

ACTA No. 073-2014

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SETENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES DIECIOCHO DE AGOSTO DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro, Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Rojas Meléndez, Lidia, M.Sc.	Vicepresidenta
López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero
Rojas Saborío Magda, M.Sc.	Secretaria
Porras Calvo, José Pablo, M.Sc.	Prosecretario (Se incorpora posteriormente)
Herrera Jara, Gissell, M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez, Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Gamboa Barrantes, Bianney, M.Sc.	Vocal III
Hernández Ramírez Yolanda, Licda.	Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 072-2014.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.

3.1 Informe acerca del avance de los planes presentados por las diferentes comisiones del Colegio, adjuntando al mismo el producto elaborados hasta la fecha. (Ac03, sesión 061-2014, del 07-07-14) (Dirección Ejecutiva). Se le da prórroga para el 18 de agosto mediante el Ac. 07, sesión 069-2014, del 07-08-14) (Gestora de Calidad y Planificación Corporativa).

3.2 Modificación de la política POL/PRO-RH07 "Capacitación y Desarrollo". (Ac. 14, sesión 070-2014, del 11-08-14).

1 **3.3** Oficio IAI CLP 0614 de fecha 28 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
2 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Informe sobre la revisión operativa de la
3 Gestión Regional de la Región de Puntarenas.

4 **3.4** Informe detallado de las anomalías encontradas en cada Junta Regional que presenta
5 inconsistencias en el informe Ut-63-2014. (Ac.09, sesión 059-2014, del 08-07-14)
6 (Dirección Ejecutiva).

7 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

8 **4.1** Compra de 2000 llaveros metálicos para uso de signos externos.

9 **4.2** Modificación al Manual de Juntas Regionales POL/PRO-JD12.

10 **4.3** Publicación Mensual.

11 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**

12 **5.1** Aprobación de pagos.

13 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

14 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

15 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos Varios.**

16 **7.1 Presidencia**

17 **7.1.1** Informe de Baile Día de la Madre.

18 **7.2 Secretaría**

19 **7.2.1** Convenios del Colegio.

20 **7.3 Vocalía III**

21 **7.3.1** Solicitud de Permiso.

22 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.**

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el cuórum, estando
24 presente los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic.
25 Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

26 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

1 **ACUERDO 01:**

2 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
3 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL**
4 **ACTA 072-2014./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR**
5 **RESOLVER./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
6 **ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS**
7 **DE FISCALIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR**
8 **OCHO VOTOS./**

9 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 072-2014.**

10 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, se incorpora a la sesión a las 5:59 p.m.

11 Sometida a revisión el acta 072-2014, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
12 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 02:**

14 **Aprobar el acta número setenta y dos guión dos mil catorce del jueves catorce**
15 **de agosto del dos mil catorce, con las modificaciones de forma hechas./**
16 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

17 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver.**

18 **3.1** Informe acerca del avance de los planes presentados por las diferentes comisiones del
19 Colegio, adjuntando al mismo el producto elaborado hasta la fecha. (Ac 03, sesión 061-
20 2014, del 07-07-14) (Dirección Ejecutiva). Se le da prórroga para el 18 de agosto
21 mediante el Ac. 07, sesión 069-2014, del 07-08-14) (Gestora de Calidad y Planificación
22 Corporativa). **(Anexo 01).**

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio GC-008-2014, de
24 fecha 14 de agosto 2014, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de
25 Calidad y Planificación Corporativa, mediante el cual informa sobre el avance de los planes
26 presentados por las diferentes comisiones del Colegio.

1 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, externa que no le parece que los
2 miembros de las comisiones hayan tomado el trabajo de forma liviana y la Junta Directiva
3 debería de solicitarles un informe de lo que ha ocurrido y por qué no realizaron el trabajo.
4 Indica que al ver el documento casi todo está en un 60% y la mayoría de cosas están en
5 proceso; considera que la gente debe de ser responsable; sino para qué participan en una
6 comisión.

7 La señora Presidenta externa que hay cuatro comisiones que desde hace cuatro meses no
8 están trabajando (tres desde enero y una desde marzo), mismas que no tienen el plan
9 debidamente aprobado. Indica que las comisiones se nombraron desde el año pasado por
10 un periodo de dos años.

11 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sugiere que las comisiones brinden un informe de lo
12 que han hecho hasta la fecha, aunque no hayan trabajado durante meses, pero deben de
13 brindar un reporte a la Junta Directiva. Es conveniente solicitarles un informe para que
14 después los miembros de estas comisiones digan "es que las cerraron y nosotros no
15 pudimos seguir trabajando"; contando con un informe la Junta tendría fundamento para
16 tomar alguna decisión.

17 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, considera que algunas comisiones se
18 pueden eliminar. Sugiere se investigue lo que pasa con la Comisión de Calidad de la
19 Educación, ya que uno de sus miembros le indicó que ha remitido varios documentos a la
20 Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, por lo que
21 considera que algo pasa.

22 La señora Vocal I, externa que no cerraría ninguna comisión, sin antes no contar con un
23 documento de respaldo.

24 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, recuerda a los presentes que se tomó un
25 acuerdo donde se solicitó a la Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional
26 y Personal un informe sobre el trabajo realizado por las comisiones.

27 Aclara que este informe lo remite la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y
28 corresponde al primer cuatrimestre 2014.

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que en horas de la tarde conversó
2 con la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional
3 y Personal, quien le indicó que están trabajando en un informe y algunas comisiones sí
4 tienen producto, el resto no cuenta con mayor producto.

5 El señor Tesorero indica que la Comisión de Secundaria no arrancó y a ellos se le pagó el
6 año pasado unos estipendios.

7 La M.Sc. Herrera Jara, Vocal I, considera que las personas que se comprometieron a estar
8 en una comisión y por equis razón no siguieron, se vuelven a nombrar a sabiendas que
9 esa persona no trabaja; sin embargo con un informe se puede demostrar que alguna
10 persona no es apta para nombrarla en una comisión. Es una manera de resguardar a la
11 Junta Directiva en caso de algún reclamo. Considera importante realizar un debido
12 proceso y que la Junta solicite un informe a las personas que se nombraron en las
13 comisiones.

14 La M.Sc. Gamboa Barrantes, Vocal III, sugiere solicitar un informe a los miembros de
15 comisiones que están nombrados y no han trabajado; esta situación se debe de
16 evidenciar.

17 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, recuerda a los presentes que vía reglamento las
18 comisiones están obligadas a presentar informes a la Junta Directiva, de lo cual se les
19 informó cuando se nombraron.

20 La señora Presidenta sugiere dar por terminado el trabajo de las comisiones que no estén
21 trabajando.

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

23 **ACUERDO 03:**

24 **Dar por recibido el oficio GC-008-2014, de fecha 14 de agosto 2014, suscrito**
25 **por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación**
26 **Corporativa, el cual cuenta con visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias, Director**
27 **Ejecutivo, en cumplimiento al acuerdo 03 de la sesión 061-2014, mediante el**
28 **cual envía informe sobre el avance de los planes de trabajo correspondiente a**

1 **las comisiones. Solicitar al Departamento de Formación Académica Profesional**
2 **y Personal envíe a la Junta Directiva los productos elaborados por cada una de**
3 **las comisiones del Colegio a la fecha. Cada informe deberá presentarlo para ser**
4 **conocido en la sesión del lunes 01 de setiembre de 2014./ Aprobado por nueve**
5 **votos./ Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y**
6 **Planificación Corporativa, a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**
7 **Formación Académica Profesional y Personal y a la Unidad de Secretaría./**

8 **ACUERDO 04:**

9 **Dar por finalizado el trabajo de las siguientes comisiones:**

10 **1. Comisión de Administradores de la Educación.**

11 **2. Comisión de Educación Especial.**

12 **3. Comisión de Educación Secundaria.**

13 **4. Comisión de Valores.**

14 **Agradecer a los miembros que formaron parte de las anteriores comisiones el**
15 **aporte brindado./ Aprobado por siete votos a favor y dos votos en contra./**
16 **Comunicar a la Comisión de Administradores de la Educación, a la Comisión de**
17 **Educación Especial, a la Comisión de Educación Secundaria, a la Comisión de**
18 **Valores, a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Formación Académica**
19 **Profesional y Personal, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Secretaría./**

20 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que no está de acuerdo en el acuerdo
21 04, no por no dar por finalizado el trabajo de las comisiones, sino porque considera que es
22 contradictorio con el acuerdo 03 en el que se solicita un informe de comisiones, si ya hoy
23 se está dando por finalizado el trabajo de algunas comisiones.

24 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, justifica su voto negativo ya que primero le hubiera
25 gustado contar con un informe por parte del Departamento de Formación Académica
26 Profesional y Personal y contar con la carta de desestima para poder concluir la Comisión
27 de Valores, ya que en una sesiones atrás el señor Tesorero y su persona, presentaron un
28 informe de que la Comisión de Valores estaba trabajando bien.

3.2 Modificación de la política POL/PRO-RH07 “Capacitación y Desarrollo”. (Ac. 14, sesión 070-2014, del 11-08-14). **(Anexo 02).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-259-08-2014 de fecha 05 de agosto de 2014, suscrito por su persona solicita la modificación de la política POL/PRO-RH07 “Capacitación y Desarrollo”; así como la inclusión de dos puntos:

Actual	Propuesto
<p>Objetivo: Proporcionar programas de capacitación que ayuden a los colaboradores para que se actualicen integralmente para su desempeño profesional.</p>	<p>Objetivo: Proporcionar—Establecer programas de capacitación que proporcionen el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes tomando en cuenta el plan de sucesión para el fortalecimiento del desempeño laboral de los colaboradores de Colypro. ayuden a los colaboradores para que se actualicen a actualizarse integralmente para en su desempeño profesional.</p>
<p>1. La Corporación brindará a sus colaboradores, capacitaciones internas y externas: a) Internas: Desarrolladas por un colaborador del Colegio, con amplio conocimiento del tema. b) Externas: Por medio de personas físicas y/o jurídicas especializados en el tema.</p>	<p>1. La Corporación brindará a sus colaboradores capacitaciones internas y la posibilidad de asistir a las externas: a. Internas: Desarrolladas por un colaborador del Colegio, con amplio conocimiento del tema y/o programadas en el plan de capacitación y organizadas por el Departamento de RRHH mediante la compra de servicios a un facilitador. b. Externas—Externas: entendida como aquella en la que personas físicas y/o jurídicas especializadas que se publican y no es programada dentro de la Organización. Por medio de en el tema.</p>
<p>2. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable del proyecto de capacitación que se incluirá en el plan de trabajo anual, el cual estará basado en un diagnóstico de necesidades determinado mediante la evaluación del desempeño, solicitud de Jefaturas, análisis de puestos u otros.</p>	<p>2. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de elaborar el plan de capacitación anual elaborado en el mes de octubre de cada año, mismo que será el respaldo para la solicitud de presupuesto proyecto que se incluirá en el plan de trabajo anual, el cual estará basado en un Diagnóstico de Necesidades determinado mediante el análisis de puestos (cierre de brecha), la evaluación del desempeño, plan de sucesión o a solicitud de Jefaturas.</p>
<p>6. Todas aquellas capacitaciones que no estén contempladas en el plan de trabajo del Departamento de Recursos Humanos, serán solicitadas y/o coordinadas por éste.</p>	<p>Eliminado</p>

Asimismo, se solicita incluir como puntos 4 y 8 respectivamente:

1 "Sí el colaborador(a) participante se ausentó de una fracción del tiempo programado para
2 la capacitación por motivos de fuerza mayor, debe de igual manera presentar el formulario
3 de justificación(F-RH19), sin embargo para recibir el certificado debe haber estado
4 presente en más de un 75% del tiempo total impartido, y el certificado indicará el número
5 de horas efectivas de asistencia, sí su presencia fue menor a un 75% sin ninguna
6 justificación válida no se le extiende el certificado, y podría hacerse acreedor de una
7 medida disciplinaria."

8 "Los colaboradores a quienes se les apruebe la capacitación externa, deberán firmar una
9 carta de compromiso (F-RH25) previo a la asistencia del curso. En un plazo de tres días
10 hábiles posterior a la entrega del certificado, deben presentar en el Departamento de
11 Recursos Humanos, su certificado de participación original y fotocopia, así como la
12 evaluación de la actividad (F-RH04); de lo contrario deberán reintegrar el monto invertido
13 por la Corporación en un plazo máximo de 30 días naturales, salvo que medie una
14 justificación válida. Asimismo durante el periodo de pago de la deuda se suspenderá el
15 goce de este beneficio."

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 05:**

18 **Modificar la política POL/PRO-RH07 "Capacitación y Desarrollo" de la siguiente**
19 **manera:**

20 **"Objetivo:**

21 **Establecer programas de capacitación que proporcionen el desarrollo de**
22 **conocimientos, habilidades y actitudes para el fortalecimiento del desempeño**
23 **laboral de los colaboradores de Colypro.**

24 **1. La Corporación brindará a sus colaboradores capacitaciones internas y la**
25 **posibilidad de asistir a las externas:**

26 **a. Internas: Desarrolladas por un colaborador del Colegio, con amplio**
27 **conocimiento del tema y/o programadas en el plan de capacitación y**

1 **organizadas por el Departamento de RRHH mediante la compra de servicios a**
2 **un facilitador.**

3 **b. *Externas*: entendida como aquella en la que personas físicas y/o jurídicas**
4 **especializadas que se publican y no es programada dentro de la**
5 **Organización.**

6 **2. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de elaborar el plan**
7 **de capacitación anual elaborado en el mes de octubre de cada año, mismo que**
8 **será el respaldo para la solicitud de presupuesto el cual estará basado en un**
9 **Diagnóstico de Necesidades determinado mediante el análisis de puestos(cierre**
10 **de brecha), la evaluación del desempeño, plan de sucesión o a solicitud de**
11 **Jefaturas.**

12 **6. Eliminado.”**

13 **Asimismo, incluir como puntos 4 y 8 respectivamente:**

14 **“4. Sí el colaborador(a) participante se ausentó de una fracción del tiempo**
15 **programado para la capacitación por motivos de fuerza mayor, debe de igual**
16 **manera presentar el formulario de justificación(F-RH19), sin embargo para**
17 **recibir el certificado debe haber estado presente en más de un 75% del tiempo**
18 **total impartido, y el certificado indicará el número de horas efectivas de**
19 **asistencia, sí su presencia fue menor a un 75% sin ninguna justificación válida**
20 **no se le extiende el certificado, y podría hacerse acreedor de una medida**
21 **disciplinaria.”**

22 **“8. Los colaboradores a quienes se les apruebe la capacitación externa,**
23 **deberán firmar una carta de compromiso (F-RH25) previo a la asistencia del**
24 **curso. En un plazo de tres días hábiles posterior a la entrega del certificado,**
25 **deben presentar en el Departamento de Recursos Humanos, su certificado de**
26 **participación original y fotocopia, así como la evaluación de la actividad (F-**
27 **RH04); de lo contrario deberán reintegrar el monto invertido por la Corporación**
28 **en un plazo máximo de 30 días naturales, salvo que medie una justificación**

1 **válida. Asimismo durante el periodo de pago de la deuda se suspenderá el goce**
2 **de este beneficio.”**

3 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

4 **3.3** Oficio IAI CLP 0614 de fecha 28 de julio de 2014, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
5 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Informe sobre la revisión operativa de la
6 Gestión Regional de la Región de Puntarenas. **(Anexo 03).**

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio IAI CLP 0614 de
8 fecha 28 de julio 2014, suscrito por lo Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en
9 el cual hace una serie de observaciones con respecto al funcionamiento de la Regional de
10 Puntarenas. Menciona que tomando en cuenta que las observaciones y recomendaciones
11 que realiza la Auditoría Interna son bastantes, conversó con el Lic. Alberto Salas Arias,
12 Director Ejecutivo, es recomendable que le trasladen a su persona este informe para
13 analizarlo en conjunto con la Asesoría Legal y la Dirección Ejecutiva; esto con el objetivo
14 de presentar un informe a la Junta Directiva sobre lo que se ha resuelto.

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 06:**

17 **Dar por recibido el IAI CLP 0614 de fecha 28 de julio 2014, suscrito por lo**
18 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el cual hace una serie de**
19 **observaciones con respecto al funcionamiento de la Regional de Puntarenas.**
20 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva con la finalidad de que se reúna**
21 **con la Presidencia y la Asesoría Legal para que se establezcan las acciones**
22 **necesarias y se revisen las recomendaciones planteadas por la Auditoría y**
23 **presenten un informe en la sesión del 08 de setiembre 2014./ Aprobado por**
24 **nueve votos./ Comuníquese al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, a la**
25 **Presidencia (Anexo 03), a la Asesora Legal, a la Licda. Mónica Vargas Bolaños,**
26 **Auditora Interna y a la Unidad de Secretaría./**

1 **3.4** Informe detallado de las anomalías encontradas en cada Junta Regional que presenta
2 inconsistencias en el informe Ut-63-2014. (Ac.09, sesión 059-2014, del 08-07-14)
3 (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 04).**

4 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, comenta que mediante oficio UT-63-2014 de
5 fecha 12 de agosto de 2014, suscrita por la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de
6 la Unidad de Tesorería, el Sr. Carlos Madrigal Meza, Auxiliar de Tesorería, el cual cuenta
7 con el visto bueno del Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, presenta informe de las
8 anomalías encontradas en cada Junta Regional, más que todo lo que tiene que ver con
9 facturas y cajas chicas.

10 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que en el informe se indica las veces
11 que se les ha brindado capacitación en ese tema, los correos que se han enviado para que
12 mejoren esas situaciones; sin embargo aún persisten las inconsistencias.

13 Sugiere remitir mediante acuerdo a cada Junta Regional las anomalías encontradas por la
14 Unidad de Tesorería.

15 Conocido este informe la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

16 **ACUERDO 07:**

17 **Dar por recibido y conocido el oficio UT-63-2014 de fecha 12 de agosto de**
18 **2014, suscrita por la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de la Unidad**
19 **de Tesorería, el Sr. Carlos Madrigal Meza, Auxiliar de Tesorería, el cual cuenta**
20 **con el visto bueno del Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, mediante el**
21 **cual informan de manera detallada las anomalías encontradas en cada Junta**
22 **Regional que presenta inconsistencias en el informe./ Aprobado por nueve**
23 **votos./ Comunicar a la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de la**
24 **Unidad de Tesorería, al Sr. Carlos Madrigal Meza, Auxiliar de Tesorería y al Lic.**
25 **Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero./**

26 **ACUERDO 08:**

27 **Trasladar a la Junta Regional de Limón las observaciones encontradas en el**
28 **informe UT-063-2014, las cuales son:**

- 1 **a) El 26 de mayo mediante correo electrónico se solicita el reintegro a la Junta**
2 **Regional, ya que la política POL/PROTES-03 indica que deben enviarlo cada**
3 **2 meses, y no se había realizado desde el 25 de marzo del 2014.**
- 4 **b) El 2 de junio se solicitan aclaraciones sobre un retiro de dinero del cajero**
5 **automático por la suma de ¢130.000, no se recibe respuesta.**
- 6 **c) El 5 de junio se recibió el reintegro y en la revisión se detectó que venía con**
7 **varias inconsistencias, entre ellas: no viene el anexo 1, con el saldo**
8 **bancario, falta el anexo 2 en el cual se detallan las facturas, no se adjuntan**
9 **los acuerdos de aprobación de viáticos, se deben corregir las boletas de**
10 **viáticos ya que se cobran viáticos de desayuno, con montos superiores a los**
11 **establecidos, las facturas no están a nombre del Colegio y no las firmó la**
12 **presidente como lo indica la política. Debido a tantas inconsistencias en el**
13 **reintegro se devuelve el día 5 de junio, vía Correos de Costa Rica a la oficina**
14 **regional para que sea corregido, el mismo se informa vía correo electrónico.**
- 15 **d) El 16 de junio se les consulta mediante correo si pudieron corregir el**
16 **reintegro devuelto por la Unidad de Tesorería, y no se recibe respuesta.**
- 17 **e) Posteriormente se recibe el reintegro con todas las correcciones solicitadas**
18 **y se tramita, se deposita el día 27/06/2014, el cual se informó por correo**
19 **electrónico. Se tardó 22 días desde el primer envió del reintegro al día que**
20 **se depositó.**
- 21 **f) Cabe mencionar que el 7 de febrero del 2014 se les brindó capacitación en**
22 **el tema del manejo de la caja chica a 3 de los miembros.**

23 **Se les solicita apegarse a las políticas establecidas por el Colegio y revisar las**
24 **inconsistencias encontradas con la finalidad de corregir los procesos. Para tal**
25 **efecto coordinar con la Unidad de Tesorería./ Aprobado por nueve votos./**
26 **Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Dirección Ejecutiva y a la Junta**
27 **Regional de Limón./**

28 **ACUERDO 09:**

1 **Trasladar a la Junta Regional de Cartago las observaciones encontradas en el**
2 **informe UT-063-2014, las cuales son:**

3 **a) El 25 de abril se recibió el reintegro de la Junta Regional de Cartago, se adjunta**
4 **una factura por la compra de una vajilla, la cual no estaba presupuestada, se**
5 **les consulta de que presupuesto se va a tomar y no recibimos respuesta, por lo**
6 **tanto el reintegro se retiene.**

7 **b) Se consulta a la Junta Regional el 29 de abril, 6 y 9 de mayo a que partida**
8 **presupuestaria se cargará el gasto de la factura de la vajilla y no se recibe**
9 **respuesta.**

10 **c) Según indicaciones de la jefatura financiera la factura se devuelve y se deduce**
11 **del reintegro para no atrasar mas el depósito del mismo, la factura es devuelta**
12 **a Junta Regional el 19/05/2014.Las demás facturas no presentan**
13 **irregularidades. El reintegro por la diferencia fue depositado el 27 de mayo del**
14 **2014.**

15 **d) A la fecha la Junta Regional no ha informado de la factura a esta Unidad y la**
16 **mantiene en su poder.**

17 **e) Según lo establece la POL/PROTES-03 se solicita el reintegro el 21/07/2014,**
18 **28/07/2014, y 4/08/2014 y no han contestado los correos ni enviado el**
19 **reintegro.**

20 **f) Se les brindó capacitación el 24 de marzo 2014.**

21 **Se les solicita apegarse a las políticas establecidas por el Colegio y revisar las**
22 **inconsistencias encontradas con la finalidad de corregir los procesos. Para tal**
23 **efecto coordinar con la Unidad de Tesorería./ Aprobado por nueve votos./**
24 **Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Coordinadora de Regionales y a la**
25 **Junta Regional de Cartago./**

26 **ACUERDO 10:**

27 **Trasladar a la Junta Regional de Guanacaste las observaciones encontradas en**
28 **el informe UT-063-2014, las cuales son:**

- 1 **a) El 7 de abril del presente año se solicita a la Junta Regional el reintegro, ya que**
2 **cumplió más de 2 meses que no lo envían. El 21 y 28 de abril, y 6 de mayo se**
3 **les pide de nuevo por medio de correo electrónico. El 16 de mayo se recibe**
4 **respuesta donde indican que ya lo enviaron.**
- 5 **b) El reintegro recibido el 19 de mayo de 2014, trae copia de una factura y no la**
6 **original como se indica en la política respectiva, se les informa de la situación**
7 **mediante correo el 19 de mayo de 2014 y se les solicita cambiar la factura por**
8 **una original.**
- 9 **c) Se les solicita que en las facturas de alimentación por las sesiones de Junta**
10 **Regional se debe anotar los meses que corresponde el gasto ya que no lo**
11 **indica.**
- 12 **d) Para el 26 de mayo no se ha recibido respuesta, por lo tanto se reenvía el**
13 **correo recordándoles lo faltante, el 9 de junio, 16 de junio, y 23 de junio, hasta**
14 **que corrigieron la factura. Se completó el trámite correspondiente para la**
15 **última semana de junio de 2014.**
- 16 **e) El 2 de julio se realiza el depósito del reintegro a la Junta Regional, se les**
17 **informa por correo electrónico. Se tardó más de un mes en realizar el depósito**
18 **del reintegro enviado desde mayo.**
- 19 **f) En marzo del 2014 se les brindó capacitación en temas de tesorería,**
20 **indicándoles políticas y procedimientos del manejo del fondo de gastos**
21 **menores.**

22 **Se les solicita apegarse a las políticas establecidas por el Colegio y revisar las**
23 **inconsistencias encontradas con la finalidad de corregir los procesos. Para tal**
24 **efecto coordinar con la Unidad de Tesorería./ Aprobado por nueve votos./**
25 **Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Dirección Ejecutiva y a la Junta**
26 **Regional de Guanacaste./**

27 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, sale de la sala al ser las 7:20 p.m.

28 **ACUERDO 11:**

1 **Trasladar a la Junta Regional de San José las observaciones encontradas en el**
2 **informe UT-063-2014, las cuales son:**

- 3 **a) El 5 de junio se recibe el reintegro de la Junta Regional, el mismo trae datos**
4 **erróneos en el control del fondo, como por ejemplo: sumatorias incorrectas,**
5 **monto fijo incorrecto, monto de diferencia incorrecto, por lo que ese mismo día**
6 **se procede a solicitar las correcciones necesarias.**
- 7 **b) Se les reenvió el correo el 16 y 30 de junio, del cual no se recibió respuesta.**
- 8 **c) Se recibe los documentos corregidos la primera semana de julio, se le da**
9 **trámite al reintegro y se deposita el 9 de julio del 2014, el depósito fue**
10 **informado mediante correo electrónico a la Junta Regional.**
- 11 **d) Se le brindó capacitación el 20 de marzo del 2014.**

12 **Se les solicita apegarse a las políticas establecidas por el Colegio y revisar las**
13 **inconsistencias encontradas con la finalidad de corregir los procesos. Para tal**
14 **efecto coordinar con la Unidad de Tesorería./ Aprobado por ocho votos./**
15 **Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Dirección Ejecutiva y a la Junta**
16 **Regional de San José./**

17 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, ingresa a la sala al ser las 7:26 p.m.

18 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

19 **4.1 Compra de 2000 llaveros metálicos para uso externo. (Anexo 05).**

20 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:

21 Compra de 2000 llaveros metálicos, para uso de signos externos.

22

COMPRA	ESPECIFICACION DEL BIEN O SERVICIO	REGADAR INTERNACIONAL	FRAVICO PROMOCIONAL S.A	PROMOCIONAR DE COSTA RICA AyM S.A
143-2014	LLAVERO METÁLICO	1.679.180,00	2.217.385,44	2.384.300,00
	Garantía	2 meses	1 mes	6 meses
	Tiempo de entrega	15 días	1 mes	12 días
	MONTO TOTAL	1.679.180,00	2.217.385,44	2.384.300,00
	MONTO RECOMENDADO	1.679.180,00	-	-

23

24

25

26

27

28

1 Se adjuntan tres cotizaciones, verificadas éstas, se recomienda adjudicar esta compra a
2 **REGADAR INTERNACIONAL S.A, cédula jurídica número 3-101-136639, por un**
3 **monto de ₡1.679.180 ,00** por la siguiente razón: Por presentar el mejor precio.

4 Cargar a la partida presupuestaria 7.4.1.5 signos externos.”

5 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 7:26 p.m.

6 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 12:**

8 **Comprar dos mil (2000) llaveros metálicos, para uso de signos externos;**
9 **asignándose esta compra a REGADAR INTERNACIONAL S.A., cédula jurídica**
10 **número 3-101-136639, por un monto de un millón seiscientos setenta y nueve**
11 **mil ciento ochenta colones netos (₡1.679.180 ,00). El cheque se debe consignar**
12 **a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este**
13 **proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria**
14 **7.4.1.5 signos externos./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**
15 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, al Departamento de**
16 **Comunicaciones, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

17 **4.2** Modificación al Manual de Juntas Regionales POL/PRO-JD12. **(Anexo 06).**

18 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-268-08-2014 de
19 fecha 14 de agosto de 2014, solicita incluir en el manual de Juntas Regionales POL-PRO-
20 JD12, Artículo 12.-.Coordinación con Dirección Ejecutiva la siguiente lectura:

21 “La Secretaria de Dirección Ejecutiva enviará, el día hábil siguiente al nombramiento de
22 una Junta Regional, por correo electrónico las principales políticas y procedimientos que
23 deban ser de aplicación de cada Junta Regional, con el aviso telefónico a sus miembros de
24 dicho envío y que las mismas sean temas obligatorios a tratar en la primera sesión de ese
25 órgano.”

26 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 7:30 p.m.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 13:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-268-08-2014 de fecha 14 de agosto de 2014,**
2 **e incluir en el manual de Juntas Regionales POL-PRO-JD12, Artículo 12.- un**
3 **nuevo párrafo:**

4 **“La Secretaria de Dirección Ejecutiva enviará, el día hábil siguiente al**
5 **nombramiento de una Junta Regional, por correo electrónico las principales**
6 **políticas y procedimientos que deban ser de aplicación de cada Junta Regional,**
7 **con el aviso telefónico a sus miembros de dicho envío y que las mismas sean**
8 **temas obligatorios a tratar en la primera sesión de ese órgano.”**

9 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

10 **4.3** **Publicación Mensual. (Anexo 07).**

11 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la propuesta de publicación
12 remitida por el Departamento de Comunicaciones para el mes de setiembre 2014, mismo
13 que se transcribe:

14 **“Colypro informa: Setiembre, 2014**

15 ***1. Comisión de Jubilados informa***

16 *Información e inscripciones los días martes y jueves de 9 a.m. a 12 m.d. y los lunes de 1 a*
17 *4:30 p.m., al teléfono 2437-8830 o al correo enunez@colypro.com*

18 ***2. Actividades de desarrollo profesional y personal***

19 *Informes a los números 2437-8853, 2437-8873 y 2437-8882.*

20 La **inscripción se realizará por medio de la página www.cursoscolypro.com**, en la
21 sección **Inscripción a cursos**. Requisitos: tener conocimiento de paquetes ofimáticos
22 (Word, Excel, Power Point, entre otros), acceso a Internet, cuenta de correo electrónico,
23 conocimiento de descarga y envío de archivos electrónicos.

24 **Cursos virtuales**

- 25 • Curso virtual de 40 horas **Red Social EDMODO “Donde ocurre el aprendizaje”**, del 8
26 de septiembre al 19 de octubre. Cupo disponible 30 espacios.
- 27 • Curso virtual de 40 horas **“Mejorando las prácticas educativas con recursos**
28 **tecnológicos”**, del 8 de septiembre al 19 de octubre. Cupo disponible 30 espacios.

- 1 • Curso virtual de 40 horas "**AutoCAD 2D para docentes módulo 1**", del 8 de setiembre
2 al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios. Requisitos: docentes del área de Artes
3 Industriales y de Educación Técnica, Autocad 2010 en adelante versión educativa o
4 licenciada.
- 5 • Curso virtual de 40 horas "**Resolución de problemas como estrategia de mediación**
6 **pedagógica en la enseñanza de la matemática en la educación primaria**", del 8
7 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios. Requisito: docentes de
8 primaria.
- 9 • Curso virtual de 40 horas "**Probabilidad y Estadística en la educación primaria**",
10 del 8 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios. Requisito: docentes de
11 primaria.
- 12 • Curso virtual de 40 horas "**Elaboración de rúbricas para exámenes de producción**
13 **en inglés**", del 8 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios. Requisito:
14 docentes inglés.
- 15 **Cursos presenciales**
- 16 • **XX Seminario Latinoamericano de Educación Musical "Hacia la formación**
17 **integral de los educadores musicales**", del 22 al 26 de setiembre, en la Universidad
18 Nacional, Heredia. Se ofrecen 15 ayudas económicas de ₡25.000 a colegiados para
19 participar. Inscripciones en FOCODEM, valor de la inscripción \$90. Se debe contar con el
20 permiso del MEP. Coorganizado con FLADEM y FOCODEM.
- 21 • Curso de 40 horas "**Desarrollo de competencias socio emocionales**", 27 de
22 setiembre, 4, 11, 18 y 25 de octubre (sábado), de 8 a.m. a 4 p.m., Sede de Colypro San
23 José. Cupo disponible para 30 personas. **Inscripción en www.cursoscolypro.com** a
24 partir del 27 de agosto, 8 a.m.
- 25 • **Seminario de "Actualización en Probabilidad y Estadística para Asesorías de**
26 **Matemática**", 24 y 25 de setiembre, de 8 a.m. a 4:30 p.m., sede Antiguo CENADI.
27 Cupo disponible para 35 personas. Requisito: personas colegiadas a cargo de las

1 asesorías de matemática. En coordinación con la Asesoría Nacional de Matemática del
2 MEP.

3 **Actividades de Desarrollo Personal**

- 4 • **Celebración del Día del Niño y la Niña**, 7 de setiembre, a partir de las 9 a.m., en
5 el Centro de Recreo del Colypro. Actividad para hijos e hijas de personas colegiadas
6 exclusivamente, al ingresar debe presentar carné de colegiado/a y el carné familiar de
7 los niños. A los niños de edades de 1 a 12 años se entregará tiquete hasta agotar
8 existencia.
- 9 • **Clases de acondicionamiento físico, cardiodance y zumba**, 28 de setiembre, de
10 10 a.m. a 12 m.d. en la cancha de fútbol 5. Taller de teatro para niños de 10 a.m. a
11 12 m.d. en el Rancho #1.
- 12 • **Celebración del Día de la Independencia**, 14 de setiembre, de 9 a.m. en
13 adelante, Centro de Recreo en Desamparados de Alajuela. Habrá presentación de
14 cimarrona, mascaradas, marimba, bailes típicos y participación del Grupo Musical del
15 Colypro. Comidas típicas

16 **3. Calendario de Asambleas Regionales:**

17 En setiembre se realizarán las asambleas regionales de Guápiles, Alajuela y San José,
18 donde se elegirá a los miembros de Juntas Regionales y se presentarán los informes
19 de labores del periodo 2013-2014. A continuación podrá encontrar las fechas
20 establecidas por Junta Directiva. La información correspondiente al lugar se
21 comunicará oportunamente. En todas el primer llamado será a las 9 a.m. y el segundo
22 llamado e inicio de la asamblea será a las 10 a.m.

<i>Región</i>	<i>Fecha</i>	<i>Puestos por elegir</i>
San José	30 de agosto	Fiscalía, Secretaría y Vocalía (2014-2016)
Puntarenas	13 de setiembre	Presidencia y Tesorería (2014-2016)
Heredia	20 de setiembre	Fiscalía, Secretaría y Vocalía (2014-2016)
San Carlos	27 de setiembre	Fiscalía, Secretaría y Vocalía (2014-2016)

1 **4. Aproveche el servicio de las Oficinas Regionales**

2 Le recordamos que recientemente se abrieron Oficinas Regionales en las siguientes zonas:

3

Región	Teléfonos	Dirección de la oficina	Horario
Aguirre	2777-7542	Quepos centro, frente a la Escuela República de Corea	12 m.d. a 4:30 p.m.
Grande de Térraba	2730-1775	Contiguo al Registro Civil de Buenos Aires	12 m.d. a 4:30 p.m.
Puriscal	2417-0258	Costado norte del Parque, altos Tienda Sossa	12 m.d. a 4:30 p.m.
Sarapiquí	2766-5979	Diagonal al Banco de Costa Rica, Puerto Viejo-Sarapiquí	12 m.d. a 4:30 p.m.
Upala (Norte-Norte)	2470-3192	Diagonal Escuela Teodoro Picado, Upala (Contiguo Gollo)	12 m.d. a 4:30 p.m.

4
5
6
7
8
9
10
11

12 M.Sc. Magda Rojas Saborío
13 Secretaria, Junta Directiva"

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere incluir en la publicación la
15 información de recrearte.

16 Conocida esta propuesta de publicación la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 14:**

18 **Publicar el lunes 25 de agosto de 2014, en el periódico La Nación, Sección Viva**
19 **en un tamaño 5x5 (26.56 x 19 cm) en blanco y negro, por un monto de un**
20 **millón trescientos cincuenta y cuatro mil trescientos veinte colones netos**
21 **(¢1.354.320,00); los cuales se tomarán de la partida presupuestaria 7.4.4**
22 **Publicaciones, Departamento de Comunicaciones, el siguiente texto:**

23 **"Colypro informa: Setiembre, 2014**

24 **1. Comisión de Jubilados informa**

25 **Información e inscripciones los días martes y jueves de 9 a.m. a 12 m.d. y los**
26 **lunes de 1 a 4:30 p.m., al teléfono 2437-8830 o al correo enunez@colypro.com**

<i>Actividad</i>	<i>Fecha y Hora</i>	<i>Lugar</i>	<i>Información</i>
Taller "Fisioterapia"	17 de setiembre, de 8:30 a.m. a 12:30 p.m.	Región Alajuela	Cupo para 25 personas. Inscripción al 2441-9510
Taller "Un cambio en la calidad de vida"	19 de setiembre, de 8:30 a.m. a 12 m.d.	Región Coto	Cupo para 40 personas. Inscripción al 2783-1890
Celebración Cultural Patriótica Presentación de baile folclórico, cimarrona y baile.	23 de setiembre, de 2 p.m. a 6 p.m.	Centro de Recreo Colypro, Desamparados de Alajuela	Inscripciones al 2437-8830 o al correo enunez@colypro.com
Taller "Consejos y recomendaciones para una alimentación saludable"	25 de setiembre, de 8 a.m. a 12:30 p.m.	Región Limón	Cupo para 40 personas. Inscripción al 2758-7603

2. Actividades de desarrollo profesional y personal

Informes a los números 2437-8853, 2437-8873 y 2437-8882.

La inscripción se realizará por medio de la página www.cursoscolypro.com, en la sección Inscripción a cursos. Requisitos: tener conocimiento de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point, entre otros), acceso a Internet, cuenta de correo electrónico, conocimiento de descarga y envío de archivos electrónicos.

Cursos virtuales

- Curso virtual de 40 horas Red Social EDMODO "Donde ocurre el aprendizaje", del 8 de septiembre al 19 de octubre. Cupo disponible 30 espacios.**
- Curso virtual de 40 horas "Mejorando las prácticas educativas con recursos tecnológicos", del 8 de septiembre al 19 de octubre. Cupo disponible 30 espacios.**
- Curso virtual de 40 horas "AutoCAD 2D para docentes módulo 1", del 8 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios. Requisitos: docentes del área de Artes Industriales y de Educación Técnica, Autocad 2010 en adelante versión educativa o licenciada.**

- 1 • **Curso virtual de 40 horas “Resolución de problemas como estrategia de**
2 **mediación pedagógica en la enseñanza de la matemática en la educación**
3 **primaria”, del 8 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios.**
4 **Requisito: docentes de primaria.**
- 5 • **Curso virtual de 40 horas “Probabilidad y Estadística en la educación primaria”,**
6 **del 8 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30 espacios. Requisito:**
7 **docentes de primaria.**
- 8 • **Curso virtual de 40 horas “Elaboración de rúbricas para exámenes de**
9 **producción en inglés”, del 8 de setiembre al 18 de octubre. Cupo disponible 30**
10 **espacios. Requisito: docentes inglés.**

11 **Cursos presenciales**

- 12 • **XX Seminario Latinoamericano de Educación Musical “Hacia la formación**
13 **integral de los educadores musicales”, del 22 al 26 de setiembre, en**
14 **la Universidad Nacional, Heredia. Se ofrecen 15 ayudas económicas de**
15 **¢25.000 a colegiados para participar. Inscripciones en FOCODEM, valor de la**
16 **inscripción \$90. Se debe contar con el permiso del MEP. Coorganizado con**
17 **FLADEM y FOCODEM.**
- 18 • **Curso de 40 horas “Desarrollo de competencias socio emocionales”, 27 de**
19 **setiembre, 4, 11, 18 y 25 de octubre (sábado), de 8 a.m. a 4 p.m., Sede de**
20 **Colypro San José. Cupo disponible para 30 personas. Inscripción en**
21 **www.cursoscolypro.com a partir del 27 de agosto, a las 8 a.m.**
- 22 • **Seminario de “Actualización en Probabilidad y Estadística para Asesorías de**
23 **Matemática”, 24 y 25 de setiembre, de 8 a.m. a 4:30 p.m., sede Antiguo**
24 **CENADI. Cupo disponible para 35 personas. Requisito: personas colegiadas a**
25 **cargo de las asesorías de matemática. En coordinación con la Asesoría**
26 **Nacional de Matemática del MEP.**

27 **Actividades de Desarrollo Personal**

- 1 • **Celebración del Día del Niño y la Niña, 7 de setiembre, a partir de las 9 a.m.,**
2 **en el Centro de Recreo del Colypro. Actividad para hijos/as de personas**
3 **colegiadas exclusivamente, al ingresar debe presentar carné de colegiado/a**
4 **y el carné familiar de los niños. A los niños de edades de 1 a 12 años se**
5 **entregará tiquete hasta agotar existencia.**
- 6 • **Celebración del Día de la Independencia, 14 de setiembre, de 9 a.m. en**
7 **adelante, Centro de Recreo en Desamparados de Alajuela. Habrá**
8 **presentación de cimarrona, mascaradas, marimba, bailes típicos y**
9 **participación del Grupo Musical del Colypro. Comidas típicas**
- 10 • **Recrearte en Familia: clases de acondicionamiento físico, cardiodance y**
11 **zumba, 28 de setiembre, de 10 a.m. a 12 m.d. en la cancha de fútbol 5.**
12 **Taller de teatro para niños de 10 a.m. a 12 m.d. en el Rancho #1.**

3. Calendario de Asambleas Regionales:

13 **Próximas Asambleas Regionales donde se elegirá a los miembros de Juntas**
14 **Regionales, según se detalla en el cuadro. Se presentarán los informes de**
15 **labores del periodo 2013-2014. A continuación podrá encontrar las fechas**
16 **establecidas por Junta Directiva. La información correspondiente al lugar se**
17 **comunicará oportunamente. En todas, el primer llamado será a las 9 a.m. y**
18 **el segundo llamado e inicio de la asamblea será a las 10 a.m.**

Región	Fecha	Puestos por elegir
San José	30 de agosto	Fiscalía, Secretaría y Vocalía (2014-2016)
Puntarenas	13 de setiembre	Presidencia y Tesorería (2014-2016)
Heredia	20 de setiembre	Fiscalía, Secretaría y Vocalía (2014-2016)
San Carlos	27 de setiembre	Fiscalía, Secretaría y Vocalía (2014-2016)

4. Aproveche el servicio de las Oficinas Regionales

25 **Le recordamos que recientemente se abrieron Oficinas Regionales en las**
26 **siguientes zonas:**
27
28

Región	Teléfonos	Dirección de la oficina	Horario
Aguirre	2777-7542	Quepos centro, frente a la Escuela República de Corea	12 m.d. a 4:30 p.m.
Grande de Térraba	2730-1775	Contiguo al Registro Civil de Buenos Aires	12 m.d. a 4:30 p.m.
Puriscal	2417-0258	Costado norte del Parque, altos Tienda Sossa	12 m.d. a 4:30 p.m.
Sarapiquí	2766-5979	Diagonal al Banco de Costa Rica, Puerto Viejo-Sarapiquí	12 m.d. a 4:30 p.m.
Upala (Norte-Norte)	2470-3192	Diagonal Escuela Teodoro Picado, Upala (Contiguo Gollo)	12 m.d. a 4:30 p.m.

M.Sc. Magda Rojas Saborío
Secretaria, Junta Directiva"

./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

5.1 Aprobación de pagos. **(Anexo 08).**

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 08.

El M.Sc. López Contreras, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y un millones cuatrocientos setenta y cinco mil trescientos dieciséis colones con cincuenta y cuatro céntimos (¢51.475.316,54) y de la cuenta número 100-01-002-014630-6 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cien mil colones netos (¢100.000,00); para su respectiva aprobación.

1 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 15:**

3 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del**
4 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y un millones**
5 **cuatrocientos setenta y cinco mil trescientos dieciséis colones con cincuenta y**
6 **cuatro céntimos (¢51.475.316,54) y de la cuenta número 100-01-002-014630-**
7 **6 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cien mil colones netos**
8 **(¢100.000,00). El listado de los pagos de fecha 18 de agosto de 2014, se**
9 **adjunta al acta mediante el anexo número 08./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
10 **por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura**
11 **Financiera./**

12 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, señala que está de acuerdo en aprobar la
13 lista de pagos, pero le preocupa que las Juntas Regionales no generan ningún trabajo y
14 aparecen pagos de reuniones extraordinarias. Indica que no se ven resultados, qué están
15 haciendo.

16 El señor Tesorero externa que en la lista de pagos solo se ve el pago, pero todas las
17 sesiones extraordinarias deben de venir justificadas, la administración debe filtrar que la
18 información venga completa.

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que se supone que se les está
20 solicitando las actas.

21 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a una de las actas extraordinarias
22 de la Junta Regional de Pérez Zeledón. Añade que cada miembro de Junta Regional
23 devenga un estipendio de ¢22.000,00 por sesión.

24 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

25 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

26 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

27 **7.1 Presidencia**

28 **7.1.1** Informe de Baile Día de la Madre.

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el baile del día de la madre
2 realizado en el salón de eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela, el
3 sábado 16 de agosto de 2014, estuvo muy bonito.

4 Se contó con la presencia de la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I y la M.Sc. Magda Rojas
5 Saborío, Secretaria. Añade que algunos colegiados le consultaron por qué el Colegio no
6 hacía más bailes, dado que actualmente hay muchas academias de baile y no hay lugares
7 donde ir a bailar.

8 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, considera que el baile estuvo bonito, a pesar de
9 que había muchos carros. Sin embargo le llamó mucho la atención las enormes filas para
10 comprar bebidas y alimentación, aspecto que se debe mejorar, pues hubo un momento en
11 que los asistentes bailaban o compraban la comida.

12 Recuerda a los presentes que antes había meseros.

13 Informa que uno de los colegiados que asistió al baile le dijo que no comprendía como el
14 Colegio daba premios como un bolso de vinil; por lo que procedió a explicarle al colegiado
15 que para la realización de la actividad se contaba con un presupuesto y la misma era
16 organizada por un encargado. El colegiado le sugirió que al menos se debería de otorgar
17 diez premios de fines semana en Playa Tambor, porque al Colegio le entran trescientos
18 millones de colones, cuánto había costado el baile, que el bolso daba vergüenza, que el
19 Colegio parecía una escuela pobre que hacía bingos, por dar este tipo de premios.

20 Ante este comentario lo único que le contestaba que el baile costó lo suficiente, pues el
21 Colegio realiza otras actividades.

22 Considera que la mayoría de los asistentes quedó satisfecha con la actividad.

23 La señora Presidenta considera que el encargado del bar restaurante no esperaba tanta
24 gente y nadie se imaginó la cantidad de gente que asistiría.

25 **7.2 Prosecretaría**

26 **7.2.1 Convenios del Colegio.**

27 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, expresa que le gustaría para el próximo
28 lunes 25 de agosto de 2014, conocer un estudio de los convenios que tiene el Colegio y la

1 utilidad que estos tienen, pues revisando la página solo se tienen diez convenios y se
2 cuenta con un colaborador dedicado únicamente a esto.

3 Considera que los diez convenios que se tienen no son buenos, pues brindan un 10% al
4 colegiado, descuento que se lo dan a cualquier persona.

5 Desea que se investigue un poco más a fondo qué está sucediendo con los convenios ya
6 que no son convenios atractivos.

7 En la última sesión extraordinaria con las Jefaturas el M.Sc. Fernando López Contreras,
8 Tesorero, le consultó al MBA Gabriel Dávila Carmona, cuál es el perfil que existe para
9 buscar convenios, pregunta que no le supo responder al señor Tesorero.

10 El señor Prosecretario desea saber cuál es el punto de partida, con base en qué se están
11 buscando los convenios y si es que se están buscando; pues los convenios que existen son
12 10 y desde hace tiempo.

13 El Lic. Alberto Salas Aras, Director Ejecutivo, responde que el jueves 14 de agosto de
14 2014, se reunieron con el MBA Dávila Carmona, Jefe del Departamento de
15 Comunicaciones y la Licda. Katthya Guillén Chávez, Asistente de la Dirección Ejecutiva,
16 sobre este tema.

17 Informa que se realizó un sondeo con un sector de colegiados, por ello se cuenta con
18 gráficos de lo sugerido por los colegiados a fin de buscar convenios. Señala que uno de
19 los convenios más solicitados es con Agencias de Viajes y Clínicas de salud.

20 Al respecto le indicaron al Jefe de Comunicaciones que los convenios que se deben buscar
21 tienen que ser atractivos, pues un descuento de 10% se le realiza a cualquier persona que
22 solicite una rebaja.

23 Comenta que la encargada de revisar los convenios es la Licda. Guillén Chávez, Asistente
24 de Dirección Ejecutiva, quien ha devuelto al menos cinco convenios porque no los
25 considera atractivos.

26 Concluye indicando que se le puede presentar a la Junta Directiva un informe de los
27 convenios que están aprobados, los que están en proceso y el gráfico de las sugerencias
28 de los colegiados sobre este tema.

1 El señor Prosecretaria, repite que se tiene una persona encargada de convenio. Sugiere
2 revisar los convenios que actualmente se tienen, cuáles están por vencer y cuáles se
3 pueden mejorar.

4 Sugiere buscar acercamientos con clínicas de salud y solicitar un porcentaje de descuento
5 alto.

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, señala que los colegiados solicitan convenios
7 con gimnasios y con laboratorios clínicos y clínicas de salud.

8 **7.3 Vocalía I**

9 **7.3.1** Solicitud de Permiso.

10 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, solicita permiso para ausentarse de las sesiones de
11 Junta Directiva comprendidas en el periodo del lunes 08 al viernes 12 de setiembre de
12 2014, por motivos personales.

13 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 16:**

15 **Otorgar permiso de la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, para ausentarse de las**
16 **sesiones de Junta Directiva comprendidas en el periodo del lunes 08 de**
17 **setiembre al viernes 12 de setiembre de 2014, inclusive, por asuntos**
18 **personales./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Gissell Herrera**
19 **Jara, Vocal I, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de**
20 **Secretaría./**

21 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, se inhibe de la votación por ser la interesada.

22 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
23 **HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

24

25

26 **Lilliam González Castro**

Magda Rojas Saborío

27 **Presidenta**

Secretaria

28 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.