11, sesión 079-2012).

17 **5.5** Calendario de Juramentaciones Regional correspondiente al año 2013.

18 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Directivos.**

19 **6.1** Vacaciones de Junta Directiva. **(Presidencia). (Verbal)**

20 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

21 **7.6** Contratación Gestor de desarrollo Profesional.

22 **7.8** Descripción de Unidad de Defensoría Profesional.

23 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**

24 **9.1** Transporte de San Ramón del día 21 de noviembre y Discurso Reiterativo sobre situación
25 del Colegio en Actividades oficiales de la institución. **(Fiscalía).**

26 **9.2** Felicitación. **(Vocalía I).**

27 **9.3** Pago para Auxiliares Regionales y Recurso de Revocatoria. **(Dirección Ejecutiva).**

28 **9.4** Felicitación.

29 **9.5** Grupo del Colegio.

30 **9.6** Informe Magisterio en Acción.

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

33

1

2 **M.Sc. Félix Ángel Salas Castro**

3 **Presidente**

M.Sc. Magda Rojas Saborío

Secretaria

4 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.