

ACTA No. 055-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y CINCO GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTISEIS DE JUNIO DEL DOS MIL DIECIOCHO, A LAS DIECISEIS HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Cambronero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 053-2018 y 054-2018

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver

3.1 CLP-064-06-2018 DPH respuesta al acuerdo 15 sesión 050-2018.

3.2 CLP-062-06-2018 DPH respuesta al acuerdo 16 sesión 050-2018.

3.3 CLP-063-06-2018 DPH respuesta al acuerdo 17 sesión 050-2018.

3.4 RH-062-2018 respuesta al acuerdo 07 sesión 017-2018 (se presentan las descripciones de puesto de Jefe de Desarrollo Personal y Gestor (a) de atención a la persona jubilada.

3.5 Oficio CLP-AL-032-2018 de fecha 12 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Situación con respecto a las actas de las Juntas Regionales, Comisiones y Tribunales.

1 **3.6** Oficio CAI CLP 2318 suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría.

2 **Asunto:** Error en I planilla de mayo 2018.

3 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

4 **4.1** SI-43-2018-Adm Solicitud de cambio de fecha de Juramentación

5 **4.2** CLP-DIM-016-06-2018 Informe recepción de obras de reparación de piscina y electricidad
6 externa, Centro Recreo Puntarenas.

7 **4.3** CLP-DE-076-06-2018 respuesta a CRAI sobre respaldo de pagos e incumplimientos de
8 políticas.

9 **4.4** CLP-CMP-006-2018 Compra de vehículo tipo microbús para acondicionar como oficina
10 móvil.

11 **4.5** CLP-ADE-004-05-2018 y RH-054-2018 sobre error en planilla I quincena de mayo 2018.

12 **4.6** Informe de situación acontecida en el baile del Día del Padre.

13 **4.7** Transporte para Asamblea General Extraordinaria.

14 **4.8** Actividad para deportistas del Colegio.

15 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

16 **5.1** Aprobación de pagos.

17 **5.2** Comisión de Presupuesto.

18 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

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

20 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

21 **7.1 Presidencia**

22 **7.1.1** Asamblea Regional de Guanacaste.

23 **7.1.2** Comentarios Varios.

24 **7.1.3** Oficio CAI CLP 3118.

25 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

26 No se presentó ningún asunto vario.

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

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
2 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
3 Topping, Asesora Legal y el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo.

4 La señora Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

5 **ACUERDO 01:**

6 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
7 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LAS**
8 **ACTAS 053-2018 Y 054-2018./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR**
9 **RESOLVER./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
10 **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE**
11 **FISCALÍA./ ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTÍCULO**
12 **OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

13 **ARTÍCULO CUARTO: Aprobación de las actas 053-2018 y 054-2018.**

14 **2.1** Acta 053-2018 del martes 19 de junio de 2018.

15 Sometida a revisión el acta 053-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 02:**

17 **Aprobar el acta número cincuenta y tres guión dos mil dieciocho del diecinueve de**
18 **junio del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
19 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./**

20 **2.2** Acta 054-2018 del jueves 21 de junio de 2018.

21 Sometida a revisión el acta 054-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 03:**

23 **Aprobar el acta número cincuenta y cuatro guión dos mil dieciocho del veintiuno**
24 **de junio del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./**
25 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**

26 La M.Sc. Violeta Cambroner Cascante, Prosecretaria, se inhibe de la votación ya que no asistió a
27 la sesión 054-2018.

1 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver**

2 **3.1 CLP-064-06-2018 DPH respuesta al acuerdo 15 sesión 050-2018. (Anexo 01).**

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-064-06-2018 DPH de
4 fecha 18 de junio de 2018, suscrito por el MBA. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del
5 Departamento de Desarrollo Humano, en respuesta al acuerdo 15 sesión 050-2018, el cual
6 indica:

7 "En respuesta al acuerdo 15 de la sesión ordinaria 050-2018, celebrada el 07 de junio de
8 2018 el cual indica:

9 Dar por recibido el oficio de fecha 22 de mayo de 2018 suscrito por el [REDACTED]
10 [REDACTED] colegiado, en el que solicita a la Junta Directiva se le apoye con \$500.00
11 para participar en la "Trigésima segunda reunión Latinoamericana de Matemáticas Educativa
12 (RELME)", a efectuarse en la Universidad de Medellín, Medellín, Colombia, y en el sexto
13 "Congreso Internacional de Etnomatemática: Saberes, Diversidad y Paz (ICEm-6)", del 02 al
14 06 de julio 2018 se realizará el RELME y el ICEm-6 del 8 al 13 de julio del 2018. Trasladar
15 este oficio al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, para que se realice el
16 trámite correspondiente conforme a lo establecido en la política de ayudas económicas./
17 Aprobado por seis votos./"

18 Al respecto informo que la política de ayudas económicas POL-PRO-FAPP01, en Políticas
19 generales punto dos región e indica **"En actividades dentro del país y timbres de
20 salida, debe de tener al menos un año de ser colegiado y en caso de actividades
21 fuera del país un mínimo de cinco años de ser colegiado"**, por tanto la solicitud del
22 señor [REDACTED] no aplica por cuanto a la fecha el tiene un año y dos mes de ser
23 colegiado."

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 04:**

26 **Dar por recibido el oficio CLP-064-06-2018 DPH, de fecha 18 de junio 2018,**
27 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**

1 **Profesional y Humano, en respuesta al acuerdo 15 sesión 050-2018. Comunicar**
2 **al [REDACTED], colegiado, que conforme a las políticas de la Corporación,**
3 **para disfrutar del beneficio solicitado debe tener al menos cinco años de ser**
4 **colegiado, por lo tanto no es posible atender su solicitud./ Aprobado por nueve**
5 **votos./**

6 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe de Departamento de Desarrollo**
7 **Profesional y Humano y al [REDACTED], colegiado./**

8 **3.2 CLP-062-06-2018 DPH respuesta al acuerdo 16 sesión 050-2018. (Anexo 02).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-062-06-2018 DPH de
10 fecha 18 de junio de 2018, suscrito por el MBA. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento
11 de Desarrollo Humano, en respuesta al acuerdo 16 sesión 050-2018, en el que señala:

12 "En respuesta al acuerdo 16 de la sesión ordinaria 050-2018, celebrada el 07 de junio de
13 2018 el cual indica:

14 Dar por recibido el oficio de fecha 20 de mayo de 2018 suscrito por el [REDACTED]
15 [REDACTED], colegiado, en el que solicita a la Junta Directiva se le apoye con \$300.00 para
16 participar en la "Trigésima segunda reunión Latinoamericana de Matemáticas Educativa
17 (RELME)", a efectuarse en la Universidad de Medellín, Medellín, Colombia, y en el sexto
18 "Congreso Internacional de Etnomatemática: Saberes, Diversidad y Paz (ICEm-6)", del 02 al
19 06 de julio 2018 se realizará el RELME y el ICEm-6 del 08 al 13 de julio del 2018. Trasladar
20 este oficio al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, para que se realice el
21 trámite correspondiente conforme a lo establecido en la política de ayudas económicas./
22 Aprobado por siete votos./

23 Al respecto informo que la política de ayudas económicas POL-PRO-FAPP01, en Políticas
24 generales punto dos reglón e indica **"En actividades dentro del país y timbres de**
25 **salida, debe de tener al menos un año de ser colegiado y en caso de actividades**
26 **fuera del país un mínimo de cinco años de ser colegiado"**, por tanto la solicitud del

1 señor [REDACTED] no aplica por cuanto a la fecha él tiene tres años y veintinueve días
2 de ser colegiado.”

3 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, sale de la sala al ser las 4:37 p.m.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 05:**

6 **Dar por recibido el oficio CLP-062-06-2018 DPH, de fecha 18 de junio 2018,**
7 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe de Departamento de Desarrollo**
8 **Profesional y Humano, en respuesta al acuerdo 16 sesión 050-2018. Comunicarle**
9 **al [REDACTED], colegiado, que conforme a las políticas de la**
10 **corporación, para disfrutar del beneficio solicitado debe tener al menos cinco años**
11 **de ser colegiado, por lo tanto no es posible atender su solicitud./ Aprobado por**
12 **ocho votos./**

13 **Comuníquese al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe de Departamento de Desarrollo**
14 **Profesional y Humano y al [REDACTED], colegiado./**

15 **3.3 CLP-063-06-2018 DPH respuesta al acuerdo 17 sesión 050-2018. (Anexo 03).**

16 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-063-06-2018 DPH,
17 suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional
18 y Humano, en respuesta al acuerdo 17 sesión 050-2018, en el que señala:

19 “En respuesta al acuerdo 17 de la sesión ordinaria 050-2018, celebrada el 07 de junio de
20 2018 el cual indica:

21 Dar por recibido el oficio de fecha 29 de mayo de 2018 suscrito por la [REDACTED]
22 [REDACTED], colegiada, en el que solicita a la Junta Directiva se le apoye con \$500.00 para
23 participar en la “Trigésima segunda reunión Latinoamericana de Matemáticas Educativa
24 (RELME)”, a efectuarse en la Universidad de Medellín, Medellín, Colombia, y en el sexto
25 “Congreso Internacional de Etnomatemática: Saberes, Diversidad y Paz (ICEm-6)”, del 02 al
26 06 de julio 2018 se realizará el RELME y el ICEm-6 del 08 al 13 de julio del 2018. Trasladar
27 este oficio al Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, para que se realice el

1 trámite correspondiente conforme a lo establecido en la política de ayudas económicas./
2 Aprobado por siete votos./

3 Al respecto informo que la política de ayudas económicas POL-PRO-FAPP01, en Políticas
4 generales punto dos reglón e indica **"En actividades dentro del país y timbres de**
5 **salida, debe de tener al menos un año de ser colegiado y en caso de actividades**
6 **fuera del país un mínimo de cinco años de ser colegiado"**, por tanto la solicitud de la
7 señora [REDACTED] no aplica por cuanto a la fecha ella tiene un año y un mes de ser
8 colegiada."

9 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, ingresa a la sala al ser las 4:43 p.m.

10 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sale de la sala al ser las 4:53 p.m.

11 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 4:53 p.m.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 06:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP-063-06-2018 DPH, suscrito por el M.Sc. Wálter**
15 **Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en**
16 **respuesta al acuerdo 17 sesión 050-2018. Comunicar a la [REDACTED]**
17 **[REDACTED], colegiada, que conforme a las políticas de la Corporación, para disfrutar**
18 **del beneficio solicitado debe tener al menos cinco años de ser colegiado, por lo**
19 **tanto no es posible atender su solicitud./ Aprobado por siete votos./**

20 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
21 **Profesional y Humano y a la [REDACTED] colegiada./**

22 **3.4 RH-062-2018 respuesta al acuerdo 07 sesión 017-2018 (se presentan las descripciones de**
23 **puesto de Jefe de Desarrollo Personal y Gestor (a) de atención a la persona jubilada.**
24 **(Anexo 04).**

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio RH-062-2018, de fecha 22 de
26 junio de 2018, suscrito por Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de

Recursos Humanos, con el visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que indican:

"En cumplimiento al acuerdo No. 07 de la sesión extraordinaria 017-2018 que indica:

Acuerdo 07:

Crear un nuevo departamento llamado "Departamento de Desarrollo Personal", compuesto por todos los centros de recreo, la Gestoría Cultural y Recreativa, la Gestoría Deportiva, incluyendo el gimnasio y la Gestoría de Atención a la Persona Jubilada; conforme al presupuesto aprobado para cada rubro.

Se solicita la creación de las plazas de *Jefe de Desarrollo Personal* y *Gestor(a) de Atención a la persona Jubilada*, asimismo se traslada para su análisis las descripciones de los puestos **DP-DP-01** Jefe de Desarrollo Personal y **DP-DP-50** Gestor(a) de atención a la persona jubilada, así como la siguiente información:

Puesto	Jefe de Desarrollo Personal
Nomenclatura	DP-DP-01
Supervisión recibida	Director Ejecutivo
Supervisión ejercida	11 puestos (<i>Secretaria, Encargados de Centros de recreo, Gestores Cultural-Recreativo, Deportivo y de Atención a la persona jubilada</i>)
Salario base mensual	¢1.193.295,55 (Un millón ciento noventa y tres mil doscientos noventa y cinco colones con 55/100).
Puesto	Gestor(a) de Atención a la persona jubilada
Nomenclatura	DP-DP-50
Supervisión recibida	Jefe de Desarrollo Personal
Supervisión ejercida	N/A
Salario base	¢965.537,23 (novecientos sesenta y cinco mil quinientos treinta y siete colones con 23/100)

Por lo anterior, se solicita la creación de ambas plazas y la aprobación de las descripciones DP-DP-01 y DP-DP-50 para proceder con el proceso de reclutamiento y selección.

Agradezco su atención.”

El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta la descripción del puesto de DP-DP-01 “Jefe de Desarrollo Personal” (anexo 05):

“MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PUESTO: JEFE DE DESARROLLO PERSON

Nomenclatura del Puesto: DP-DP-01

Departamento: Desarrollo Personal



Definición del Puesto:

Administrar los procesos técnicos y administrativos propios del Departamento, así como realizar los diagnósticos de necesidades y de satisfacción de los usuarios internos y externos, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos; con el fin de garantizar la calidad de los servicios brindados en las áreas a su cargo, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Corporación.

Contenido del Puesto:

*** Funciones específicas:**

- a. Supervisar la ejecución de las actividades culturales, recreativas, deportivas y de atención a la persona colegiada jubilada, establecidas en el plan anual de trabajo aprobado; con el fin de cumplir los objetivos del Departamento.
- b. Controlar, evaluar y supervisar permanentemente la ejecución de las tareas y procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento, así como informar de forma escrita a su superior, en caso de detectar alguna irregularidad.

- 1 **c.** Revisar y autorizar la información a publicar en los medios existentes de la Corporación,
2 recopilada por su personal a cargo, correspondiente a las actividades propias del
3 Departamento.
- 4 **d.** Participar activamente en las actividades sociales, culturales, recreativas y/o deportivas,
5 organizadas por su Departamento.
- 6 **e.** Supervisar y brindar asesoría en las labores realizadas por los Encargados de los Centros
7 de recreo y los Gestores a su cargo, realizando revisiones regulares, reuniones y otros, con
8 el fin de mantener una comunicación fluida.
- 9 **f.** Actualizar mensualmente los indicadores incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así
10 como analizar el porcentaje de cumplimiento de cada uno, determinando los factores que
11 intervienen y afectan los resultados en caso de no cumplir las metas definidas y tomar
12 medidas correctivas de manera oportuna.
- 13 **g.** Presentar a su Jefe inmediato informes periódicos de las visitas realizadas y reuniones con el
14 personal a su cargo, máximo tres días hábiles posteriores a la realización de las mismas; con
15 el fin de transmitir información y recomendaciones pertinentes.
- 16 **h.** Elaborar y presentar a su superior inmediato, informes estadísticos cuatrimestrales de los
17 aspectos medibles en relación con los resultados obtenidos en función de los objetivos y
18 metas propuestas, correspondientes a la gestión que administra dentro de la Corporación.
- 19 **i.** Confeccionar anualmente el cronograma de giras, así como realizar visitas
20 cuatrimestralmente a todos los centros de recreo según el cronograma previamente
21 establecido, con el fin de realizar reuniones con su personal a cargo e informar acerca de
22 aspectos administrativos, seguimiento de tareas del personal, verificar el alcance y
23 cumplimiento de los objetivos, así como metas propuestas en el Departamento y atender
24 las diferentes necesidades que existan.
- 25 **j.** Realizar al menos anualmente un arqueo de caja chica, un arqueo de fondo de entradas y
26 documentos en blanco (*en el primer cuatrimestre*) y un inventario total de activos (*en el*
27 *segundo cuatrimestre*), en todos los Centros de recreo.

1 **k.** Preparar e impartir en el momento que se requiera, charlas de inducción al personal de
2 nuevo ingreso, nuevos miembros de Juntas Regionales y/o Junta Directiva, entre otros.

3 *** Funciones generales**

4 a. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo, así como presentar
5 informes escritos a su Jefe inmediato cuando se le solicite, de acuerdo con el avance de lo
6 ejecutado.

7 b. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área, facilitando la información a su
8 Jefatura inmediata y dando el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros
9 asignados.

10 c. Administrar los riesgos de su Departamento de acuerdo con la política establecida;
11 utilizando las herramientas facilitadas por la Corporación.

12 d. Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo, verificando el
13 alcance, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el área a cargo, así como
14 corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas.

15 e. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos,
16 vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de
17 su personal a cargo.

18 f. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad
19 (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros
20 correspondientes a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.

21 g. Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de
22 Auditoría, Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, entre otros de su
23 competencia; así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la
24 Auditoría Interna y Externa, en relación con la gestión de la Unidad, con el fin de mejorar
25 su funcionamiento.

26 h. Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen
27 los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.

- i. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias, extraordinarias y regionales, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los objetivos de la Corporación en estas actividades.
- j. Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros, notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.
- k. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo de evaluación del Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder corregir a tiempo.
- l. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.
- m. Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y orden en la ejecución de los procesos a su cargo.
- n. Participar activamente y asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras, cuando sea requerido por su Jefe inmediato.
- o. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- p. Velar por el buen uso de los valores, presupuesto y/o dinero (cuando corresponda), custodiar los equipos, materiales y/o herramientas que utiliza en la ejecución de sus labores, reportando a su Jefe inmediato cualquier anomalía o daño que se presente, así como velar por el buen funcionamiento de las instalaciones.
- q. Realizar otras tareas afines a solicitud de su Jefatura.

Requisitos del puesto:

- * **Educación:** Licenciatura en Administración de Empresas

1 * **Experiencia:** 6 años en labores relacionadas con el puesto

2 * **Legal:** Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo

3 Formación deseable:

4 * Planificación Estratégica

5 * Desarrollo de proyectos

6 * Protocolo corporativo

7 * Control interno

8 * Aplicación de derecho laboral costarricense

9 * Sistema de Gestión de la Calidad

10 * Paquete de Office

11 Habilidades deseables:

12 * Liderazgo

13 * Relaciones Humanas

14 * Trabajo en Equipo

15 * Servicio al Usuario

16 Condiciones organizacionales:

17 * **Supervisión ejercida y/o recibida:**

18 → **Le reporta directamente a:** Director(a) Ejecutivo(a)

19 * **Número de subordinados: (11)** Secretaria, Encargados de Centros de recreo (7),
20 Gestor Cultural-Recreativo, Gestor de actividades deportivas y Gestor de atención a la
21 persona jubilada.

22 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.

23 * **Horario de trabajo:** de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para
24 el desayuno, 40 para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio. Sin embargo este
25 puesto es considerado de confianza para esta Organización. *Artículo 143 Código de*
26 *Trabajo.*

- 1 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Regularmente le corresponde realizar la
2 supervisión y evaluación del desempeño al personal descentralizado.”
3 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta la descripción del puesto de DP-DP-50
4 “Gestor (a) de Atención a la persona jubilada” (anexo 07):

5 **“MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

7 **PUESTO: GESTOR(A) DE ATENCIÓN**

8 **PERSONA JUBILADA**

9 **Nomenclatura del Puesto: DP-DP-5**



12
13 **Departamento:** Desarrollo Personal

14 **Descripción del Puesto**

15 Planear, coordinar y ejecutar actividades culturales y recreativas dirigidas a las personas
16 colegiadas jubiladas, con el fin de brindar recreación y mejoramiento a su calidad de vida.

17 **Contenido del Puesto:**

18 * **Funciones específicas:**

- 19 a. Organizar la logística correspondiente y ejecutar todo tipo de actividades culturales y recreativas
20 para las personas colegiadas jubiladas, de acuerdo con el plan establecido, para la población del
21 área metropolitana y a nivel regional, así como otras de tipo extraordinario a solicitud de su
22 Jefatura.
- 23 b. Elaborar diagnósticos dirigidos a las personas colegiadas jubiladas, con el fin de determinar el
24 tipo de actividades físicas, culturales y recreativas más apropiadas para ejecutar, buscando la
25 satisfacción de la población jubilada.
- 26 c. Coordinar charlas e información para las personas jubiladas en temas relacionados con estilos de
27 vida saludable, salud mental, relaciones familiares, crecimiento personal, entre otros.

- 1 d. Atender celebraciones de efemérides y tradiciones, de acuerdo con el programa de actividades
- 2 establecido en el plan de trabajo.
- 3 e. Dar apoyo a las Juntas Regionales en actividades dirigidas a las personas colegiadas jubiladas,
- 4 organizadas por dichos órganos, así como las relacionadas con JUPEMA.
- 5 f. Confeccionar documentos con el fin de coordinar y atender actividades con instituciones
- 6 externas, así como con los distintos departamentos de la Corporación.
- 7 g. Recopilar información correspondiente a las actividades gestionadas por su área y tramitar la
- 8 publicación en los medios existentes en la Corporación, posterior a la revisión por parte de su
- 9 Jefatura.
- 10 h. Asistir a las reuniones realizadas por su Jefatura cuando sea convocado, con el fin de coordinar y
- 11 desarrollar el plan anual de trabajo; así como impulsar las actividades de la Comisión de
- 12 Jubilados.
- 13 i. Custodiar y archivar aquellos documentos propios de sus gestiones los cuales estén disponibles
- 14 para ser consultados cuando se soliciten.

15 *** Funciones generales:**

- 16 j. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo, así como presentar
- 17 informes escritos a su Jefe inmediato cuando se le solicite, de acuerdo con el avance de lo
- 18 ejecutado.
- 19 k. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área, facilitando la información a su
- 20 Jefatura inmediata y dando el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados.
- 21 l. Brindar soporte a su Jefatura en el control de los riesgos de su área e informar sobre los
- 22 avances alcanzados.
- 23 m. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad
- 24 (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros correspondientes
- 25 a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.
- 26 n. Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría,
- 27 Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, entre otros de su competencia; así

1 como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa,
2 en relación con la gestión de la Unidad, con el fin de mejorar su funcionamiento.

3 o. Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen
4 los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.

5 p. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias,
6 extraordinarias y regionales, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los
7 objetivos de la Corporación en estas actividades.

8 q. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en
9 cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.

10 r. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada de
11 emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.

12 s. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
13 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
14 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

15 t. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

16 Requisitos del puesto:

17 * **Grado académico:** Licenciatura en Promoción de la Salud y/o Ciencias del Movimiento
18 Humano

19 * **Experiencia:** 3 años en labores relacionadas con el puesto

20 * **Legal:** Incorporado(a) al Colegio Profesional respectivo

21 Formación deseable:

22 * Etiqueta y protocolo

23 * Organización de eventos

24 * Paquete de Office

25 * Sistema de Gestión de la Calidad

26 Habilidades deseables:

27 * Relaciones Humanas

1 * Servicio al Usuario

2 * Trabajo en Equipo

3 Condiciones organizacionales:

4 * **Supervisión ejercida y/o recibida:**

5 → **Le reporta directamente a:** Jefatura de Desarrollo Personal

6 → **Número de subordinados:** N/A

7 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.

8 * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. con 15 minutos para el
9 desayuno, 40 minutos para el almuerzo y 15 minutos para el refrigerio.

10 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Periódicamente le corresponde desplazarse a
11 distintas zonas del país para coordinar y/o ejecutar las actividades programadas por su
12 área."

13 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, ingresa a la sala al ser las 4:54 p.m.

14 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, ingresa a la sala al ser las 4:54 p.m.

15 La M.Sc. Violeta Cambronerio Cascante, Prosecretaria, sale de la sala al ser las 5:25 p.m.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 07:**

18 **Dar por recibido el oficio RH-062-2018, de fecha 22 de junio de 2018, suscrito por**
19 **Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos,**
20 **con el visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en respuesta al**
21 **acuerdo 07 sesión 017-2018 y mediante el cual presentan la descripción del**
22 **puesto de DP-DP-01 "Jefe de Desarrollo Personal", el cual devengará un salario**
23 **base mensual de un millón ciento noventa y tres mil doscientos noventa y cinco**
24 **colones con cincuenta y cinco céntimos (¢1.193.295,55), según la escala salarial**
25 **vigente y la descripción del puesto DP-DP-50 "Gestor (a) de Atención a la persona**
26 **jubilada" el cual devengará un salario base mensual de novecientos sesenta y**
27 **cinco mil quinientos treinta y siete colones con veintitrés céntimos (¢965.537,23),**

1 **según la escala salarial vigente. Aprobar la creación de ambas plazas y sus**
2 **respectivos perfiles de puestos, según anexos 06 y 08, respectivamente; así como**
3 **los salarios indicados anteriormente./ Aprobado por ocho votos./**

4 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
5 **Recursos Humanos y al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo (Anexo 06 y**
6 **08)./**

7 **3.5** Oficio CLP-AL-032-2018 de fecha 12 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza
8 Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Situación con respecto a las actas de las Juntas
9 Regionales, Comisiones y Tribunales. **(Anexo 09).**

10 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CLP-AL-032-2018 de fecha 12
11 de junio de 2018, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en el que
12 indica:

13 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente, y a la vez en el cumplimiento de las
14 funciones de esta Asesoría Legal, hacer de su conocimiento la situación con respecto a las
15 actas de las Juntas Regionales, Comisiones y Tribunales, que esta Asesoría tiene
16 conocimiento.

17 Dentro de las funciones de la Asesoría Legal está la de realizar los cierres y aperturas de las
18 Actas de las Comisiones, Tribunales y Juntas Regionales. Por esta razón nos hemos
19 encontrado varias situaciones, que se detallan a continuación:

- 20 **1.** La Comisión Editorial, no imprime sus actas en libro foliado, desde el 2014.
21 **2.** Algunas Juntas Regionales, no llevan sus actas al día.
22 **3.** Se están enviando a la Unidad de Tesorería, para el cobro de estipendios copias puras
23 y simples de las actas, no son copias de las actas en libro foliado.

24 Ante esta situación, resulta primordial recordar a los órganos de este Colegio, la importancia
25 y legalidad que reviste el levantamiento, control y custodia de las actas, como lo señalan los
26 artículos 50 y 56 de la Ley General de Administración Pública:

1 ***"Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes***
2 ***facultades y atribuciones: a) Levantar las actas de las sesiones del órgano..."***

3 ***"De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las***
4 ***personas asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha***
5 ***celebrado, los puntos principales de la deliberación, la forma y resultado de la***
6 ***votación y el contenido de los acuerdos..."***

7 En este punto es importante destacar que en aplicación del principio de "interna corporis",
8 Colypro puede regular la forma, proceso de elaboración, impresión y conservación de las
9 actas de los órganos del Colypro. Así establecido en el Manual de Juntas Regionales en el
10 artículo 35:

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

15 ***Una vez que el Libro de Actas esté lleno, el o la secretario (a) de la Junta***
16 ***Regional, deberá enviarlo a la Unidad de Secretaría de la Junta Directiva.***

17 ***La Encargada de la Unidad de Secretaría de la Junta Directiva, traslada el Libro***
18 ***de Actas lleno, al Departamento de Asesoría Legal de la Junta Directiva para el***
19 ***cierre respectivo.***

20 ***Una vez que el libro de actas tenga la razón de cierre, se enviará nuevamente a***
21 ***la Encargada de la Unidad de Secretaría de Junta Directiva para que lo empaste***
22 ***y envíe al archivo definitivo. El Departamento de Asesoría Legal de la Junta***
23 ***Directiva, hará la razón de apertura del nuevo libro de actas y lo trasladará al***
24 ***secretario de la Junta Directiva para su respectiva firma"***

25 Así las cosas también existe la política denominada Elaboración, respaldo y custodia de Actas
26 de los Órganos y Comisiones del Colegio POL/PRO-JD14, abarcando ésta a las Comisiones,

1 Juntas Regionales, Tribunales y otros órganos de la Corporación. En los artículos 4, 5 y 6
2 indica lo siguiente:

3 ***"... 4. Será obligación de todo órgano llevar un libro de actas de sus sesiones,***
4 ***en las condiciones establecidas en la presente política.***

5 ***5. La Junta Directiva, así como las Juntas Regionales deberán mantener, de***
6 ***manera independiente, un libro de actas para las sesiones de la Junta***
7 ***respectiva, y otro para las Asambleas Generales.***

8 ***6. Quien ocupe la secretaría del órgano será responsable de redactar las actas,***
9 ***llevar el control debido de estas, el manejo correcto de ellas y custodiar el libro***
10 ***respectivo..."***

11 Como se ha indicado en los artículos supra indicados es responsabilidad de los órganos llevar
12 correctamente el libro de actas y el control del mismo. Es criterio de esta asesoría legal que
13 la situación debe corregirse de inmediato ya que las actas son el documento legal e histórico
14 donde se plasma el trabajo de los órganos y en este caso es de conocimiento de esta
15 Asesoría que muchas veces se les ha dado la inducción adecuada para que los integrantes
16 nuevos de estos órganos sepan cómo trabajar con las actas, por lo que no se puede alegar
17 desconocimiento de la materia en cuestión.

18 Por otra parte se detectó que los órganos antes mencionados están entregando, para cobrar
19 el estipendio, copias simples de las actas, es decir, no están impresas en libro foliado, es
20 también criterio de esta Asesoría Legal que esta práctica es incorrecta y debe eliminarse de
21 inmediato.

22 En la política Gestión de Pagos POL/PRO-TES01, en el artículo 3 inciso f) de las políticas
23 específicas, indica lo siguiente:

24 ***"...3. Toda solicitud de pago debe ser tramitada ante la Unidad de Tesorería y***
25 ***debe cumplir con los siguientes requisitos:***

26 ***... f. En caso de estipendios se requiere adjuntar el control de asistencia (F-***
27 ***TES06) y copia de las actas..."***

1 En este caso los órganos deberían presentar copias de las actas en libro foliado, en la Unidad
2 de Tesorería no debería recibir copias que no vengan como en libro foliado, toda vez que son
3 un borrador del acta que puede cambiarse en cualquier momento, además que no tienen
4 ninguna validez legal, no se trata del documento de acta definitivo.

5 Ante esta situación es importante, que los órganos de la Corporación comprendan la
6 importancia y responsabilidad que le deben a su trabajo en Colypro y adecuarse a lo
7 señalado en las políticas respectivas y subsanar la situación sobre las actas.

8 Es por lo anterior que esta Asesoría Legal recomienda para sanear la situación, lo siguiente:

9 **Recomendación**

- 10 **1.** Hacer una llamada de atención de la Junta Directiva hacia las Juntas Regionales, Tribunales
11 y Comisiones, para que corrijan la situación antes mencionada, pongan al día los libros de
12 actas; y que para el pago de estipendios, envíen únicamente copias de las actas en libro
13 foliado.
- 14 **2.** Solicitar a la Unidad de Tesorería la modificación de la política Gestión de Pagos POL/PRO-
15 TES01, en el artículo 3 inciso f). Para que se lea lo siguiente: **"En caso de estipendios se**
16 **requiere adjuntar el control de asistencia (F-TES06) y copia de las actas firmadas**
17 **e impresas en libro foliado de actas".** Bajo pena que si la documentación no se
18 presentan de la forma correcta, no se cancelarán dichos estipendios.
- 19 **3.** Designar a un responsable de verificar que los órganos estén cumpliendo con lo
20 anteriormente indicado en las recomendaciones 1 y 2, sea esto estar al día con la impresión
21 de sus actas en libro foliado y que envíen la documentación correctamente para el pago de
22 estipendios."

23 La M.Sc. Violeta Cambronerio Cascante, Prosecretaria, ingresa a la sala al ser las 5:27 p.m.

24 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, añade que en el caso del Departamento
25 de Asesoría Legal se encarga de aperturar y cerrar los libros de actas de las Juntas
26 Regionales y las Comisiones, a lo largo de varios años cada vez que se hacen los cierres se
27 detectan fallas, algunos recurrentes otros casi impensables, pero difícilmente salvo unos

1 pocos casos puede decir que esos libros están impecables, tienen problemas básicos de
2 impresión, pero si hay ausencias de firmas y otro tipo de cosas, lo cual se detecta y a cada
3 libro se le hace su informe, el problema más grave que se detecta es la omisión de todo un
4 libro del Consejo Editor; por lo que en el oficio se incluyeron las normas que regula cada
5 órgano, porque principalmente los Secretarios son los llamados a tener en resguardo los
6 libros de actas, que estos vayan al día y una vez aprobada no hay justificación para que el
7 acta no esté impresa y foliada, menos si han pasado los años; por lo anterior se recomienda
8 llamar la atención de las Juntas Regionales, de los Tribunales, se excluye al Tribunal de
9 Honor porque el tipo de acta que se realiza es muy diferente, además pedirles que pongan al
10 día sus libros. Otro problema detectado es que se les solicita que manden copia del acta, por
11 lo que imprimen la copia y la remiten, pero se les debe pedir la copia del libro foliado, a fin
12 de que se les paguen a tiempo.

13 La primera recomendación lleva a la segunda y añade que es importante tomar en cuenta
14 que muchas veces esas cosas pasan porque no hay un responsable que vele que esté
15 revisando esas cosas, por lo que es conveniente que la Dirección Ejecutiva designe algún
16 responsable que esté monitoreando esto, tanto de los órganos como de comisiones, porque
17 la revisión que realiza el Departamento Legal es posterior y es cuando remitieron el libro para
18 el cierre y ocupan que se les envíe un libro nuevo.

19 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, informa que solicitó para la próxima semana un corte
20 parcial de las Juntas Regionales que se revisaron, de hecho la Fiscalía ha realizado cinco
21 revisiones a las Juntas Regionales de Guanacaste, San Carlos, Alajuela, Heredia y San José
22 que aún no ha dado cita. Añade que en Alajuela detectaron que es inexistente el libro de
23 Asambleas Regionales.

24 La señora Asesora Legal, añade que el de Asambleas Regionales nadie lo lleva.

25 La señora Fiscal indica que la Junta Regional de San Carlos reconstruyó el año pasado porque
26 ellos no sabían que tenían que llevar el libro de actas.

1 La señora Asesora Legal, indica que todas las Juntas Regionales saben porque a todas se les
2 envía.

3 La señora Fiscal considera que no se le ha dado al tema la importancia debida, como
4 enseñarles cómo se folian y cómo se archivas porque todas las Juntas Regionales tienen las
5 actas foliadas en un folder corriente, sin una prensa, sin está en un gran grado de desorden.
6 Eventualmente comentó con el señor Director Ejecutivo que se iban a enviar unas
7 sugerencias a la administración para subsanar ese tipo de situaciones.

8 Considera que se debe de tener un poco más de cuidado porque uno de los estipendios de
9 Juntas Regionales que se aumentó fue justamente el del Secretario y se hizo justamente por
10 esa responsabilidad que tenía de más con el manejo de los libros de actas. Añade que se
11 debe tener un poco más de vigilancia porque hay una responsabilidad que se asignó y se
12 reconoció en el estipendio regional y son también cosas que llaman a la reflexión y a poner
13 un poco más de cuidado. Indica que aún no han entrado en el tema de comisiones, están
14 dando seguimiento a una serie de recomendaciones que desde la Comisión de Auditoría por
15 una falta de control en su momento se había girado para la Fiscalía y se han venido
16 retomando en ese sentido, parece algo no importante, pero es lo que consigna lo que están
17 haciendo las Juntas Regionales, algunas actas son muy buenas, otras son muy escuetas y
18 sabe perfectamente que no ha sido por falta de capacitación porque la Encargada de la
19 Unidad de Secretaría ha ido Junta por Junta y han recibido la misma capacitación y continúan
20 cometiendo los mismos errores; por ello se debe analizar si no hay interés, si existe una
21 postulación de un puesto y no se está asumiendo el cargo con la responsabilidad que amerita
22 y se pregunta qué medidas tomará la Junta Directiva para hacerlas cumplir, porque no se
23 está generando, pero si se asumen las responsabilidades de un puesto se deben ejecutar.

24 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, externa que comentó a la señora Asesora
25 Legal, porque cuando estaba como Coordinador Regional, con el fin de tramitar los
26 estipendios de las Juntas Regionales, cuando remitían el acta en papel normal les bastaba
27 que llegara firmada por el Presidente y Secretario, evidentemente si aplican las

1 recomendaciones que brinda la Asesora Legal, los estipendios de las Juntas Regionales no
2 van hacer tan expeditos porque tendrán que mandar el acta a como se debe, por lo que
3 solicita la colaboración a los mismos miembros de Junta Directiva, en estos casos realizarán
4 más de una llamada al Enlace Regional respectivo, diciendo que no se les ha pagado los
5 estipendios. Solicita la colaboración para que cada Enlace Regional explica a la Junta
6 Regional respectiva que esto es un requisito para el pago de los estipendios.

7 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, indica que la Junta Directiva ha reconocido la labor
8 diferenciada que hace tanto el Presidente y el Secretario, con una responsabilidad muy
9 importante y operativa, en dado caso considera que lo justo es que ese reconocimiento sea
10 retribuido al Colegio con una labor como se debe, en este caso no hay mucho que decir y
11 considera que las tres recomendaciones que hace la señora Asesora Legal son de
12 consideración. Desea referirse a la última recomendación, en cuanto a designar una persona
13 encargada por lo que considera que esa persona tiene que tener la capacidad y el
14 conocimiento en estos aspectos; se atreve a sugerir que sea la Encargada de la Unidad de
15 Secretaría quien tiene mucho tiempo con este tipo de trabajo y la otra es que se hizo una
16 contratación de una Secretaria para coordinar este tipo de cosas con las Juntas Regionales,
17 por lo que cree que una de esas dos personas serían las más indicadas para revisar que este
18 trabajo se está haciendo y que de una u otra forma le dé la garantía a la Unidad de Tesorería
19 que se está entregando el acta tal y como corresponde.

20 El señor Director Ejecutivo, indica que efectivamente la Secretaria de Coordinación Regional
21 es quien tramita los estipendios de las Juntas Regionales y es el filtro que revisa que el acta
22 venga con la firma, por lo que ahora se deberá de modificar la política de que venga con la
23 firma y en el libro correspondiente.

24 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado Secretario, expresa su molestia porque esto no es un tema
25 nuevo y las Juntas Regionales no están funcionando en su plenitud, están dejando de lado
26 aspectos de mucha valía, donde se deja plasmado el trabajo que ellos realizan, máxime que a
27 los Secretarios Regionales se les reconoce un porcentaje adicional, pero no están cumpliendo,

1 por lo que solicita a la Junta Directiva tome las medidas que correspondan, por lo que está de
2 acuerdo en que se modifiquen las políticas respectivas para llevar un control y las Juntas
3 Regionales se pongan al día con las actas.

4 La señora Fiscal sugiere comunicar a las Juntas Regionales que a partir de julio 2018, el pago
5 estará condicionado a la recomendación que plantea la señora Asesora Legal.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 08:**

8 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-032-2018 de fecha 12 de junio de 2018, suscrito**
9 **por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, mediante el cual presenta**
10 **situación con respecto a las actas de las Juntas Regionales, Comisiones y**
11 **Tribunales. Trasladar este oficio a las Juntas Regionales, Tribunales y Comisiones**
12 **de la Corporación, con la finalidad de que corrijan las irregularidades encontradas**
13 **en las actas y comunicarles que la Junta Directiva se apeg a las recomendaciones**
14 **de la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal e indicarles que de no hacerlo e**
15 **incumplir las recomendaciones uno y dos del oficio, a partir del mes de julio 2018,**
16 **no podrán cancelarse los estipendios correspondientes a las sesiones. Por otra**
17 **parte, para la revisión y cumplimiento de dichas recomendaciones se solicita a la**
18 **Dirección Ejecutiva, asignar los colaboradores según corresponda./ Aprobado por**
19 **nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./**

20 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a las Juntas**
21 **Regionales, a las Comisiones, a los Tribunales y a la Dirección Ejecutiva. (Anexo**
22 **09)./**

23 **3.6 Oficio CAI CLP 2318 suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría. Asunto:**
24 **Error en I planilla de mayo 2018. (Anexo 10).**

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta el oficio CAI CLP 2318, de fecha 17 de
26 mayo de 2018, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría, el cual indica:

1 "Esta Auditoría, al conocer la situación citada en el asunto y en función de prevención de
2 riesgos, dio revisión a las horas extras de la planilla de la primera quincena de mayo del
3 2018, limitando el alcance de dicha revisión a la verificación de las extras contenidas en ella
4 contra los comprobantes en lo relacionado a la cantidad de horas reportadas y su cálculo,
5 buscando diferencias **relevantes en el monto bruto del salario por pagar resultante**
6 (se aclara que no se revisaron todas las diferencias ya que estas se pueden dar por cambios
7 de puesto, pagos de extras, incapacidades y otras razones, se utilizó el criterio de montos
8 mayores a \$100,000.00 cuyos promedios salariales de los últimos seis meses no justifican a
9 nivel comparativo una diferencia de esa magnitud), de dicha revisión se detectó que:

10 **1. Pago de más en rubro de horas extras:**

11 Se detectó en el expediente de la planilla de la primera quincena de mayo del 2018 que en la
12 colilla de salario de la señora [REDACTED], miscelánea, se le canceló en el rubro
13 de horas extras \$1.028.926.00 cuando lo correcto era \$29.684.11, al investigar sobre las
14 razones que originaron el error y las acciones correctivas del mismo se determinó que:

- 15 • En los respaldos de la planilla mencionada existe un correo electrónico a la dirección
16 soporteti@colypro.com en donde comunican "un nuevo error en el cálculo de horas extras" y
17 se solicita la revisión de las fórmulas de horas extra en el sistema, alegando que generan
18 inconsistencias que ocasionan riesgos económicos; la Jefatura de Tecnologías de la
19 Información (TI) traslada la solicitud al proveedor externo, sin embargo, esta Auditoría al
20 realizar una revisión en el sistema de planillas y reportes verificando cómo se ha realizado en
21 planillas anteriores, detecta que no es un error del sistema, pues el rubro utilizado para el
22 cálculo de las extras en este caso, es el que se debe utilizar para las personas que se les paga
23 el salario de tiempo completo y no el que se usa para las personas con jornada reducida, que
24 es este caso (medio tiempo), pues la fórmula asignada para cada rubro es diferente porque
25 así está asignada en el sistema. Se conversó con la Auxiliar de Planillas quien indicó que
26 efectivamente lo sucedido fue que al ir llenando los rubros se tomó el rubro "HEXTR" en vez
27 del "HEXTS" que era el correcto, esto denota que obedece a un error humano y falta de

1 conocimiento de la jefatura respecto al funcionamiento del sistema al dar análisis a la
2 situación detectada y ha generado que se soliciten soportes tanto interna como externamente
3 pudiendo no ser necesario.

- 4 • El pasado 12 de enero del 2018 debido un error descubierto en el pago de la anualidad de la
5 Jefatura de Auditoria Interna, se envió un correo electrónico a la Jefatura de Recursos
6 Humanos en donde se le hizo saber la preocupación de esta Auditoría porque la revisión
7 efectuada por la misma no detectó el error, lo que ponía en duda la eficiencia de ese proceso
8 y se recomendó **la verificación del método de revisión**. El día de hoy al detectar este
9 nuevo error se consulta a la Jefatura de Recursos Humanos sobre las medidas tomadas y
10 señala que solicitará más tiempo para su revisión, además que, solicitó a la Auxiliar de
11 Planillas una revisión más profunda antes del traslado a la jefatura, que si se dan cambios
12 luego de la revisión volvería a revisar toda la planilla no solo la aplicación de los cambios y
13 que se solicitaría a TI la posibilidad de confección de algún archivo valorando cálculos que se
14 podrían generar en Excel o bien analizar otras posibilidades; el hecho de que estas medidas
15 se vayan a tomar hasta ahora, evidencia que no se atendió a tiempo y de forma apropiada la
16 recomendación realizada por la Auditoría interna hace cuatro meses, lo que trajo como
17 consecuencia un error de mayores dimensiones.
- 18 • Al día de hoy el dinero pagado de más en la planilla no se ha recuperado en un 100%, el 15
19 de mayo del 2018 la colaboradora que recibió de más en su salario, devolvió el 84%; según
20 consultas realizadas a la Unidad de Tesorería, el datafono por asuntos de límite de la tarjeta
21 de la colaboradora solo permitió realizar cinco pagos de \$150.000,00 cada uno (para un total
22 de \$750.000) y de parte de Recursos Humanos solicitó que el día 17 de mayo se pagara el
23 restante, pero al momento de esta investigación, no se ha recibido el pago (posiblemente
24 porque se encuentra incapacitada) y no se realizó ningún documento escrito con la firma de
25 la colaboradora en donde constara el compromiso de parte de ella de la devolución del
26 dinero, lo que genera el riesgo de que en este caso y/o casos similares, no se esté
27 garantizando de forma adecuada la recuperación del mismo.

- Según se pudo determinar, no hay filtros a nivel de la Unidad de Tesorería que garanticen la razonabilidad de los pagos por salarios que se aplican a cada colaborador, puesto que solo se verifica que concuerde el pago con el documento de resumen de pagos de planilla que entrega RRHH adjunto a la solicitud de éste.
- También se consultó al Director Ejecutivo e indicó tener conocimiento de lo sucedido, que le habían informado por parte de Recursos Humanos al siguiente día de la aplicación de la planilla (martes 15 de mayo del presente año) y que la medida inmediata que se había tomado era solicitar la devolución del dinero y está analizando las medidas adicionales que se podrían tomar al respecto.

2. Deficiencias en respaldos financieros:

Los reportes adjuntos a las transferencias de pago de planillas con los que se respalda el monto que se está cancelando, no cuenta con las firmas de quien lo elaboró y quien lo revisó. En el caso del pago de la planilla de Coopeande no se adjunta a esta confirmación de parte de la Cooperativa de que la misma fue aplicada satisfactoriamente, lo que puede generar el riesgo de que no se detecte ni se puedan tomar las acciones correctivas inmediatas en un tiempo prudencial por parte de la Unidad de Tesorería una aplicación incorrecta.

Conclusión

De lo anterior se concluye que:

- Existió un error humano en la elaboración de la planilla.
- El error fue reportado en su momento por Recursos Humanos, como error del sistema generando un costo administrativo para el Colegio en tiempo de los colaboradores de TI involucrados y el traslado al proveedor del servicio (soporte del sistema Análisis).
- La supervisión ejercida al revisar el proceso de planillas no fue la suficiente, pues no se detectó a tiempo la situación para que no se materializara el error, pese a que esta Auditoría recomendó desde el mes de enero 2018 se verificara el método de revisión.
- No existe un respaldo documental que garantice la recuperación del dinero pagado de más, el cual no fue recuperado en un 100% aún, pero ha pasado poco tiempo y la colaboradora

1 se encuentra incapacitada, no obstante, la administración debería tomar las previsiones
2 documentales para garantizar la recuperación en casos como este.

- 3 • En el Departamento Financiero, no existe un proceso que garantice la razonabilidad de los
4 montos de los pagos de planilla.
- 5 • Existen deficiencias en los respaldos financieros de las transferencias de pago de planillas.

6 **Recomendaciones**

7 Se reitera a la Jefatura de Recursos Humanos la recomendación realizada por esta Auditoria
8 por medio de correo electrónico el pasado 12 de enero, de verificar del método de revisión de
9 la planilla, con el fin de que se garantice al menos razonablemente, que los montos pagados
10 son los correctos a cada colaborador, esto de forma inmediata, considerando que se trata de
11 un riesgo alto y que puede representar pérdidas económicas para el Colegio. De las
12 correcciones ejecutadas, se recomienda informe por escrito al Director Ejecutivo e incluya en
13 los procedimientos escritos de su departamento lo que sea necesario.

14 Se recomienda también que se revise por dicha Jefatura, toda la planilla de forma detallada y
15 completa con el fin de determinar que no existen errores similares adicionales, (considerando
16 que como se indicó al inicio de este documento la revisión realizada por esta Auditoria fue
17 limitada en su alcance a los casos señalados) y entregue informe al Director Ejecutivo de los
18 resultados de esa revisión en forma escrita en un plazo de dos días hábiles luego de recibido
19 este documento.

20 Por otro lado, se recomienda a dicha Jefatura que previo a indicar que un error corresponde
21 al sistema, se analice y se verifique documentalmente la razón de que sucediera para evitar
22 costos innecesarios para el Colegio, por ello es importante que conozca a profundidad la
23 forma en que se realizan los procesos en su departamento, para lo cual se recomienda un
24 plan de acercamiento e investigación a los mismos, el cual sea entregado al Director
25 Ejecutivo en un plazo no mayor a cinco días hábiles luego de recibido este informe.

26 Se recomienda a la Dirección Ejecutiva tomar las medidas que considere necesarias para que
27 en un plazo no mayor a dos semanas, una vez recibido este informe, se garantice a Junta

1 Directiva que el proceso de elaboración y revisión de la planilla sea el adecuado y minimice lo
2 más posible la existencia de errores como el detallado, que de estas medidas informe a dicho
3 órgano en el plazo citado, considerando que la planilla total por mes del Colegio, tomando
4 como referencia la del mes de abril del presente año, ronda los \$115,000,000.00.

5 Se recomienda a la Jefatura Financiera en un plazo no mayor a un mes, una vez recibido este
6 informe, tome las medidas necesarias para solicitar que RRHH le entregue datos adicionales a
7 la solicitud de pagos y al resumen en Excel que le entrega actualmente para aplicar los
8 pagos, que sirvan para verificar la razonabilidad de los mismos por concepto de salarios
9 cancelados a cada uno de los colaboradores y así minimizar el riesgo de que situaciones
10 como esta se repitan, sin que dicho proceso implique una inversión de tiempo que vaya a
11 retrasar los procesos de pago en forma alguna. Ejemplo de ello podría ser que se les
12 traslade adjunto al pago un comparativo en Excel de las planilla por pagar y la anterior, con
13 respaldo de la planilla del sistema, donde se demuestre que no existen diferencias
14 importantes sin justificar y que pueda ser revisado aleatoriamente por Financiero de manera
15 que sin atrasar los procesos, ayude a su papel de filtro en la emisión de pagos. Este es un
16 ejemplo, pero la forma de implementarlo es algo que es injerencia de la Jefatura Financiera
17 determinar. Esto debe quedar en las políticas específicas de pagos de ese departamento, en
18 un plazo previo a la siguiente planilla que se deba cancelar.

19 Por último, se recomienda a la Jefatura Financiera, se tomen las medidas correctivas para
20 mejorar los respaldos de las solicitudes de los pagos de las planillas en lo referente a firmas
21 en los respaldos adjuntos y confirmación de la aplicación por escrito e inmediata.”

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 09:**

24 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 2318, de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por**
25 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría, mediante el cual informa sobre**
26 **un error en la primera planilla de mayo 2018. Solicitar a la Dirección Ejecutiva**

1 **que se implemente las medidas y controles necesarios para que dicha situación no**
2 **se repita de nuevo./ Aprobado por nueve votos./**

3 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría y a la Dirección**
4 **Ejecutiva./**

5 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

6 **4.1 SI-43-2018-Adm Solicitud de cambio de fecha de Juramentación. (Anexo 11).**

7 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio SI-43-2018-Adm de fecha
8 21 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad
9 de Incorporaciones, en el que indica:

10 "Se solicita modificar la siguiente fecha del calendario de juramentaciones aprobado en el
11 acuerdo número 19 de la sesión 063-2017, para que se lea de la siguiente forma.

12 Juramentación	Fecha programada
13 Alajuela	Viernes 21 de setiembre

14 Con el fin que se lea de la siguiente manera:

15 Juramentación	Fecha programada
16 Alajuela	Jueves 20 de setiembre

17 Se recomienda el siguiente acuerdo:

18 Aprobar el traslado de la fecha para la juramentación del viernes 21 de setiembre al jueves
19 20 de setiembre a las 10 am en el Centro de Recreo del Colegio de Licenciados y Profesores
20 en Desamparados de Alajuela.

21 Este documento se presenta en la sesión de Junta Directiva del día: 26-06-2018."

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 10:**

24 **Dar por recibido el oficio SI-43-2018-Adm de fecha 21 de junio de 2018, suscrito**
25 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones,**
26 **en el que solicita el cambio de fecha del acto de juramentación. Aprobar el**
27 **traslado de la fecha para la juramentación del viernes 21 de setiembre al jueves**

1 **20 de setiembre a las 10:00 a.m. en el centro de recreo del Colegio de Licenciados**
2 **y Profesores en Desamparados de Alajuela./ Aprobado por nueve votos./**
3 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
4 **Incorporaciones, a la Presidencia, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de**
5 **Secretaría./**

6 **4.2 CLP-DIM-016-06-2018** Informe recepción de obras de reparación de piscina y electricidad
7 externa, Centro Recreo Puntarenas. **(Anexo 12).**

8 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio

9 "Por este medio me es muy grato presentarle el informe relacionado con los trabajos arriba
10 mencionados. A continuación el detalle:

11 **11 de Mayo de 2018:** Como se mencionó en el Informe de Labores del DIM (documento
12 CLP-DIM-015-05-2018) del mes de Mayo de 2018, se realizó visita de inspección al CCR
13 Esparza para verificar el estado de la piscina y la electricidad externa en ese momento. Ese
14 mismo día se inició el proceso para resolver ambas situaciones.

15 **24 de Mayo de 2018:** Junto con el apoyo en el proceso, de la Junta Directiva, la Dirección
16 Ejecutiva, y el Departamento Legal, el DIM convoca a los contratistas asignados para las
17 obras, para que se presenten a firmar contratos con el fin de iniciar a la mayor brevedad con
18 los trabajos requeridos.

19 **21 de Junio de 2018:** Se realiza visita de inspección al sitio para recibir las obras,
20 verificando el cumplimiento de los alcances de los contratos AL-15-2018 y AL-16-2018
21 (reparación de piscina y readecuación sistema eléctrico respectivamente). Durante la visita
22 mencionada, se verificó igualmente que la piscina se encontrara llena, que el sistema de
23 recirculación, bombeo y filtrado estuviera funcionando adecuadamente y que el agua
24 estuviera recibiendo el tratamiento químico correspondiente.

25 El proyecto se entrega 7 días hábiles antes de la fecha límite estipulada.

26 Se completan debidamente los formularios F-IM-14 de ambos contratos, donde se reciben
27 formalmente las obras a satisfacción.

Las siguientes fotografías ilustran el proceso:

Sistema Eléctrico



3. Registro fotográfico.

3.1. Desconectador principal.



- Se aprecia el estado del desconectador sin protección a contacto eléctrico accidental.
- Se aprecia el daño físico del borne central.

Fotografía # 1. Estado anterior del desconectador principal (tomado de informe realizado por Ingeniería Aplicada, 9 de Mayo de 2018).



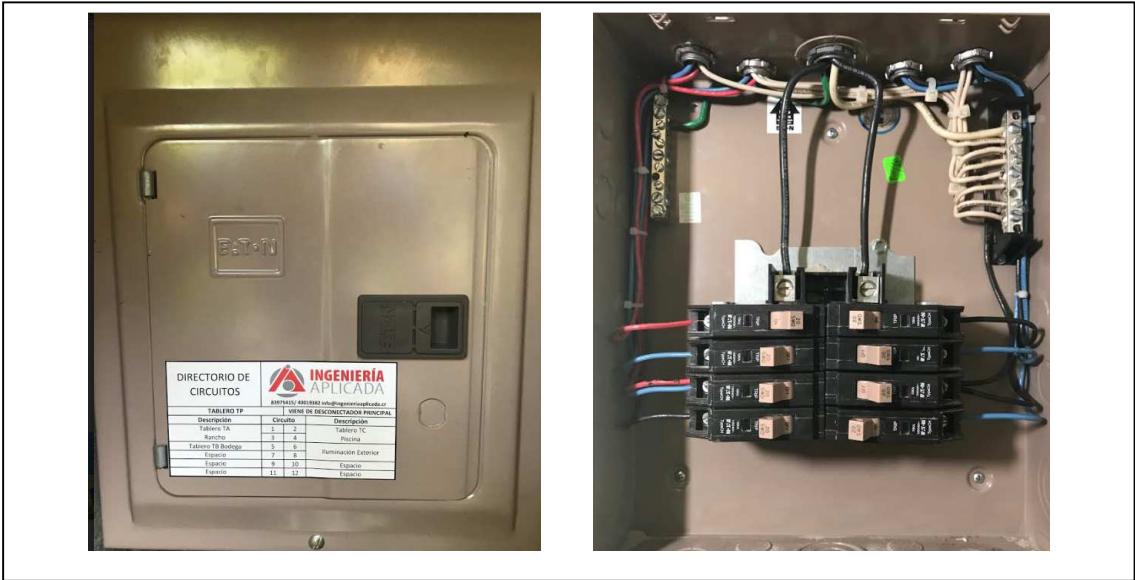
Fotografía # 2. Estado actual del desconectador principal una vez sustituido (fotografía tomada por el Autor, 20 de Junio de 2018).



Fotografía # 3. Estado anterior y actual del panel de acometida principal (tomado del informe de Ingeniería Aplicada, y fotografía tomada por el Autor, 20 de Junio de 2018, respectivamente).



Fotografía # 4. Estado anterior tableros varios (tomado del informe de Ingeniería Aplicada).



Fotografía # 5. Estado actual tableros varios una vez corregidos y ordenados (fotografía tomada por el Autor, 20 de Junio de 2018).



Fotografía # 6. Colocación de caja de registro (tipo intemperie) para acometida principal aterrizada y temporizador de sistema de filtro piscina. (fotografía tomada por el Autor, 20 de Junio de 2018).

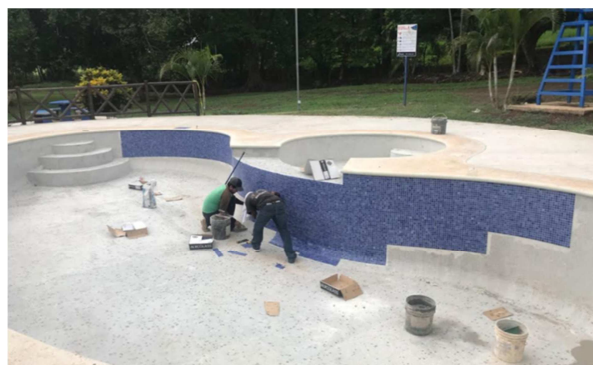
Piscina:



Fotografía # 7. Estado anterior de la piscina. (fotografía tomada por el Autor, 11 de Mayo de 2018).



Fotografía # 8. Proceso de reparación y resanado de superficie. (fotografía enviada por el encargado del CCR al DIM, 05 de Junio de 2018).



Fotografía # 9. Inicio de colocación del acabado. (fotografía enviada por el encargado del CCR al DIM, 05 de Junio de 2018).



Fotografía # 10. Piscina terminada y llena. (fotografía tomada por el Autor, 20 de Junio de 2018).

Conclusiones:

1. Los trabajos fueron realizados de la forma solicitada en los contratos respectivos, cumpliéndose debidamente con el alcance y especificaciones.
2. Los trabajos fueron realizados debidamente, al costo pactado con la Corporación.
3. La instalación eléctrica del CCR de Esparza cumple al día de hoy con la normativa del Código Eléctrico de Costa Rica.
4. El proyecto se entregó a satisfacción, 7 días hábiles antes de la fecha límite establecida.

Recomendaciones:

- a) Aplicar un sistema periódico de mantenimiento preventivo al sistema electromecánico de la piscina, donde se revisen filtro, válvulas, estado de las tuberías en general, temporizador, etc, para que ésta se mantenga en estado óptimo, y que su vida útil se extienda el máximo posible."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 11:**

2 **Dar por recibido el oficio CLP-DIM-016-06-2018 de fecha 21 de junio de 2018,**
3 **suscrito por el Ing. Manuel Quesada Echavarría, Jefe del Departamento de**
4 **Infraestructura y Mantenimiento, en el que informa sobre la recepción de obras de**
5 **reparación de piscina y electricidad externa, Centro Recreo Puntarenas./**
6 **Aprobado por nueve votos./**

7 **Comunicar al Ing. Manuel Francisco Quesada Echavarría, Jefe del Departamento**
8 **de Infraestructura y Mantenimiento y a la Dirección Ejecutiva./**

9 **4.3** CLP-DE-076-06-2018 respuesta a CRAI sobre respaldo de pagos e incumplimientos de
10 políticas. **(Anexo 13).**

11 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que agendará este oficio en la sesión
12 del jueves 28 de junio de 2018, con la finalidad de agendarlo junto con el oficio CAI CLP 3118
13 de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna.

14 **4.4** CLP-CMP-006-2018 Compra de vehículo tipo microbús para acondicionar como oficina móvil.
15 **(Anexo 14).**

16 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-CMP-006-2018 de fecha
17 19 de junio de 2018, suscrito por el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de
18 Compras y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa del Departamento Financiero, en el que
19 señala:

20 **"Referencia:** Compra de Vehículo tipo microbús modelo 2018, con posibilidad de quitar los
21 asientos, para acondicionar como oficina móvil, motor mínimo 2000 cc, tracción 4x2,
22 combustible diésel, transmisión manual, gastos de inscripción incluidos. El vehículo será para
23 uso del Colegio en su nuevo proyecto de plataforma móvil

24 El Depto. Administrativo realizó la solicitud de compra y aportó las siguientes cotizaciones
25 como referencia:

- 26 1. Veinsa (Citroen Jumper)
27 2. Grupo Q (Hyundai H350) Se realizó Test drive

3. Autostar (Sprinter) Se realizó Test drive

La Unidad de compras realizó el proceso de cotización e invitó a participar a los siguientes proveedores por medio del cartel de compra privada:

1. Agencia Changan
2. Grupo Q
3. Suzuki
4. Autostar
5. Veinsa

Así mismo el cartel de compra se publicó en la página web del Colegio del 16 al 23 de mayo del 2018.

Se recibieron ofertas de los siguientes proveedores:

1. Grupo Q
2. Autostar

Cuadro comparativo		
ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CORPORACIÓN GRUPO Q COSTA RICA S.A.	AUTOSTAR VEHÍCULOS S.A.
	H350	SPRINTER
MICRIBUS 2018	\$ 60 750	\$ 59 900
MONTO TOTAL	\$ 60 750	\$ 59 900
Monto Recomendado	\$ 60 750	

Presupuesto disponible: \$61.669,47

Análisis de las ofertas:

Garantía:

1. Buseta Hyundai H350: 2 años o 100.000 Kilómetros
2. Buseta Mercedes Benz Sprinter: 2 años o 100.000 Kilómetros

1 **Costos de mantenimiento:**

- 2 1. Busetas Hyundai H350: El mantenimiento total de 100.000 kilómetros tiene un costo de
3 \$6.450,67 y se distribuye en mantenimientos cada 5.000 kilómetros (incluye inspección
4 multipunto, cambio de aceite y filtro de motor y ajuste de freno cada 5.000 Km, además
5 cada 20.000 km agrega reemplazo de filtro de combustible, aire y transmisión y cada
6 40.000 Km se agrega engrase general de chasis, cambio de líquido de dirección,
7 refrigerante, frenos, embrague y filtro de combustible trampa)
- 8 2. Busetas Mercedes Benz Sprinter: El mantenimiento total de 100.000 kilómetros tiene un
9 costo de \$5.508,74 y se distribuye en mantenimientos cada 5.000 (incluye el servicio de
10 lubricación cada 5.000 Kilómetros)

11 **Características de los vehículos**

- 12 1. Volumen del área de carga (donde se instalará la oficina):
- 13 a. Busetas Hyundai H350: 12.90 metros cúbicos
- 14 b. Busetas Mercedes Benz Sprinter: 8.27 metros cúbicos
- 15 2. Tipo de aire acondicionado:
- 16 a. Busetas Hyundai H350: externo
- 17 b. Busetas Mercedes Benz Sprinter: interno
- 18 3. Confort:
- 19 Busetas Mercedes Benz Sprinter es más confortable.
- 20 4. Cilindraje del motor
- 21 a. Busetas Hyundai H350: 2.497 cc 4 cilindros
- 22 b. Busetas Mercedes Benz Sprinter: 2.143 cc 4 cilindros
- 23 5. Stock de repuestos: ambos cuentan con stock general. Hyundai tiene ventaja en el
24 mercado local para la adquisición de los mismos.
- 25 6. Reparaciones: Aquí debemos contemplar si se presentan reparaciones mayores, con
26 Hyundai los repuestos se consiguen fácilmente y hay más apertura de parte de los
27 talleres. Con Mercedes Benz, hay que ir a la agencia o conseguir talleres especializados.

1 **Tiempo de entrega:**

- 2 1. Busetas Hyundai H350: 90 días.
3 2. Busetas Mercedes Benz Sprinter: 45 días

4 **Recomendación del Depto. Administrativo:**

5 La recomendación va orientada hacia la Busetas Hyundai H350 por las siguientes razones:

- 6 1. El espacio interno es mayor.
7 2. El aire acondicionado no es ruidoso por ser una unidad externa al vehículo.
8 3. Mayor capacidad de motor.
9 4. Estabilidad de frenado.
10 5. Sus reparaciones son más económicas y tiene más mercado de repuestos.

11 **Modificación requerida:**

12 Accesorios necesarios: un modular, una mesa para equipo de carnet, impresora
13 multifuncional, impresora de recibos y escáner, un mueble aéreo para almacenar suministros
14 de oficina y documentos de usuarios, una silla secretarial, una butaca para usuarios en
15 espera, un armario para almacenar las piezas de la rampa de acceso, una pequeña repisa
16 para grabador de cámaras y una unidad mini Split de aire acondicionado.

17 Piso: en el caso de busetas Hyundai H350 no es necesario modificar el piso puesto que las
18 bases de los asientos serán tomadas para anclar el modular y los accesorios que se instalarán
19 dentro de la móvil. En la buseta Mercedes Benz Sprinter sería necesario colocar una base
20 sobre el piso ya que el piso tiene ranuras de extremo a extremo en su interior lo que podría
21 causar accidentes.

22 La modificación y la rotulación no están incluidas en el costo del vehículo.

23 **Por lo anterior la Unidad de compras realiza la siguiente recomendación:**

24 Aprobar la compra del microbús H350 de Hyundai modelo 2018 a Grupo Q Costa Rica S.A.
25 cédula jurídica 3-101-025849, por un monto de \$60.750,00 (Sesenta mil setecientos
26 cincuenta dólares exactos), por considerarse el activo más conveniente para la utilización que
27 el Colegio necesita, basado en que el espacio interior es superior para la atención de los

1 colegiados y colocación de los muebles necesarios, en la recomendación del Dpto.
2 Administrativo, los costos asociados en cuanto a reparaciones y adquisición de repuestos en
3 el mercado local y que las modificaciones necesarias explicadas a esta unidad tanto por la
4 Dirección Ejecutiva como por el Dpto. solicitante son menores y no afectarían la garantía del
5 vehículo.



13 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, indica que al ser una inversión de más de sesenta
14 mil dólares solo en el vehículo, faltando el equipamiento y demás. Añade que recientemente
15 en otra empresa estuvieron analizando el cambio de la flota y estas cosas no las había
16 analizado con anterioridad, pero ahora que la analizó le pareció interesante el tema de los
17 autos eléctricos, los cuales no tienen restricción, el ahorro en combustible el que menos
18 supera el 75%, no contamina y actualmente en el Congreso se está discutiendo que se van a
19 meter los impuestos a esos carros porque en realidad eso es lo que el país está pidiendo, tan
20 es así que el país está en un proceso de carbono neutral y dentro de las políticas que están
21 establecidas está el cambio vehicular en Costa Rica. Señala esto porque considera prudente
22 porque una inversión que se haga no es para uno o dos días, en este sentido se ha ganado
23 mucho terreno y ya la administración lo tiene muy claro. Hace el llamado a la Junta Directiva
24 para que ya que se realizará una inversión de tanto dinero, se tome bien, no quiere decir que
25 se cambie a autos eléctricos, pero que se le presente a la Junta Directiva la opción, porque al
26 menos en esa empresa analizó el tema en tres sesiones y alguien solicitó esta cotización, lo
27 cual consideró hasta ridículo, pero al conocerla quedó impresionado de todos los beneficios

1 que tiene eso y más aún entendiendo que es ahora porque después saldrá mucho más caro
2 por los impuestos, considera que es el momento para hacerlo y lo más interesante de todo
3 aquello que vio es que el precio es prácticamente el mismo. Indica que de lo que logró ver le
4 dan la posibilidad de que el vehículo sea híbrido; menciona que el tema de la contaminación
5 es increíble, considera que el Colegio debe insertarse en ese rol y aparte de eso representará
6 una economía en el tema del combustible por lo que es interesante considerar, también
7 brindan dos baterías con una garantía de años, por ello cree que es una opción que el
8 Colegio debe valorar por el ahorro que se puede dar con el mantenimiento y aunado a algo
9 que es importante para el Colegio y más aún entendiendo que esos carros van a subir de
10 precio.

11 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sugiere que la Dirección Ejecutiva, presente
12 información si este tipo de busetas cuentan con la tecnología necesaria para que puedan
13 adrentarse en algunas zonas, porque aparte de las condiciones de circulación también
14 entrarían a jugar las condiciones de recarga o combustible que van a necesitar y sea cual sea
15 la opción que se elija, desea recordar lo que pasó cuando se compró el pick up gris, al final
16 resultó ser un vehículo incómodo por lo que es primordial verificar por dentro la comodidad
17 del vehículo, porque pueden dar descripciones de lo que sea pero no siempre dicen lo que se
18 desea saber y debe de haber siempre una verificación física.

19 El señor Director Ejecutivo, responde que personalmente vio los vehículos.

20 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que las razones que indican los suscritos
21 para la recomendación de la compra están bien, no obstante considera que no se tomó en
22 consideración el aspecto de calidad porque no se puede comprar un vehículo Mercedes Benz
23 con un vehículo Hyundai, no tiene comparación y eso que el precio está muy parecido;
24 particularmente considera que los camiones y vehículos grandes Mercedes Benz es de lo
25 mejor que existe, más que es para recorrer el país.

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 12:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-CMP-006-2018 de fecha 19 de junio de 2018,**
2 **suscrito por el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras y**
3 **la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa del Departamento Financiero, el cual**
4 **cuenta con el visto bueno de la Sra. Jenniffer Abarca Soto, Auxiliar Financiera, el**
5 **Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, sobre la compra de vehículo tipo**
6 **microbús para acondicionar como oficina móvil. Solicitar a la Dirección Ejecutiva,**
7 **busque cotizaciones de vehículos eléctricos y/o híbridos del mismo tipo de los**
8 **descritos en el oficio supracitado./ Aprobado por nueve votos./**

9 **Comunicar al Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, a**
10 **la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa del Departamento Financiero, a la Sra.**
11 **Jenniffer Abarca Soto, Auxiliar Financiera y al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director**
12 **Ejecutivo./**

13 **4.5 CLP-ADE-004-05-2018 y RH-054-2018 sobre error en planilla I quincena de mayo 2018.**
14 **(Anexo 15).**

15 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-ADE-004-05-2018 de
16 fecha 28 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la
17 Unidad de Tesorería y la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva y el oficio RH-
18 054-2018 de fecha 23 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza,
19 Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el que indican:

20 "De acuerdo con el oficio CAI CLP2317 referente al error en la planilla de la I quincena de
21 mayo, se brinda respuesta y las acciones correspondientes:

- 22 1. Según recomendación recibida por correo en enero de 2018, con relación a la revisión de la
23 planilla, se informa que se tomaron algunas medidas, como por ejemplo; se implementó un
24 cambio en el método de verificación, el cual consistió en la revisión de los documentos físicos
25 contra el sistema, sin embargo, las extras se revisaban de forma aleatoria.

26 Además se informa que a raíz de lo sucedido con la planilla, se realizará a partir de la II
27 quincena de mayo de 2018 una revisión de la planilla de forma integral y detallada, es decir

1 cada documento físico será revisado contra lo que se incluyó en el sistema, además se
2 sumará manualmente uno por uno los rubros que generaron cambios, tales como extras,
3 cooperativas, asociación solidarista, anualidades, incapacidades, cuentas por pagar y cobrar,
4 entre otros. Asimismo, se generarán más reportes para realizar comparativos, entre ellos
5 cambios en anualidades, extras, comparativos del salario base, ordinario, extraordinario y
6 neto, revisando contra los pagos quincenales anteriores que se realiza a cada colaborador,
7 con el fin de determinar que no se generen inconsistencias.

8 Sobre el pago realizado de más en la planilla de I quincena de mayo a una colaboradora,
9 cabe mencionar que fue reintegrado por la misma el 15 y 18 de mayo del presente.

10 Por otra parte, es bueno mencionar que se estará realizando una revisión a la política y los
11 procedimientos de confección de planillas, con el fin de incluir los aspectos necesarios para
12 cumplir con el procedimiento conforme lo establecido.

- 13 2. En relación con la revisión detallada y completa para determinar que no existen casos
14 similares según lo indicado por la auditor interna, en los próximos días se procederá a revisar
15 la planilla de la I quincena de mayo, debido a que en días pasados, se estaba tramitando lo
16 correspondiente para entregar la planilla de la II quincena de mayo que se pagó el lunes 28
17 de mayo, sobre esto se comunicará por escrito a la Dirección Ejecutiva.

- 18 3. Según recomendación este departamento tomará un día del mes de junio 2018, para
19 realimentarse con respecto a los procesos y conocer a profundidad la forma en la que estos
20 se realizan, así como tomar la participación de cada colaboradora de este departamento, con
21 el fin de mejorar los procesos y que todas conozcan sobre el funcionamiento del mismo.”

22 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, sale de la sala al ser las 6:58 p.m.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 13:**

25 **Dar por recibido el oficio CLP-ADE-004-05-2018 de fecha 28 de mayo de 2018,**
26 **suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería**
27 **y la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva y el oficio RH-054-2018**

1 **de fecha 23 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza,**
2 **Jefa del Departamento de Recursos Humanos; ambos sobre error en planilla I**
3 **quincena de mayo 2018./ Aprobado por ocho votos./**

4 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de**
5 **Tesorería, a la Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, a la Licda.**
6 **Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la**
7 **Dirección Ejecutiva./**

8 **4.6 Informe de situación acontecida en el baile del Día del Padre. (Anexo 17).**

9 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-068-06-2018 DPH de
10 fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del
11 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

12 "De acuerdo a lo ocurrido el pasado viernes 24 de junio de 2018, en el baile del día del padre
13 se hace entrega de informe de lo acontecido:

14 - El baile dio inicio a las 8:00 pm. con palabras de la señora Verónica Vado Herrera, Gestora
15 de Recreación y Cultura.

16 - Al ser las 8:10 p.m. se detiene la música ya que la señora [REDACTED], cae
17 al piso.

18 -Al ser las 8:18 p.m. se activa el protocolo, se llama a emergencias médicas simultáneamente
19 varias personas llaman al 911.

20 -Al ser las 8:21 p.m. se informa al Director Ejecutivo de lo que está sucediendo.

21 -Al ser las 8:22 p.m. se localizan a los familiares por medio de una compañera de trabajo.

22 -Al ser las 8:31 p.m. llega la ambulancia de Emergencias médicas.

23 -Al ser las 8:33 p.m. se hace una barricada con manteles para salvaguardar la integridad de
24 la colegiada.

25 -Al ser las 8:42 p.m. Llega otra unidad de Emergencias Médicas y la Ambulancia Nacional.

26 -Al ser las 9:00 p.m. Se les indica a los presentes que el baile se suspende y se les solicita se
27 retiren.

1 Al ser las 9:21 p.m. Llega la Unidad 2016 de Fuerza Pública a cargo del oficial Antony Rojas.

2 Al ser las 10:45 p.m. Llega el médico de cabecera.

3 Al ser las 12:15 mn. Llegada de la funeraria.

4 Al ser las 12:25 mn. Se hace el levantamiento del cuerpo.”

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 14:**

7 **Dar por recibido el oficio CLP-068-06-2018 DPH de fecha 26 de junio de 2018,**
8 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
9 **Profesional y Humano, en el que informa sobre lo acontecido el viernes 24 de**
10 **junio de 2018, en el baile del Día del Padre. Solicitar al Director Ejecutivo, brinde**
11 **agradecimiento a los colaboradores que se encontraban atendiendo la actividad,**
12 **por su fortaleza y responsabilidad./ Aprobado por nueve votos./**

13 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
14 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

15 **4.7** Transporte para Asamblea General Extraordinaria.

16 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa sobre algunos aspectos relacionados
17 con el transporte que han solicitado los colegiados que asistirán a la Asamblea General
18 Extraordinaria programada para el sábado 30 de junio de 2018.

19 **4.8** Actividad para deportistas del Colegio. **(Anexo 18).**

20 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-067-06-2018 DPH de
21 fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del
22 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que señala:

23 “De acuerdo a solicitud de la Junta Directiva, se informa que se realizará un convivio para
24 todos los deportistas representativos de Colypro, el viernes 6 de julio de 2018, en el salón del
25 Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela a las 6:00 p.m., la cual extendemos la
26 invitación a los miembros.

27 La agenda será la siguiente:

1 6:00 p.m. Recibimiento de los atletas y Saludo de bienvenida

2 7:15 p.m. Juegos de Turno

3 7:30 p.m. Acto cultural

4 8:00 p.m. Cena bailable

5 9:30 p.m. Despedida"

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 15:**

8 **Dar por recibido el oficio CLP-067-06-2018 DPH de fecha 26 de junio de 2018,**
9 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
10 **Profesional y Humano, en el que informa sobre la actividad para los deportistas**
11 **del Colegio, programada para el viernes 06 de julio de 2018, a las 6:00 p.m. en el**
12 **centro de recreo de Desamparados de Alajuela./ Aprobado por nueve votos./**
13 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
14 **Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./**

15 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

16 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 19).**

17 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
18 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
19 anexo número 19.

20 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
21 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de noventa y dos millones
22 trescientos treinta y seis mil doscientos sesenta y ocho colones con cuarenta y ocho
23 céntimos (¢92,336,268.48); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional
24 de Costa Rica por un monto de trescientos mil colones netos (¢300.000,00) y de la cuenta
25 número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve
26 millones quinientos mil colones netos (¢9.500.000,00); para su respectiva aprobación.

27 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de noventa y dos millones trescientos treinta y seis mil doscientos sesenta y ocho colones con cuarenta y ocho céntimos (¢92,336,268.48); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de trescientos mil colones netos (¢300.000,00) y de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de nueve millones quinientos mil colones netos (¢9.500.000,00). El listado de los pagos de fecha 26 de junio de 2018, se adjunta al acta mediante el anexo número 19./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

5.2 Comisión de Presupuesto.

El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, informa que ayer lunes 25 de junio se reunió la Comisión de Presupuesto y al principio se asustó mucho porque el costo de la campaña de actualización de datos andaba por cincuenta y dos millones de colones, al fin y al cabo se logró que saliera en treinta y ocho millones de colones y no es necesario realizar modificación presupuestaria porque el dinero se tomará del mismo Departamento de Comunicaciones, ya se tienen mas de cien regalos y considera que la campaña será un éxito.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía

No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos

7.1 Presidencia

7.1.1 Asamblea Regional de Guanacaste.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el pasado sábado 23 de junio de 2018, en compañía de la Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta y el M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, asistió a la Asamblea Regional de Guanacaste que se realizó en el Rancho Sancuanjoche, ubicado en Santa Cruz.

1 Informa que al final se dieron algunos faltantes con la comida, por lo que considera que el
2 proveedor le falló al Colegio y sería importante que para próxima asambleas regionales se
3 tomen las previsiones de la comida porque ya en dos oportunidades ha pasado.

4 Añade que la Junta Regional estaba muy agradecida por el apoyo brindado por los miembros
5 de Junta Directiva para el manejo de la Asamblea.

6 **7.1.2** Comentarios Varios.

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, realiza algunos comentarios relacionados con el
8 Colegio.

9 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

10 No se presentó ningún asunto vario.

11 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
12 **DIECINUEVE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

13
14
15 **Lilliam González Castro**
16 **Presidenta**

Jimmy Güell Delgado
Secretario

17 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.