

ACTA No. 061-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y UNO GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES DIECISIETE DE JULIO 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: Comisión de Jubilados

2.1 Informe de la Comisión de Jubilados

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación de las actas 059-2018 y 060-2018

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes de resolver

4.1 CLP-DE-076-06-2018 sobre CRAI de respaldo de pagos e incumplimientos de políticas.

4.2 CAI CLP 3118, respuesta al CLP-DE-076-06-2018 sobre respaldo de pagos e incumplimientos de políticas.

4.3 Oficios sobre la investigación de la Comisión Pro Gimnasio:

4.3.1 CAI CLP 3318, solicitud de aclaración sobre acuerdo 23 del acta 052-2018 en relación a la Comisión Pro Gimnasio.

1 **4.3.2** CLP-AL-037-2018, criterio legal solicitado en la sesión 052-2018, sobre la Comisión Pro
2 Gimnasio.

3 **4.3.3** CLP-AL-039-2018, la Asesoría Legal informa que el Sr. Abel Garbanzo Hernández entregó
4 los documentos relacionados con la Comisión Pro Gimnasio.

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

6 **5.1** SI-48-2018-Adm, calendario juramentaciones 2019.

7 **5.2** FCLP-RET-001-2018, Informe de retiros.

8 **5.3** Asamblea Regional de Guápiles.

9 **5.4** Actividad de la Junta Regional de San Carlos.

10 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería**

11 **6.1** Aprobación de pagos

12 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Fiscalía**

13 **7.1** FCLP-064-2018.

14 **ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia**

15 **A- Correspondencia para decidir**

16 **A-1** Oficio de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Agenda de la Asamblea Regional
17 de Pérez Zeledón. Se recibe oficio JRPZ-047-07-2018 modificando la agenda en la cual le
18 incluyen el tema de los Alcances del Reglamento de Elecciones.

19 **A-2** Oficio CLP-JRPZ-040-06-2018 del 19 de junio de 2018, suscrito por la MBA. Olga Montero
20 Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Solicitan a la Junta
21 Directiva una modificación presupuestaria para fortalecer financieramente la actividad
22 denominada Encuentro Familia Colopro.

23 **A-3** Oficio CLP-COM-PRES-018-2018 del 28 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Marvin
24 Jiménez Barboza, Comisión de Presupuesto. **Asunto:** Instan a la Junta Directiva valorar la
25 importancia para el Colegio de la realización de un presupuesto estratégico que
26 acompañe el Plan y que indique de qué forma se va a distribuir la inversión en el tiempo.

1 **A-4** CLP-AL-036-2018 de fecha 29 de junio de 2018, suscrito por la Asesoría Legal. **Asunto:**
2 Solicitan la aprobación de las políticas POL-PRO-AL01 Asesoría en trámite de pensiones y
3 la POL/PRO-AL02 Consultoría legal al colegiado, las cuales se cambiaron en su totalidad.

4 **A-5** Oficio de fecha 16 de mayo 2018, recibido en la Unidad de Secretaría el 29 de junio de
5 2018, suscrito por la colegiada pensionada [REDACTED] en representación de
6 varios pensionados de San José. **Asunto:** Solicitan transporte para que al menos un día
7 por semana se les den transporte a las instalaciones del Colegio en Desamparados de
8 Alajuela, desde San José.

9 **A-6** Oficio TSLB 042-2018 del 18 de junio de 2018, suscrito por el [REDACTED],
10 Coordinador Infraestructura, Equipamiento del Colegio Telesecundaria Las Brisas, de la
11 Dirección Regional de Liberia. **Asunto:** Solicitan la donación de una pantalla de 32" para
12 ser usada como pizarra electrónica y asimismo usarla como pantalla para poder conectar
13 su red inalámbrica y poder instaurar el servicio de video conferencia.

14 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**

15 **9.1 Tesorería**

16 **9.1.1** Colegiatura.

17 **9.2 Presidencia.**

18 **9.2.1** Informe de Educación Especial.

19 **ARTÍCULO DÉCIMO: Asuntos Varios**

20 No se presentó ningún asunto vario.

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

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

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

26 **ACUERDO 01:**

1 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
2 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: COMISIÓN DE**
3 **JUBILADOS./ ARTÍCULO TERCERO: APROBACIÓN DE LAS ACTAS 059-2018 Y**
4 **060-2018./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**
5 **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO SEXTO:**
6 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE FISCALÍA./**
7 **ARTÍCULO OCTAVO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS DE**
8 **DIRECTIVOS./ ARTÍCULO DÉCIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE**
9 **VOTOS./**

10 **ARTÍCULO SEGUNDO: Comisión de Jubilados**

11 **2.1** Informe de la Comisión de Jubilados.

12 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica los miembros de la Comisión de
13 Jubilados, aún no están presentes, por lo que se continuará con el desarrollo de la agenda y
14 luego se retomará este punto.

15 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación de las actas 059-2018 y 060-2018.**

16 **2.1** Acta 059-2018 del jueves 12 de junio de 2018.

17 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que se comprometió en brindar el
18 dato de las facturas digitales, por lo que aclara que el prepago uno es hasta cien
19 documentos al año, el prepago dos es hasta doscientos quince documentos por año, el
20 prepago tres es hasta trescientos cincuenta colones al año y si se consume en menos tiempo
21 de un año, se puede contratar un plan con las mismas condiciones, para personas físicas son
22 documentos ilimitados por año, el pyme hasta quinientos documentos por mes y el
23 empresarial hasta mil documentos por mes.

24 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, agradece el convenio que se está realizando, le
25 parece muy bueno y considera que este tema se debe retomar con la gente de deporte.
26 Indica a la Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta y Enlace con los deportistas, que
27 si gusta él la acompaña, porque ellos han estado muy preocupados por este tema dado que

1 tienen que entregarle factura al Colegio; además porque muchos de ellos brindan servicios a
2 otras instituciones y entiende que el máximo tiempo que otorga la Dirección General de
3 Tributación es hasta octubre 2018; por lo que considera que este convenio vendrá a
4 solucionar todo eso.

5 Personalmente agradece esto y sugiere promocionarlo en la página del Colegio porque hay
6 muchos profesores que ejercen de esa forma y les solicitan este tipo de documentos.

7 Sometida a revisión el acta 059-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 02:**

9 **Aprobar el acta número cincuenta y nueve guión dos mil dieciocho del doce de**
10 **julio del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
11 **FIRME./ Aprobado por ocho votos./**

12 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, se inhibe de la votación ya que no asistió a la
13 sesión 059-2018.

14 **2.2** Acta 060-2018 del viernes 13 de junio de 2018.

15 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, sale de la sala al ser las 4:20 p.m.

16 Sometida a revisión el acta 060-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 03:**

18 **Aprobar el acta número sesenta guión dos mil dieciocho del trece de julio del dos**
19 **mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
20 **Aprobado por ocho votos./**

21 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, ingresa a la sala al ser las 4:22 p.m.

22 Al ser las 4:25 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso de los
23 señores: Jorge Delgado Fernández, Coordinador, Ligia Marín Hernández, Secretaria y el Sr.
24 Adilio Guerrero Solano; todos miembros de la Comisión de Jubilados.

25 La M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados, saluda a los
26 presentes y agradece el espacio brindado para presentar el informe de labores del primer

semestre 2018 e informar a la Junta Directiva las actividades que tienen programadas para el segundo semestre.

El Lic. Jorge Delgado Fernández, Coordinador de la Comisión de Jubilados, realiza la siguiente presentación (anexo 01):

“Informe de labores del primer semestre de 2018

de la Comisión de Jubilados

y sus expectativas para el segundo semestre del año.

Informe sobre PAT 2018 COLYPRO JUBILADOS del primer semestre.

Actividades innovadoras (1):

- Visitas a Juntas Regionales para coordinar planes, acciones e intercambios de grupos organizados.
- Talleres sobre tecnologías móviles para aplicaciones de internet y correo electrónico con el dispositivo celular o PC.

Actividades innovadoras (2):

- Movimiento creativo y “Hora de júbilo” durante la realización de actividades de jubilados.
- Capacitación sobre vejez activa, dignidad y defensa de los derechos de la PAM.

Actividades innovadoras (3):

- Capacitación sobre vejez activa, dignidad y defensa de los derechos de la PAM.
- Prevención y cuidado de la seguridad física en los viajes.

Estrategias de implementación de acciones (1):

- Relaciones colaborativas y alianzas estratégicas.
- Coordinación de acciones específicas de los miembros de las Juntas en la realización en las actividades de jubilados de la Regional.

Estrategias de implementación de acciones (2):

- Apoyo y asesoría permanentes de la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento de normas, procedimientos y otras tramitologías.

- Apoyo económico y logístico en la distribución de actividades de jubilados por parte de JUPEMA.

**Distribución de actividades de jubilados
para el segundo semestre de 2018 con apoyo de JUPEMA**

Actividad	Lugar	Descripción
4 talleres sobre "Primeros Auxilios".	Regionales de San Carlos, Limón, San José y Puntarenas.	Desarrollo de temas relacionados con la atención de emergencias por accidentes o dolencias de salud. 2 sesiones por taller. 20 personas por taller. Alimentación.
1 Festival deportivo y recreativo "Mini olimpiada PAM".	Centro Cultural y Recreativo de COLYPRO en Desamparados de Alajuela.	Apoyo logístico con personal especializado en juegos tradicionales. 40 personas. Alimentación.
1 Salud Bucodental y nutrición.	Aulas de capacitación de la sede de COLYPRO en Desamparados de Alajuela.	Revisión dental y consejos para una sana alimentación. 40 personas. Alimentación.
3 Estimulación física de la memoria.	Guápiles (Realizado en julio). Alajuela y Puntarenas	Dinámicas y consejos. 20 personas por taller. Alimentación.
1 Taller sobre empoderamiento.	Pérez Zeledón.	Dinámicas y consejos. 20 personas. Alimentación.
2 Talleres de terapia física. Tema: Higiene postural.	Coto y Guanacaste.	30 personas por taller. Desayuno y almuerzo.

Niveles de cumplimiento:

Ejecución presupuestaria PAT 2018:

- Ejecutado: 35%
- Comprometido 50%
- Cambios de desglose: 15%
- Cumplimiento de metas: 60%

Distribución mensual de actividades de jubilados durante el primer semestre

Mes	Tipo de actividad	Descripción
Enero	Plan estratégico PAT 2018 PAO 2018	Aprobados a mediados de febrero 2018
Febrero	Talleres (2)	Tecnologías móviles y Emprendimientos
Marzo	Talleres (2) Giras (2) Convivios (1)	Tecnologías móviles y agricultura práctica. Visita a Chira y Regional de Guanacaste. Pérez Zeledón.

Mes	Tipo de actividad	Descripción
Abril	Videos (3)	M.Sc. Lilliam González Castro, Prof. José Ma. Campos y Prof. Mario Chin Fong.
	Giras (3)	ITCR Cartago, Regional de Alajuela y Regional de Cartago.
	Talleres (2)	Tecnologías móviles y Derechos Humanos.
	Convención Nacional (1)	Puntarenas.

Mes	Tipo de actividad	Descripción
Mayo	Videos (2)	Prof. Guido Alfaro García y Dora Castro Morera.
	Giras (4)	Regional de Turrialba y San Carlos, El Silencio de Savegre y Pérez Zeledón y Brasilito.
	Talleres (6)	Emprendimientos en ITCR y Frailes, Bandera Azul Ecológica en San Carlos, Salud Dental en Liberia y Empoderamiento en Pérez Zeledón.

Mes	Tipo de actividad	Descripción
Junio	Intercambios (1)	Regionales de Pérez Zeledón, Puntarenas y del GAM.
	Talleres (7)	Envejecimiento activo en Alajuela, Tecnologías móviles en Turrialba, Pérez Zeledón y Guanacaste, Estimulación de la memoria en Turrialba y Guápiles y empoderamiento en San Carlos.

Metas de actividades de jubilados

del segundo semestre distribuidas a las regionales de todo el país.

- 4 Convivios con la participación de jubilados de todo el país (200 participantes por evento).
- 3 Viajes culturales y recreativos de intercambio con grupos organizados de jubilados de las regionales (60 viajeros por evento).
- 5 Videos de "Vida y Esperanza Jubilados" (para completar la meta de editar 10 por año).
- 5 Reuniones de concertación de los (jubilados de Cartago, Alajuela, Guanacaste, Coto y Limón).

- 1 • 17 talleres sobre en primeros auxilios (4) agricultura práctica (2), bandera azul ecológica
- 2 (1), nutrición y comida saludable (2), tecnología móvil (3), salud buco dental (1)
- 3 sensibilización de la población infantil con la PAM (2), postura corporal (1) y vejez activa
- 4 (1).
- 5 • 1 jornada de juegos pre deportivos PAM.

6 Agradecemos a la Junta Directiva de COLYPRO el apoyo y confianza brindados a la

7 Comisión de Jubilados y al enlace con ellos, profesor Marvin Jiménez Barboza, Tesorero.

8 Hacemos extensivo el agradecimiento a la Dirección Ejecutiva y a la coordinadora de

9 acciones, Licda. Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva.”

10 El Lic. Delgado Fernández, Coordinador de la Comisión de Jubilados, añade que las Juntas

11 Regionales, han desarrollado muy bien su rol a la hora de realizar actividades para los

12 colegiados jubilados, lo que ha evitado que la Comisión de Jubilados esté viajando; han

13 tomado el rol protagónico que les corresponde, lo cual era nada más de recordárselos.

14 Agradece el apoyo brindado por parte de la Dirección Ejecutiva, principalmente por la Licda.

15 Marianela Mata Vargas, Sub Directora Ejecutiva, quien los atiende siempre muy

16 amablemente e indica que a Comisión de Jubilados siempre ha mantenido fidelidad para con

17 la Junta Directiva, la cual se tendrá hasta que concluya el nombramiento de la Comisión.

18 El Sr. Adilio Guerrero Solano, Vocal, agradece la atención y espacio brindado e indica que la

19 Comisión está muy agradecida con la Junta Directiva por el apoyo brindado.

20 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que la Junta Directiva en aras de ser

21 responsable ha tratado de atender los diferentes sectores del Colegio y desde el principio

22 detectaron algunas situaciones en las que se debían invertir recursos, tiempo, personas, etc.

23 Añade que el tema de las regionales le entusiasma mucho porque fue una moción que en su

24 momento se habló con todos y ya pareciera que las Juntas Regionales están asumiendo el

25 rol en la parte de jubilados, que es algo muy difícil y complicados, eso es una buena noticia

26 porque una buena estrategia que la Junta Directiva ha hecho en general es casualmente una

1 cultura de responsabilidad regional hacia los colegiados y no solo los activos, sino también
2 los jubilados.

3 Considera muy bueno el tema de la conciencia que tiene la Comisión, como la brigada de
4 soporte que es un tema importante, días atrás se presentó en el Colegio una situación muy
5 lamentable y dolorosa, que llama a la atención, lo cual apunta la Comisión de Jubilados les
6 está causando un cambio de visión para hacer cosas que se deben mejorar, dado que el
7 Colegio realiza constantemente actividades y es un tema complicado.

8 Menciona que en lo personal está satisfecho con la labor que realiza la Comisión de Jubilados
9 porque es una labor difícil porque cuesta con los colegiados jubilados; la labor que realizan
10 es muy rescatable y le quita a la Junta Directiva un peso de encima, los desahoga y
11 tranquiliza, saben que en algunas partes se dice que el trabajo no es bueno pero la Junta
12 Directiva tiene claro que sí lo es, han logrado conectarse bien, ejecutar bien los recursos y
13 casualmente el pasado jueves durante una audiencia brindada al Representante del Colegio
14 ante la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, éste manifestó el buen
15 trabajo que han realizado con la Comisión; por ello los felicita e insta para que sigan
16 trabajando de esa forma y desea que los colegiados se den cuenta. Desea que la próxima
17 Junta Directiva le brinde a la Comisión todos los recursos para que puedan seguir trabajando
18 de una mejor manera, queda muy agradecido y los insta a seguir adelante.

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, agradece a la Comisión de Jubilados porque es
20 muy consciente del trabajo que realizan; considera que los colegiados jubilados están muy
21 agradecidos con la Comisión, al igual que la Junta Directiva porque la Comisión es la cara de
22 la Junta Directiva ante los jubilados y han hecho una excelente labor, se sienten muy
23 contentos por la gran responsabilidad que tienen y la han asumido con valentía y cariño.

24 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, agradece a la Comisión de Jubilados por el trabajo
25 realizado y por la fidelidad que indicó el Lic. Delgado Fernández que tienen para con la Junta
26 Directiva, porque se refleja en los colegiados, quienes lo han manifestado a través de
27 agradecimientos; además porque la Comisión ha trabajado por mejorar la calidad de vida de

1 los colegiados jubilados, quienes salen de sus casas para participar en actividades que
2 estaban en el baúl de los recuerdos.

3 La Sra. Marín Hernández, aclara que el resultado del trabajo es fruto del esfuerzo que se ha
4 hecho para beneficio de los colegiados jubilados.

5 Al ser las 5:05 p.m. los señores: Jorge Delgado Fernández, Coordinador, Ligia Marín
6 Hernández, Secretaria y el Sr. Adilio Guerrero Solano, Vocal; todos miembros de la Comisión
7 de Jubilados, se retiran de la sala.

8 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica que le preocupa mucho la inquietud
9 expuesta por la Comisión de Jubilados, sobre la posibilidad de atender contingencias que se
10 presenten como por ejemplo en una gira; sin embargo es solo una Comisión del Colegio y no
11 es una comisión la que debe velar porque exista ese tipo de procedimientos; al respecto
12 desea solicitar la opinión de la señora Fiscal; porque considera que es más bien la
13 Corporación quien debe contar con un protocolo de contingencias y emergencias para que
14 abarque tanto a las comisiones como a los diferentes órganos a las diferentes instancias del
15 Colegio, pero no debe partir de ello.

16 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, recuerda a los presentes que por efectos
17 presupuestarios los miembros de la Comisión de Jubilados fueron nombrados hasta este año
18 y en caso de que quieran nombrarlos por más tiempo la Junta Directiva debe de tomar un
19 acuerdo.

20 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, apoya lo externado por el señor Vocal II, porque en
21 el Colegio lo que existe es brigada de gestión de riesgos o de emergencias y no existe algo
22 más amplio porque no se ha contratado el Gestor de Salud Ocupacional, tema del que se
23 viene hablando desde principio de año; sin embargo es importante ver que a raíz de todo lo
24 que ha ocurrido es muy urgente contar con un protocolo y tener una estructura definida de
25 cómo atender este tipo de cosas y de acuerdo con los riesgos que implique para la
26 Corporación se debe pensar en la modificación de algunas políticas para brindar un poco más
27 de seguridad.

1 Concluida la audiencia la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

2 **ACUERDO 04:**

3 **Dar por recibido el informe de labores, presentado por la Comisión de Jubilados,**
4 **del 01 de enero al 30 de junio de 2018./ Aprobado por nueve votos./**
5 **Comunicar a la Comisión de Jubilados./**

6 **ACUERDO 05:**

7 **Solicitar a la Comisión de Presupuesto, incluya el rubro necesario para el pago de**
8 **dietas de la Comisión de Jubilados del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019./**
9 **Aprobado por nueve votos./**
10 **Comunicar a la Comisión de Presupuesto./**

11 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes de resolver**

12 **4.1** CLP-DE-076-06-2018 sobre CRAI de respaldo de pagos e incumplimientos de políticas.
13 **(Anexo 02).**

14 **4.2** CAI CLP 3118, respuesta al CLP-DE-076-06-2018 sobre respaldo de pagos e incumplimientos
15 de políticas. **(Anexo 03).**

16 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, al ser las 5:27 p.m. autoriza el ingreso a la sala
17 de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora y la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora
18 Senior; ambas del Departamento de Auditoría Interna e indica que aunque la Junta Directiva
19 ya había recibido estos documentos, se consideró agendarlos en una sesión en la que
20 estuviera presente la señora Fiscal. Aclara que en una reunión realizada con el señor
21 Director Ejecutivo, la señora Asesora Legal y la señora Auditora Interna se conversó al
22 respecto; sin embargo, la idea es que al analizarlo todos los presentes expusieran sus puntos
23 de vista para que la Junta Directiva tenga un panorama más amplio de las diferentes
24 situaciones.

25 Indica que el oficio CLP-DE-076-06-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por el Lic.
26 Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, es la respuesta al oficio CAI CLP 3118 de fecha 26

1 de junio de 2018, suscrito por la Lida. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre el
2 respaldo de pagos e incumplimiento de políticas.

3 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, se refiere al oficio CLP-DE-076-06-2018 de
4 fecha 21 de junio de 2018, suscrito por su persona, en el que señala (anexo 02):

5 **"Referencia: CRAI sobre respaldo de pagos e incumplimientos de políticas**

6 En respuesta a las consultas realizadas a esta Dirección Ejecutiva por parte de la Auditoría
7 Interna con copia a la Presidencia, Fiscalía, Vocalía 1 y Tesorería de Junta Directiva, se
8 procede a brindar respuesta.

9 Consulta #1:

10 Se cancelaron por medio de caja chica dos facturas consecutivas [REDACTED] que
11 suman ₡113.385,06, una por la compra de una máquina de hacer café por ₡99.900 y la otra
12 por la compra de capsulas herméticas donde viene el café (paquetes de café) para ese
13 tipo de máquinas, por ₡13.485,06, las cuales cuentan con el visto bueno del Director
14 Ejecutivo para pagarlas por medio de caja chica.

15 El monto aprobado para erogaciones de caja chica es de ₡75.000 lo que refleja que no se
16 siguió lo señalado en el punto 5 de las políticas generales de la POL/PRO-TES02 "Manejo de
17 Caja Chica", al ser una compra mayor del monto establecido y los incisos b y c del punto 3
18 de las políticas específicas de esta misma política, además el punto 1 de las políticas
19 generales de la POL/PRO-CMP01 "Compra de bienes y/o servicios" mismas que son
20 aprobadas por Junta Directiva; no obstante no se aclara la razón para aprobar tal excepción.

21 Adicionalmente se podría interpretar que es una compra fraccionada, ya que es la compra de
22 la máquina de hacer café y sus respectivos sobres (suministro), el citado incumplimiento al
23 darse por parte del Director Ejecutivo, trae consigo el riesgo de que se abra el portillo para
24 que las jefaturas u otras instancias (Comisiones, Juntas Regionales, Tribunal Electoral, etc.)
25 soliciten la misma excepción, desvirtuando el control establecido para este tipo de compras.

1 Cabe señalar lo indicado en el CAI CLP 8517 de esta Auditoría de fecha 19/12/2017 sobre la
2 importancia de justificar la necesidad de las compras en función de una eventual rendición
3 de cuentas adecuada, dado que las facturas no señalan la razón de la necesidad.

4 Respuesta:

5 Esta Dirección Ejecutiva había estado realizando cotizaciones de una máquina de café para
6 ser utilizada para atender a sus visitantes en las diferentes reuniones, ya sea colegiados,
7 miembros de Junta Directiva, proveedores, instituciones homologas del magisterio y
8 cualquier visitante que mantuviera una reunión con el Director Ejecutivo de esta
9 Corporación, sin embargo, la misma no había sido localizada en el precio y características
10 requeridas.

11 Por tal razón al localizar la máquina en el Almacén Cemaco y solo tener una disponible, tomé
12 la decisión de cancelarla con mi dinero y hacer el trámite en el Colegio y decidí autorizar la
13 excepción y aprobar el pago de caja chica dado que solo contaba con la factura y no con una
14 cotización para seguir el procedimiento de compras menores o iguales a una cotización, así
15 mismo el monto que supera el máximo de caja chica no era significativo, pues la máquina
16 tenía un valor de ¢ 99.900 y el máximo según caja chica era de ¢ 75.000.

17 Con respecto a la otra factura de capsulas de café por un monto de ¢13.485,06 no hay
18 incumplimiento alguno dado que el monto perfectamente puede ser cancelado de caja chica.

19 Es importante tener presente que la pasada reforma a la Ley del Colegio en su artículo 23
20 inciso m indica que la Junta Directiva autoriza todo gasto mayor a diez salarios base, por
21 ende se entiende que el titular de la Administración, es decir el Director Ejecutivo, autoriza
22 los gastos inferiores a ese monto; Así mismo el perfil del puesto del Director Ejecutivo en el
23 punto j indica lo siguiente: "aprobar pagos y compras inferiores a los 10 salarios base
24 determinado en la Ley No.7337 del 5 de mayo del 1993 y sus reformas".

25 De lo anterior se interpreta que el Director Ejecutivo puede vía excepción aprobar un pago
26 de manera diferente a lo establecido en la política, sin que se entienda que está abriendo
27 portillos, pues bajo el criterio expuesto la excepción está justificada.

1 Así mismo se aclara que el activo cuenta con su placa respectiva (01-7507) y es propiedad
2 del Colegio.

3 La interpretación que se da, de que podría verse como fraccionamiento es incorrecta, por las
4 siguientes razones:

- 5 1. La máquina es un solo artículo completo en sí mismo.
- 6 2. Las capsulas de café representan los insumos (consumibles) independientes de la compra
7 de máquina.
- 8 3. La Ley de Contratación Administrativa, no alcanza al Colegio, solamente los principios de
9 contratación, que no son objetos de análisis en este momento.
- 10 4. El concepto de fraccionamiento es el siguiente:

11 "El fraccionamiento o fragmentación (como lo denomina la Ley 7494/95 vigente)
12 es una actividad de un funcionario público, efectuada con el propósito específico
13 de evadir el procedimiento concursal que correspondería observar de acuerdo con
14 una estimación adecuada del negocio -para atender una necesidad prevista y
15 dotada de respaldo presupuestario-, tendiente, por lo general, a acudir a
16 procedimientos menos gravosos, que comporten menor observancia de principios
17 procedimentales de especial fuerza en la contratación administrativa, como el de
18 publicidad, libre participación e igualdad de trato. El fraccionamiento o
19 fragmentación ilícita es particularmente grave, cuando se acude a una excepción,
20 como lo constituye el trato directo o contratación directa, amparada a la "escasa
21 cuantía", porque en estos supuestos se omite el concurso o licitación, como lo
22 ordena nuestra Constitución Política, en el artículo 182. En esos casos (de
23 contrataciones directas) es frecuente el fraccionamiento, porque este tipo de
24 operaciones permiten fácilmente desvirtuar o desarticular la observancia de los
25 principios que informan a los procedimientos concursales a que nos referimos,
26 principios que, como ha sostenido este Órgano Contralor en múltiples

1 oportunidades, sólo encuentran una aplicación plena en la licitación pública”
2 <http://www.hacienda.go.cr>

3 Entendido el concepto de fraccionamiento anterior queda claro que no existió fraccionamiento
4 en la compra indicada, pues no se pueden enmarcar al Colegio en dicho panorama ni en los
5 tipos de contratación administrativa que utiliza la administración pública.

6 Consulta #2:

7 Sobre este mismo tema de justificar documentalmente las necesidades de los desembolsos,
8 se observó que a la hora de completar las boletas de viáticos solo se indica que el
9 colaborador fue a una gira o que acompañó a algún miembro de Junta Directiva (en este
10 caso la Fiscal) a una gira, pero no se aclara la función específica que ejecutó y que llevó a
11 esos desembolsos, para mayor claridad de terceros interesados y para respaldo de la
12 pertinencia del pago. Esto deja en evidencia que la Unidad de Tesorería no está aplicando el
13 criterio de verificar la necesidad y la pertinencia previo a tramitar un desembolso, lo que hace
14 vulnerable el proceso de pagos.

15 Respuesta:

16 Al analizar el caso indicado por la Auditoría se detecta que se refieren a una liquidación de
17 viáticos del señor Jesús Rojas Oconor Encargado de la Unidad de Fiscalización, el cual indica
18 en el motivo que originó el pago lo siguiente:

19 *"Reunión con la Junta Regional de San Carlos y el miembro enlace de la Junta Directiva"*

20 El mismo fue aprobado por la jefatura de la Fiscalía, la señora Carmen Montoya Mejía, por lo
21 que al particular se detectan las siguientes situaciones:

- 22 1. La recomendación de la Auditoría Interna va dirigida en primera instancia al Director
23 Ejecutivo y consigo a la Unidad de Tesorería, razón por la cual esta Dirección Ejecutiva
24 necesitó destinar de manera urgente tiempo para realizar las indagaciones del caso y
25 poder brindar respuesta, situación que se hubiera solventado de manera más sencilla si la
26 consulta se hubiera direccionado a la Unidad de Tesorería en primera instancia.

2. Hubo una omisión de la jefatura de Fiscalía al autorizar dicha liquidación de viáticos sin contar con la suficiente información, pese a que la gira fue solicitada y coordinada por la Fiscalía.

3. La recomendación de la Auditoría no se hace extensiva a la Fiscalía en tema de respaldar adecuadamente las solicitudes realizadas.

De la recomendación:

Por lo anterior se recomienda al Director Ejecutivo, justificar por escrito en el pago de citas la razón de la excepción, así como la necesidad de la compra, para efectos de una adecuada rendición de cuentas y que de esto informe por escrito a Junta Directiva en un plazo no mayor a una semana y a la Jefatura Financiera, solicitar por escrito a la Encargada de Tesorería que se incorpore en las políticas de pagos que se debe documentar y verificar la necesidad de las compras de artículos o servicios para el Colegio, así como velar por que se cumpla lo establecido en las políticas y procedimientos existentes, y en caso de excepciones éstas se justifiquen de forma adecuada, ya que es importante corregir las deficiencias encontradas y evitar que se repitan situaciones similares a las mencionadas anteriormente, esto con el fin de mantener un control interno sano y confiable, así como sustentar y justificar en forma efectiva las erogaciones realizadas por el Colegio quien debe rendir cuenta por ellas ante sus colegiados.

Se toma la recomendación en el sentido de que se incluirá en las políticas que la Unidad de Tesorería solicitará se incluya la justificación en la factura de pago, con el fin de tener mayor claridad ante terceros, así mismo se giró la indicación de brindar mayor atención a las justificaciones indicadas en los pagos, con el fin de evitar estas situaciones.

La recomendación de documentar y verificar las necesidades de las compras es competencia de los jefes de departamento, labor que ya se encuentra definida en los perfiles respectivos, por lo que esta recomendación ya está aplicada.

Por lo tanto, esta Dirección Ejecutiva solicita a la Junta Directiva lo siguiente:

1. Solicitarle a la Auditoría Interna que las consultas que realice a la Administración sean canalizadas en primera instancia a la Unidad o colaborador encargado del trámite, con el fin de que puedan obtener respuesta en un plazo menor y no se presenten atrasos, así mismo no tener que invertir horas de trabajo de colaboradores más caros en brindar respuestas que se pudieron resolver de una manera más ventajosa para el Colegio.
2. Dado que no existe una línea de mando entre la Administración y la Fiscalía, se solicita a la Junta Directiva recordarle a la Fiscalía la importancia que tiene justificar y respaldar de manera adecuada las solicitudes y trámites que realizan ante la Administración, con el fin de tener claridad ante posibles dudas o consultas de terceros.

Nota:

El tiempo invertido entre recopilar la información, analizar los datos y brindar respuesta a esta solicitud fue de 3 horas del Director Ejecutivo, ¢ 30.765.87.”

El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, aclara que cuando emite el documento lo hace como respuesta a un correo que remitió la Auditoría Interna sobre dos temas que detectaron en una revisión. El primer tema era respecto a una excepción que se hizo para comprar una máquina de hacer café que está en su oficina y el otro tema es con respecto a un pago de viático que se detectó.

Sugiere que sea la señora Auditora Interna la que amplíe ya que el oficio que él suscribe es en respuesta a lo detectado por la Auditoría Interna.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, considera importante es tomar en cuenta que cuando se habló del documento también se valoró que estuviera presente la señora Asesora Legal, por ello desean que todos se refieran al tema,

La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, saluda a los presentes y externa que inicialmente lo que se hizo fue un correo electrónico para el señor Director Ejecutivo, con la intención de que se mejoraran algunos aspectos de control interno y para ubicarse un poco en el tema, indica que todo se originó porque estaban realizando una revisión por un acuerdo remitido por la Junta Directiva por los viáticos que se estaban generando por las

1 charlas que se brindan en los actos de juramentación y cuando eso sucede, delega el trabajo
2 a una de las compañeras de la Auditoría Interna, quien realiza una muestra de los viáticos
3 que encuentra a nombre de las personas que estaban buscando, que eran las personas de
4 Fiscalía, dado que el acuerdo era en el sentido de investigar cuáles eran los gastos en los
5 que se había incurrido con las charlas de ética; por lo que dentro de la muestra sale un pago
6 que es un reintegro de caja chica, encontrándose el pago por la compra de una máquina de
7 café que es por un pago superior al que establece la política y se encuentra otro pago por
8 concepto viáticos en los cuales se señala que la persona asistió a una actividad en San
9 Carlos, pero no indica para qué asistió y al ver eso la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora
10 Senior, se lo comunica a su persona y le responde que no es lo que estaban buscando, pero
11 no lo pueden pasar por alto y por ser un asunto relativamente menor por el monto,
12 considera oportuno remitir un correo al señor Director Ejecutivo, para que se encargue de
13 corregir las cosas y una vez que eso esté listo se continuaba con el trabajo que estaban
14 realizando. Al remitir el correo al señor Director Ejecutivo, se le recomiendan dos cosas:
15 primero que en el asunto de la excepción realizada a la política para comprar la máquina de
16 café trate de no realizar ese tipo de excepciones porque afecta el ambiente de control
17 interno, que es uno de los elementos del sistema de control interno y por ser el Lic. Arce
18 Alvarado, jerarquía de la institución y el asunto que se compró no ser un asunto urgente
19 viene a afectar el ambiente de control interno, el cual se define en términos técnicos como el
20 ambiente en torno a todas las políticas que están establecidas y cómo la gente las percibe
21 por lo que en la medida en que se transgredan por situaciones no urgentes ese ambiente se
22 deteriora porque el resto de la gente de la organización piensa que pueden hacer lo mismo y
23 fundamentados en eso le hacen la recomendación de que se complete la información dentro
24 del pago y además que se trate de evitar esas situaciones y en cuanto a los viáticos, tema
25 que detectó la Licda. Arce Fallas, Auditora Senior, se le recomienda también a la encargada
26 de la Unidad de Tesorería que se elabore una propuesta de una política, la cual tiene que ser
27 aprobada por la Dirección Ejecutiva, para que las personas cuando aprueben viáticos

1 establezcan dentro de la boleta de liquidación de viáticos cuál fue la función que realizó en la
2 gira y para que cuando una persona lo revise identifique que motivo originó la erogación con
3 base a lo que indica el documento.

4 Añade que una vez que recibieron la copia del documento del señor Director Ejecutivo, el
5 cual ya había visto cuando vio la agenda de la Junta Directiva, le surgen una serie de dudas
6 y discrepancias con el documento que él emite y en virtud de eso emite el oficio 3118 de
7 fecha 26 de junio de 2018, suscrito por su persona, en el que indica (anexo 03):

8 **"Asunto:** Respuesta al CLP-DE-076-06-2018 CRAI sobre respaldo de pagos e incumplimiento
9 de políticas

10 En agenda para sesión de Junta Directiva del 26 de junio del 2018, enviada a esta Auditoría
11 Interna el 25 de junio de 2018, se encuentra el CLP-DE-076-06-2018 en respuesta, por
12 parte del Director Ejecutivo, a recomendaciones emitidas en el CRAI enviado por esta
13 Auditoría Interna sobre el respaldo de pagos e incumplimiento de políticas, esta Auditoría
14 procedió a dar lectura al oficio en mención y se considera necesario aclarar lo siguiente,
15 con el objetivo de que no se cree una confusión innecesaria a Junta Directiva:

- 16 1. En el informe elaborado por el Director Ejecutivo, enumera las respuestas como "Consulta
17 #1" y "Consulta #2", sin embargo, lo que esta Auditoría detalló en el CRAI citado no son
18 consultas, sino observaciones con una recomendación, esto es importante para aclarar la
19 aparente confusión que se manifiesta en el oficio de la Dirección.

- 20 2. Referente a la indicación del Director Ejecutivo en el oficio citado:

21 ...en la pasada reforma a la Ley del Colegio en su artículo 23 inciso m) indica que la
22 Junta Directiva mayor a diez salarios base, por ende, se entiende que el titular de la
23 Administración, es decir el Director Ejecutivo, autoriza los gastos inferiores a ese
24 monto; Así mismo el perfil del puesto del Director Ejecutivo en el punto j indica lo
25 siguiente: "aprobar pagos y compras inferiores a los 10 salarios base determinado en
26 la Ley No.7337 del 5 de mayo del 1993 y sus reformas".

1 De lo anterior **se interpreta que el Director Ejecutivo puede vía excepción**
2 **aprobar un pago de manera diferente a lo establecido en la política, sin**
3 **que se entienda que está abriendo portillos, pues bajo el criterio expuesto**
4 **la excepción está justificada.** (Resaltado no corresponde al original)

5 Es importante señalar que, independientemente de lo que está establecido en la Ley 4770
6 referente a la capacidad de aprobación de compras tanto de la Junta Directiva como del
7 Director Ejecutivo y en el perfil del puesto de dicho Director, existe una política aprobada
8 por Junta Directiva, órgano que es jerárquicamente superior a la Dirección Ejecutiva, que se
9 está incumpliendo y que establece:

10 La Junta Directiva aprobará la creación, aumento o disminución del monto del fondo
11 para cada caja chica, **así como, el monto máximo por erogación**, el cual estará
12 publicado en intranet, en la siguiente dirección (Financiero/Tesorería/documentos
13 públicos). (Resaltado no corresponde al original)

14 Lo que más preocupa a esta Auditoría del documento recibido, es que el Director Ejecutivo
15 interpreta que él puede vía excepción aprobar un pago de manera diferente a lo establecido
16 en la política (aunque ésta sea establecida por Junta Directiva) y con esto se incurre en el
17 riesgo de que el Director Ejecutivo pueda hacer excepciones a las diferentes políticas que
18 existen, para cualquier compra inferior a diez salarios base, debilitando el Control Interno
19 del Colegio; por ejemplo, en este caso específico, siendo que ya se había localizado el
20 artículo que requería se pudo solicitar una cotización y hacerlo por la vía correcta (compra
21 menor), no obstante no se aclara la razón de no haberlo hecho de esa forma.

- 22 3. Referente la indicación por parte del Director Ejecutivo donde se refiere a su interpretación
23 acerca de su potestad de hacer excepciones y que esto no se entiende como abrir un
24 portillo; es importante aclarar lo siguiente:

25 Un sistema de Control Interno en toda institución, está compuesto por cinco elementos, uno
26 de los cuales es el Ambiente de Control, mismo que se cita en la Ley General de Control
27 Interno Nº 8290, artículo 2, inciso e):

1 e) **Ambiente de control:** conjunto de factores del ambiente organizacional que
2 deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás
3 funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el
4 control interno y para una administración escrupulosa.

5 El no acatar el Jerarca lo establecido en una política dictada por Junta Directiva, debilita el
6 ambiente de control (la forma cómo el personal percibe la importancia del control en una
7 empresa) y con ello se incrementa el riesgo de abrir portillos para el incumplimiento a
8 políticas establecidas por la Junta Directiva. Como se puede ver es un asunto más bien de
9 estimular el respeto a lo establecido para inspirarlo en los demás.

- 10 4. En cuanto a la explicación dada por el Director Ejecutivo referente a la interpretación de que
11 las compras realizadas podrían no verse como fraccionamiento, se les indica lo siguiente: en
12 primer lugar llama la atención que el oficio señala que el Colegio no debe aplicar la Ley de
13 Contratación Administrativa en su totalidad, sino solo sus principios (la cual no fue citada en
14 el correo de esta Auditoría, es la Dirección la que la menciona), pero luego fundamenta su
15 punto en una definición que hace la Contraloría General de la República, que según la
16 misma señala es con fundamento en la citada Ley. En segundo lugar se aclara que si bien
17 es cierto la máquina es un artículo completo en sí mismo (no se compró desarticulada), ésta
18 no funciona sin los insumos consumibles y se compran en facturas separadas, consecutivas,
19 a un mismo proveedor, con una diferencia de dos minutos entre una y otra, en la misma
20 caja y no se aclara la razón de que se hiciera de esta forma, por tal razón es que esta
21 Auditoría indica en el correo que podría interpretarse como fraccionamiento, esto por quien
22 consulte la documentación (por ejemplo la Auditoría Externa) y considerando que la política
23 POL/PRO-CMP 01 en su punto 1 (políticas generales aprobadas por Junta Directiva)
24 establece que pueden realizarse con una sola cotización compras menores o iguales al
25 monto de un salario base del auxiliar del poder judicial vigente, que cuenten con
26 presupuesto, siempre y cuando no sean fraccionadas ni cíclicas. Es claro que esta situación
27 también hace correr el riesgo de debilitar el ambiente de control institucional.

1 5. Sobre la indicación del Director Ejecutivo referente a que la recomendación de la Auditoría
2 Interna va dirigida en primera instancia a dicho Director y a la Unidad de Tesorería, razón
3 por la cual esa Dirección necesitó destinar de manera urgente tiempo para realizar las
4 indagaciones del caso y poder brindar respuesta, situación que se hubiera solventado de
5 manera más sencilla si la consulta se hubiera direccionado a la Unidad de Tesorería en
6 primera instancia.

7 Se aclara que las consultas, cuando son necesarias, se realizan ante la instancia que
8 corresponde, pero en este caso, no se consultó a la Unidad de Tesorería, porque no fue
9 necesario ya que los documentos que fueron sujetos de revisión, mostraban el vacío de la
10 justificación por escrito correspondiente, y es donde es necesario que conste dicha
11 justificación, pero no hay una directriz que así lo solicite, justamente esa es la razón por la
12 que se recomendó establecerla. Por otro lado, es bueno explicar que sí se hizo la consulta a
13 la Fiscalía para determinar la razón del pago y su pertinencia, respuesta con la cual la
14 Auditoría documentó lo necesario.

15 6. En lo referente a la indicación del Director Ejecutivo, de que hubo una omisión de la Jefatura
16 de Fiscalía al realizar dicha liquidación de viáticos con la suficiente información, pese a que
17 la gira fue solicitada y coordinada por Fiscalía, se aclara lo siguiente:

18 Si bien es cierto en el perfil de la Jefatura de Fiscalía se establece como función "Revisar,
19 autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos, vacaciones,
20 permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de su
21 personal a cargo, de acuerdo con las políticas establecidas."(resaltado no es del original).
22 Las políticas actuales no aclaran que deban justificarse debidamente por escrito, para el
23 pago de viáticos, la función realizada en la gira y en los procedimientos tampoco se
24 establece, si bien la jefatura debe conocer el origen de la erogación para aprobarla, no se
25 tiene establecido que deba solicitar que dicho motivo (funciones) se señalen en el
26 documento para aprobar su pago, justamente por eso es que la recomendación de esta
27 Auditoría va en el sentido de establecer esta indicación como una condición para el pago.

- 1 7. Señala dicho Director que la recomendación de la Auditoría no se hace extensiva a la
2 Fiscalía en tema de respaldar adecuadamente las solicitudes realizadas.

3 Es vital aclarar que dicha recomendación se dirige a la Jefatura financiera debido a que en la
4 política general 3 de las POL/PRO-DE04, aprobada por Junta Directiva, se establece que:

5 **El Director Ejecutivo, conjuntamente con la Jefatura de departamento**
6 autorizarán las modificaciones, inclusiones y/o exclusiones de políticas específicas y
7 procedimientos, así como las políticas generales cuando se trate de aspectos de
8 forma que consideren necesarias para el adecuado funcionamiento operativo de sus
9 procesos. En el caso de la Auditoría Interna, será la Jefatura del Departamento quien
10 modifique y apruebe sus procedimientos. (Resaltado no es del original)

11 Por tanto es al citado Director en conjunto con la jefatura a quien se dirige la
12 recomendación, a quienes les corresponde establecer la política recomendada y la Fiscalía,
13 posteriormente deberá ajustarse a las políticas y procedimientos establecidos en este tema
14 por la Dirección Ejecutiva, por medio de políticas específicas, que son de acatamiento
15 obligatorio para éste y todos los departamentos incluso la Fiscalía.

- 16 8. Se cita, por el señor Director, que referente a la recomendación de documentar y verificar
17 las necesidades, dicha función es competencia de los jefes de departamento, labor que,
18 según él señala, ya se encuentra definida en los perfiles respectivos, por lo que esta
19 recomendación ya está aplicada. Por lo anterior esta Auditoría dio lectura al perfil del
20 puesto de Jefatura de Fiscalía y se detecta que no se encuentra tal función expresamente,
21 como lo indica el Director Ejecutivo. Además, según los casos expuestos en el CRAI citado,
22 si en algunos perfiles de puestos de Jefaturas existiera la misma, el problema es que en la
23 práctica puede no estarse aplicando por ellos como se denota en el caso de la compra
24 efectuada por el Director Ejecutivo, lo que vuelve a demostrar la importancia de reforzar el
25 ambiente de control institucional, para que el sistema de control funcione como tal.

- 26 9. Referente a la solicitud de la Dirección Ejecutiva de que Junta Directiva solicite a esta
27 Auditoría que las consultas que realice a la Administración sean canalizadas en primera

1 instancia a la Unidad o colaborador encargado del trámite, se aclara, nuevamente, que así
2 se hace y que lo indicado por esta Auditoría en el CRAI no son dudas, sino recomendaciones
3 y ya se explicó la razón de que se le trasladaran directamente a él.

- 4 10. Sobre la solicitud de la Dirección Ejecutiva a la Junta Directiva de que solicite a la Fiscalía la
5 importancia que tiene justificar y respaldar de manera adecuada las solicitudes y trámites
6 que realizan ante la Administración, esta Auditoría considera que si la política se modifica
7 como se recomendó, y en general se establece la necesidad de justificar y respaldar las
8 erogaciones, la solicitud a la Fiscalía de lo expuesto no es necesaria, pues quedaría cubierta
9 con tal modificación.

10 Al final del informe hay una nota en la que el Director Ejecutivo señala sobre el tiempo
11 invertido en recopilar información, analizar datos y brindar respuesta, esta Auditoría
12 considera necesario indicar al respecto que la presente aclaración de Auditoría Interna,
13 también ameritó tiempo y costos para el Colegio, lo que hubiese hecho más eficiente este
14 proceso de mejora, habría sido informar lo establecido en las recomendaciones y sobre su
15 implementación o medidas alternas, si era el caso, pero al detectar dudas y en procura de
16 que los procedimientos mejoren, esta Auditoría no repara en invertir el tiempo necesario lo
17 que se espera a futuro se vea reflejado en la eficiencia y eficacia de las gestiones del Colegio
18 y en la consecución de los objetivos institucionales, así sea necesario invertir incluso su
19 tiempo personal. Sin embargo, esta función sería más sencilla si se mejoran los canales de
20 comunicación de la Dirección Ejecutiva con esta Auditoría.”

21 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, menciona que en oficio se aclara algunos
22 aspectos que el señor Director Ejecutivo comenta en el documento de él, quien el otro día
23 en Comisión de Auditoría aclaró que había conversado algunos de esos aspectos con la
24 señora Asesora Legal y con fundamento en eso había hecho el oficio; sin embargo hay
25 algunos asuntos que no comparte y que manifestó en el oficio 3118, como por ejemplo lo
26 que se detalla en el punto número uno el señor Director Ejecutivo aclara que son dos
27 consultas; por lo que decía aclarar que el documento que realizó la Auditoría Interna no son

1 consultas, es un documento ya con recomendaciones, la número uno y la número dos,
2 porque la Auditoría Interna no estaba preguntándole nada a la administración porque lo que
3 tenían que consultar ya lo habían realizado y tenían todo documentado. Con respecto a la
4 indicación que se hace donde se menciona en el documento que la reforma de la Ley del
5 Colegio, en el artículo 23, inciso m) se indica que la Junta Directiva aprueba erogaciones
6 mayores a diez salarios base, por ende se entiende que el titular de la administración es
7 decir, el Director Ejecutivo, autoriza gastos inferiores a ese monto; así mismo el perfil del
8 Director Ejecutivo en el punto j. indica lo siguiente: "Aprobar compras y pagos inferiores a
9 diez salarios base" por lo que de lo anterior se interpreta que el Director Ejecutivo puede vía
10 excepción, según lo indica el oficio de la administración "...aprobar un pago de manera
11 diferente a lo establecido en la política, sin que se entienda que está abriendo portillos, pues
12 bajo el criterio expuesto la excepción está justificada." En este sentido, la Auditoría Interna,
13 aclara que independientemente de lo que está establecido en la Ley, referente a la
14 capacidad de compras, tanto de la Junta Directiva como del Director Ejecutivo y
15 en el perfil del puesto de dicho Director, existe una política aprobada por Junta Directiva,
16 órgano que es jerárquicamente superior a la Dirección Ejecutiva, que se está incumpliendo;
17 por lo que se señala en el oficio que lo que más preocupa a la Auditoría Interna es que el
18 Director Ejecutivo interpreta que él puede vía excepción aprobar un pago de manera
19 diferente a lo establecido en la política y que esta sea establecida por la Junta, con eso se
20 incurre en el riesgo de que el Director pueda hacer a las diferentes políticas que existen,
21 para cualquier compra inferior a diez salarios base, debilitando el Control Interno del
22 Colegio; por ejemplo, en este caso específico, siendo que ya se había localizado el artículo
23 que requería se pudo solicitar una cotización y hacerlo por la vía correcta (compra menor),
24 no obstante no se aclara la razón de no haberlo hecho de esa forma.

25 La señora Auditora Interna, externa que referente a la indicación que se hace donde se
26 interpreta acerca de su potestad de hacer excepciones y que esto no se entiende como abrir
27 un portillo, es importante aclarar que un sistema de control interno en toda institución o

1 empresa está compuesta por cinco elementos y uno de esos es el ambiente de control; por
2 lo que en el oficio 3118, señala una definición de ambiente de control que dice que es el
3 conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el
4 jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una
5 actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa,
6 por lo que independientemente de lo que diga la Ley del Colegio, la Ley General de Control
7 Interno, establece lo que es un ambiente de control y lo que dice es que los jefes deben
8 predisponer un ambiente positivo a las políticas y procedimientos que existen para facilitar
9 que el sistema de control se ejecute de la mejor manera, de lo contrario se puede afectar
10 dicho ambiente de control por un asunto más que nada de actitud, ya no es un asunto de
11 normativa, sino de actitud y el conjunto de factores del ambiente organizacional que deben
12 establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para
13 permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una
14 administración escrupulosa; por ello el día de la reunión de la Comisión de Auditoría
15 comentó que había realizado la consulta al Lic. Adolfo Johanning Pérez, Asesor Externo de la
16 Auditoría Interna, porque si el Director Ejecutivo puede aprobar las erogaciones hasta diez
17 salarios base, hasta dónde tendrá la potestad para hacer excepciones en ese sentido. El Lic.
18 Johanning Pérez, les indica en el criterio remitido vía correo que no, que si un titular como
19 es el Director Ejecutivo se separa de las políticas debidamente aprobadas, publicadas y/o
20 comunicadas por la Junta para el adecuado manejo de los fondos de la caja chica,
21 ciertamente no estaría manteniendo el sistema de control interno establecido en el Colegio;
22 además en el correo hace referencia a lo relacionado con el ambiente de control.
23 Además indica que en el informe también señalan que se puede percibir como un
24 fraccionamiento el pago que se hace porque se paga la máquina y se pagan los insumos
25 para hacer el café, casualmente en facturas diferentes y usualmente cuando se incurre en
26 un fraccionamiento eso es lo que se hace, para una misma compra, para compras que se
27 ocupan para lo mismo se usan facturas diferentes, aspecto que les llamó la atención.

1 También tienen claro y lo evaluaron, porque el señor Director Ejecutivo lo indicó en su
2 oficio, que una cosa es la máquina y otra cosa los suministros, por ello lo estuvieron
3 valorando; sin embargo la máquina no funciona sin los suministros y por algo salió en
4 facturas separadas; también le dieron revisión a la política de compras la cual establece que
5 pueden realizarse con una sola cotización compras menores o iguales al monto de un salario
6 base del Auxiliar del Poder Judicial vigente que cuente con presupuesto siempre y cuando
7 no sean fraccionadas ni cíclicas, por lo que a ese fraccionamiento que se establece en el
8 punto número uno de la política POL-PRO/CMP01 es al que se referían en el informe cuando
9 decían que se corría el riesgo de que se analizara como un fraccionamiento y en el
10 documento que elabora el señor Director Ejecutivo hace referencia a la Ley de Contratación
11 Administración, señalando que dicha Ley no aplica en su totalidad al Colegio, sino solo sus
12 principios, señala eso a pesar de que ella no lo había mencionado en el oficio esa Ley, por lo
13 que desconoce para qué él hace referencia, aspecto que aclaró en el correo porque tiene
14 claro el reglamento que estaba vigente en ese momento solo le aplicaba en sus principios y
15 el fraccionamiento al que hace referencia es el citado en la política y no en la Ley de
16 Contratación Administrativa. Luego el señor Director Ejecutivo fundamenta su punto en una
17 definición que hace la Contraloría General de la República que justamente es con
18 fundamento en la Ley e indica que primero la Ley no le aplica al Colegio, solo los principios,
19 pero después dice que el fraccionamiento es el que cita esa Ley, pero si esa Ley no aplica al
20 Colegio, la definición de fraccionamiento que viene en esa Ley tampoco y posteriormente se
21 aclara que podría interpretarse como fraccionamiento por quién consulte la documentación,
22 por ejemplo incluso al Auditoría Externa y se hace referencia a lo que dicen las políticas,
23 donde se señala que las compras se pueden realizar con una sola cotización siempre que no
24 sean fraccionadas ni cíclicas.

25 A pesar de que están conscientes del valor de la hora profesional del señor Director
26 Ejecutivo, se aclara también en el oficio del por qué se remitieron las recomendaciones a él,
27 desea aclarar que la idea de hacerlo hecho por correo electrónico y haberlo hecho para el

1 señor Director Ejecutivo, era para que el asunto no llegara hasta esta instancia, sino que
2 eventualmente tendría que rendir cuenta a la Junta Directiva porque inevitablemente es su
3 superior jerárquico, pero la idea era nada más indicarle que eso incumplía la política y se
4 recomendaba que no se vuelva a proceder de esa manera, eso era todo; no obstante el
5 oficio se hace ahora aclarando todos esos puntos en virtud de la respuesta que se recibió
6 porque tampoco desean que haya un mal entendido, explicación que ya había brindado en
7 la Comisión de Auditoría.

8 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, aclara que el oficio se remitió justamente porque
9 toda la Junta Directiva es su jefe y cuando se envía el correo a su persona, se copia a la
10 señora Fiscal, al señor Tesorero y a la señora Presidenta.

11 La señora Auditora Interna, aclara que el correo se remitió a los tres directivos que son
12 miembros de la Comisión de Auditoría.

13 El señor Director Ejecutivo, externa que por ello da respuesta a todos sus jefes y la
14 recomendación es elevar un documento de respuesta a la Junta Directiva y no iba
15 solamente a contestarle a la Comisión de Auditoría si todos son los jefes; con respeto a lo
16 de la Ley de Contratación Administrativa y el tema de principios, aclara en el oficio que
17 efectivamente la señora Auditora Interna en ninguna parte hace mención a esa Ley, pero a
18 la hora de analizar todo el caso es importante que la Junta Directiva tenga conocimiento de
19 todo el tema y como lo indica en el documento una de las deficiencias que encuentra es que
20 cuando se compra la máquina para hacer café, no se anotó detrás de la factura que era una
21 oportunidad por el precio y cuando la encontró tomó la decisión en ese momento de
22 comprar con su plata y luego que se le reintegrara, a la hora de realizar el trámite
23 efectivamente no contaba con la cotización y no se podía seguir el procedimiento de una
24 cotización, por ello tomó la decisión de autorizarlo de caja chica y cuando la señora Auditora
25 Interna remite el documento, lo lee y detecta que efectivamente el primer error no fue
26 aclarar por qué se dio la excepción, tiene claro que es una política general, las competencias
27 que tiene la Junta Directiva y los alcances que tenía; sin embargo ahora mostrará un

1 documento para que la Junta Directiva lo conozca y por ello tomó la decisión de hacer la
2 excepción, en cuanto a las facturas separadas las pidió a pesar de conocer el proceso de
3 compras, porque la factura original debe de quedar en el respaldo en la Unidad de
4 Contabilidad para efectos de garantía y los suministros deben de entrar al inventario por ser
5 consumibles; pidió una factura original para que quedara de respaldo de garantía en la
6 Unidad de Contabilidad por la máquina y otra original para que la compañera de la Unidad
7 de Servicios Generales ingresara al inventario las cápsulas consumibles de respuesta.

8 Expresa que según la Ley de Contratación Administrativa, explica el fraccionamiento y en el
9 oficio indica por qué la administración no lo ve así, ahora si se ve desde la política y cuando
10 la señora Auditora Interna lo lee se queda con la última parte, pero eso lo que hace énfasis
11 es para que una compra se pueda hacer con una cotización, siempre y cuando no sea cíclica
12 ni esté fraccionada, el espíritu de la política es que ese monto llega hasta cuatrocientos
13 treinta y tres mil colones, por lo que fraccionarla es comprar algo que vale seiscientos mil
14 colones pero para no buscar dos cotizaciones va a partir en dos, compra primero algo,
15 fracciona la compra y luego lo otro después, en eso es que hace énfasis la política de
16 fraccionamiento porque si se ve habla de la parte de fraccionamiento y de que la compra no
17 sea cíclica, o sea que se compra todos los meses, lo cual no se puede hacer. Por lo anterior
18 aclara en el oficio que por ese monto no se puede ver como fraccionamiento y ese fue el
19 análisis que hizo y aclaró en el oficio. Menciona que le queda claro todo el criterio que
20 expone la señora Auditora Interna; sin embargo, insta a la Junta Directiva a ver el caso tan
21 complicado que tiene porque ahora las compras que son a partir de los diez salarios
22 mínimos la Junta Directiva aprueba dependiendo de monto y así serán las cotizaciones.

23 Cita como ejemplo la Asamblea Regional que se realizará este fin de semana en Guápiles,
24 región en la que el Hotel Suerre es el único lugar para albergar esa Asamblea Regional
25 porque en años anteriores se ha realizado en salones y los asistentes han sufrido un calor
26 espantoso; la Junta Regional remite la justificación para realizar la Asamblea Regional en el
27 Hotel Suerre y por el monto la compra la aprueba la Dirección Ejecutiva, sin embargo de

1 acuerdo a la política esa compra debe de tener más de una cotización, pero no la tiene y
2 aprobó la compra con una sola cotización, es ahí donde queda pensando si aprueba la
3 compra con una sola cotización incumpliendo la política y esto porque no hay otros lugares
4 en la región con las mismas características para pedir las cotizaciones, aspecto que está
5 documentado y bajo ese criterio de que no puede hacer una excepción a las políticas no
6 pudo haber aprobado la compra de la alimentación para la realización de la Asamblea
7 Regional de Guápiles. Insta a la Junta Directiva a analizar lo complicado que es ese tema,
8 evidentemente vio una carencia en la aclaración de la factura de la máquina de café y el
9 por qué se tomó esa decisión, por lo que en una próxima situación similar se tomarán en
10 cuenta las recomendaciones de la Auditoría Interna.

11 Manifiesta que le gustaría que la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, le gustaría
12 que aclare en cuanto al tema de fraccionamiento, para que a la Junta Directiva también le
13 quede claro de que no se analizó de esa manera.

14 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que cuando la compra ya se había
15 efectuado el Lic. Arce Alvarado le realiza la consulta a quien le aclara que el término de
16 fraccionamiento viene tomado de lo que es la materia de contratación administrativa, ya que
17 la Ley de Contratación Administrativa salvo lo que aplica en sus principios no lo aplica en lo
18 demás, en sus procedimientos y mecanismos de fondo, en su criterio no hay
19 fraccionamiento, fundamentándolo en lo que indica el artículo 37 de la Ley de Contratación
20 Administrativa y el artículo 96 bis, inciso d), dónde se habla de fraccionar con el afán de no
21 cumplir con un procedimiento de contratación porque fraccionar es que se tome un proceso
22 equis y dividirlo como contratar un catering service e indicarle que le paga dos camareros
23 aquí y dos allá, cuando es para prestar el mismo servicio para el mismo acto, aspecto como
24 de fraccionamiento es contar con dos facturas que hablen de la misma cafetera y los
25 copitos, que son los insumos porque se continuarán comprando después, es como comprar
26 un carro y echarle gasolina, es exactamente lo mismo; por lo que tomando el mismo criterio
27 considera que no aplicaban las normas de fraccionamiento, sí le indicó que tal vez una de

1 las falencias que tiene la política es que refiere mucho a los criterios que son de urgencia,
2 pero también se debe aplicar los que son de oportunidad, pensar si son aspectos que
3 pueden ser necesarios, no urgente, son criterios que se deben empezar a ponderar lo que
4 es urgente y necesario se debe atender de primero y algunas cosas son necesarias y
5 urgentes y otras que son necesarias pero quizás no tan urgentes; pero sí hay criterios que
6 se pueden aplicar como en una oferta que tiene una validez en el tiempo y por aplicar un
7 procedimiento puede ser que no se aplique y se pueden entrar en esos criterios que
8 eventualmente en un rediseño de la política, que va a ser necesario por la aprobación del
9 reglamento que se le realizarán algunos ajustes podría considerarse esa validación.

10 Añade que cuando el Director Ejecutivo le realiza la consulta, le contestó y sí tomó un poco
11 de referencia la Ley de Contratación Administrativa, porque al final esa es la que le da
12 sustento al término que dice la política, no es que lo viene a crear sino toma prestada
13 terminología de lo que es el ámbito administrativo.

14 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, expresa que apoya totalmente la gestión de la
15 Auditoría Interna, porque era parte de lo que tenían que analizar, se dio un rompimiento de
16 políticas, pero siente que en ambos lados se manejó un poco mal la información porque se
17 metió un poco más el asunto de percepción personal y se pudo evitar con lo que se hizo en
18 el oficio CLP-DE-076-06-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por el Director
19 Ejecutivo, donde se subsanó y se tomó la recomendación de la Auditoría Interna, donde se
20 reconoce y se toma la recomendación de cambiar las políticas. Considera que lo importante
21 es mejorar la comunicación, no se debe ver nada a nivel personal, lo importante es que la
22 situación no se vuelva a repetir y tener claro que no hubo intención de violar o romper una
23 política, simplemente hubo una necesidad y como se lo dijo al Lic. Arce Alvarado en su
24 momento se debe prevenir y si hay algo que se pueda corregir se corrige, porque la
25 recomendación desde una inicio era evitar que situaciones como ésta que actualmente son
26 treinta mil colones de diferencia, lo cual no es nada, pero evitar que se vuelva a dar y en
27 grados más grandes y buscar las soluciones para que no se vuelva repetir; que sepa que

1 para este tipo de compras siempre tendrá el apoyo de la Junta Directiva, siempre y cuando
2 tenga el fundamento inteligente e idóneo para presentarlo; porque como Director Ejecutivo
3 tiene que saber cómo subsanar esas situaciones y comunicar a su tiempo con el debido
4 procedimiento.

5 Considera que en este caso fue un actuar necesario de Auditoría Interna y gracias a Dios un
6 reconocimiento por parte de la Dirección Ejecutivo, por lo que considera que el tema está
7 más que subsanado.

8 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, agradece a la Auditoría Interna porque realizó una
9 observación completamente válida y consulta a la Asesora Legal, porque cuando habla del
10 tema de fraccionamiento se da porque el Director Ejecutivo está haciendo una comparación
11 con los diez salarios base, pero se da en base al monto de caja chica, sino fuera ese el caso
12 desea que le aclaren, porque siempre entendió que el fraccionamiento se había dado
13 primero porque se pasó del monto autorizado para pagar por caja chica para una misma
14 compra y se realizaron dos facturas para el mismo fin, además desea que le aclaren si se
15 hizo una excepción cuando se eleva el tema a la Junta Directiva, el cual se justifica y
16 respalda como Junta que son.

17 Consulta qué tanto es la necesidad y urgente es la compra de ese bien, porque para hacer
18 una excepción tenía que haberse justificado que existía una urgencia real y una necesidad
19 apremiante para el Colegio porque habla de una excepción real y urgente si se está en la
20 región de Guápiles en una Asamblea Regional, falla la impresora, se quedan sin tinta y se
21 aprueba la compra vía excepción de una impresora porque se debe continuar registrando
22 colegiados, pero un caso de una máquina de café para la oficina del Director Ejecutivo no es
23 una urgencia.

24 La señora Asesora Legal, responde que en este caso se presentaron varias facturas
25 divididas, pero el objeto de cada factura corresponde a dos cosas distintas una es la
26 cafetera y la otra los copitos, que incluso estos últimos se compran individualmente como la
27 gasolina del carro, una cosa es tener el vehículo entero y otra la gasolina que se le pone, a

1 eso es que se refiere. Sugiere que al momento de realizar la revisión de las políticas se
2 definan los criterios a aplicar si son de urgencia, en este caso de necesidad o eventualmente
3 de oportunidad, que también es válido,

4 La señora Auditora Interna, menciona que son dos cosas diferentes las que se habían
5 indicado en el oficio, en cuanto al asunto del fraccionamiento se indican como cinco
6 palabras y aclara al señor Director Ejecutivo que no tiene por qué pedir dos facturas porque
7 uno son suministros y el otro es un activo, al fin de cuentas la factura original siempre
8 quedará en el archivo del activo. Añade que cuando en los centros de recreo se compra
9 maquinaria, se compran igual suministros en la misma factura no por eso se dividen las
10 facturas, por lo que es importante tener eso claro y en primera instancia se ha manejado la
11 práctica de dejar el original en el expediente del activo por un asunto de garantía, pero lo
12 ideal sería dejarlo en la factura de la compra porque es donde se establece el código
13 contable para el activo y el código contable para el suministro, ambas pueden ser
14 respaldadas por la misma factura, o sea desde el punto de vista contable no hay ninguna
15 razón para hacerlo de otra forma y aclara esto no para crear polémica sino para casos
16 futuros, para que tenga claro que no hay una necesidad como esa en caso futuros.

17 Considera muy importante algo que manifestó la señora Asesora Legal y con todo el respeto
18 que se merecen los señores de Junta Directiva, les indica que mientras sean ellos quienes
19 aprueben las políticas ella como Auditora Interna tiene que velar porque se cumplan, si las
20 establecen de manera diferente, ella velará porque se cumplan diferente y si desean que la
21 Dirección Ejecutiva tenga potestad sobre toda erogación inferior a diez salarios bases,
22 entonces que el Director Ejecutivo establezca las políticas para toda erogación inferior a diez
23 salarios bases y el mismo podrá hacer la excepción sobre sus propias políticas, razón por la
24 cual la propia Junta Directiva en ocasiones hace excepción sobre sus políticas por es quien
25 las establece y el que puede lo más puede lo menos, según le han enseñado los señores
26 abogados.

1 Solicita por favor le definan qué es urgencia y qué es necesidad porque el hecho de que
2 haya un solo proveedor en regiones como Guápiles o Limón, implica un asunto de urgencia
3 y necesidad porque no hay otro proveedor al que se le pueda echar mano, puede justificar
4 ante terceros interesados por qué incurrió en esa decisión. Lo importante es tener claro que
5 el dinero que se maneja no es de los presentes, sino de terceros y en cualquier momento
6 les van a pedir cuenta y en cualquier momento tienen que darlas, por ello la importancia de
7 poder demostrar esa urgencia y necesidad, por lo que también priva un poco el sentido
8 común para eso, no obstante y para que quede todavía más afianzado el asunto lo ideal es
9 que la Junta Directiva defina en la política que la Dirección Ejecutiva tendrá la potestad de
10 hacer las excepciones en caso de urgencia y necesidad debidamente comprobada, si la
11 factura trae una nota que diga por qué esa urgencia, la cual estará debidamente
12 comprobada y cuando la Auditoría Interna revise, valorarán la nota y dirán "sí
13 efectivamente, aquí hay una urgencia o una necesidad y se hizo en apego a tal política por
14 lo que no habrá ningún problema.

15 Señala que lo importante es que todos estén claros en que establezcan las reglas y ella
16 vigilará que se cumplan, si las cambian perfecto, vigilará que se cumplan las nuevas,
17 siempre tiene la obligación de hacerle saber a la Junta Directiva si están incurriendo en un
18 riesgo, si cambian una política de manera riesgosa lo va a decir, pero al final quien toma la
19 decisión es la Junta Directiva. Reitera que siempre que sigan saliendo situaciones en las
20 que una jefatura o Dirección Ejecutiva decide infringir una política de la Junta Directiva y no
21 está debidamente justificada su obligación es informarlo, no puede ser subjetiva y decir "en
22 un caso lo informo y en otro no", en el momento en que la Junta Directiva establezca la
23 regla la Auditoría Interna la cumple, lo que se puede valorar en este caso es si quieren que
24 toda erogación menor a diez salarios base sea regulada por la Dirección Ejecutiva, deben
25 pasar todas las políticas generales que existen en este momento y pasar montos como ese
26 en cajas chicas, compras o procesos a política específica para que lo apruebe la Dirección
27 Ejecutiva y consecuentemente el mismo podrá realizar sus excepciones o bien se establece

1 en la política general, que la Dirección Ejecutiva puede realizar esas excepciones
2 debidamente justificadas como lo manifestó la señora Asesora Legal en un sentido de
3 urgencia o necesidad, pero ahí se entraría a valorar qué es urgencia, qué es necesidad y en
4 qué casos porque no es lo mismo la necesidad de una compra para una Asamblea Regional
5 que un artículo de esos que si se quiere es un artículo de lujo, por ello se debe tener
6 claramente marcada la cancha para guardarle la espalda a la Junta Directiva en ese sentido.

7 Añade que no se trata ni de serruchar el piso a nadie, ni hacer quedar a nadie más
8 sencillamente la Junta Directiva le dice en qué tiene que validar y ella lo valida.

9 La señora Fiscal, agradece a la señora Auditora Interna la aclaración, lo que sucede es que
10 la señora Asesora Legal indica que existe un vacío en la política y debe considerarse en este
11 caso el tema de urgencia o importancia, lo cual se debe determinar porque no existe.

12 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que más bien en ese momento se emitió
13 un criterio meramente de necesidad, pero se podrían tomar en cuenta otros criterios que
14 también son aplicables a nivel jurídico como lo es el de oportunidad, que también permiten
15 sustentar esa decisión.

16 La señora Fiscal consulta a la M.Sc. Barboza Topping que, como Asesora Legal de Junta
17 Directiva, le diría a la Junta Directiva que sí tienen que avalar que eso fue una urgencia o
18 una necesidad.

19 La señora Asesora Legal indica que, si le dicen que fue urgente o necesario, dice
20 obviamente que no, pero si le dicen que fue una oportunidad diría que porque era un
21 artículo que se estaba agotando o en oferta diría que sí es una oportunidad.

22 La señora Fiscal considera que entonces la Junta Directiva no tendría que avalarlo y
23 agradece la aclaración a la señora Asesora Legal.

24 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, agradece a Dios que tienen el
25 Departamento de Asesoría Interna, porque si no los corrigen seguirían cometiendo errores,
26 expresa que está muy claro todo lo que se ha dicho. Felicita al Lic. Carlos Arce Alvarado,
27 Director Ejecutivo porque tomó una actitud muy positiva ante las recomendaciones de la

1 Auditoría Interna. Considera que todo esto le sirve para su formación como Director
2 Ejecutivo, porque todos empiezan a ser jefes sin nunca haberlo sido y este error el Lic. Arce
3 Alvarado no lo volverá a cometer.

4 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, indica que esas son las funciones de la Auditoría
5 Interna y no espera menos de eso, tienen que estar vigilantes de que se cumplan las
6 políticas, los reglamentos, que revisen todo lo que entiendan que genera algún tipo de
7 riesgo o al menos que le dé a la Junta Directiva que todo está caminando bien, por lo que
8 simplemente la Auditoría Interna está haciendo lo que le toca hacer.

9 Considera que sí detectan una situación que bien apunto la señora Auditora Interna, tiene
10 que ver un poco con el ambiente laboral, lo cual considera es más bien cultura
11 organizacional, no es bien visto, pero la parte positiva es que el Lic. Arce Alvarado, Director
12 Ejecutivo lo entienda de esa forma y acepte las recomendaciones que se le están haciendo.

13 Indica que en estos temas hay muchas cosas que decir y casualmente en otras instancias ha
14 abogado por un tema que tiene que ver un poco con el status o presencia que debe tener
15 cierto nivel gerencial o ejecutivo en todo y siempre ha estado de acuerdo con eso, porque si
16 se es Director Ejecutivo, Presidente o Fiscal del Colopro, se tiene que tener una oficina bien
17 equipada para recibir gente y tanto es así que la Fiscalía adquirió equipos, entiende que
18 pantallas y otras cosas, al igual que la Presidencia, lo cual no ve mal porque comprende que
19 tanto la Fiscalía, como la Presidencia y la Dirección Ejecutiva tienen que atender gente y
20 eventualmente tendrán que proyectar alguna presentación para alguien en una pantalla y
21 no lo van hacer en la pared, no espera que si lo invitan a una de esas oficinas lo sienten en
22 una silla tembeleca porque eso tienen que ver con el trato e imagen que se forme de la
23 persona, si entra a una oficina pequeña y oscura, como enclaustrada, Dios lo libre de ser
24 Presidente del Colegio; igual es con la Dirección Ejecutiva que tendrá que atender gente y
25 en ese contexto no se pone hacer comparaciones entre necesidades y urgencias, lo que sí
26 ve mal es el proceso, no se ve bien visto que el Director Ejecutivo apruebe una compra para

1 el mismo, desafortunadamente se tendrá que buscar otra instancia, pero lo bueno es que el
2 Lic. Arce Alvarado, ya lo aceptó y entendió, lo cual agradece.

3 Reitera que para él lo más importante es que se haya detectado una situación, segundo
4 agradece que el Director Ejecutivo lo haya aceptado porque a su gusto sí cometió un error y
5 todo el tema de que si hace falta o no, no lo discute porque para él sí hace falta y lo otro
6 que le parece importante es lo indicado por la señora Asesora Legal, sobre el tema de la
7 política y la Junta Directiva está discutiendo una situación y hay algo en la política que se
8 debe corregir y considera que sobre esto es que hay que sentarse a trabajar, tendría otra
9 posición si el Director Ejecutivo hubiera dicho que no tomará las recomendaciones, pero si
10 las está aceptando demuestra humildad, entendimiento e inteligencia porque está en
11 formación. Además, considera que lo otro en lo que debe sentarse la discusión es en la
12 corrección de la política porque la señora Fiscal también dijo algo importante en que se
13 debe saber discernir entre lo que es urgente y entre lo que no lo es tanto, en ese caso
14 coincide con la señora Fiscal en que no era un artículo de urgencia y si se pudo haber
15 comprado otro día, pero el tema del hotel sí es urgente. Indica a la señora Presidenta que
16 el tema de la política debe de analizarse y entenderse e insiste que por lo demás el ejercicio
17 ha sido muy bueno.

18 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que hay una cosa que le
19 corresponde a la Junta Directiva, administración o cualquier órgano que trabaje en Colypro y
20 es que se está ante la mirada pública, no es solamente hacer bien las cosas, sino lo que se
21 haga que se vea bien, puede hacer las cosas y justificarlas con un argumento
22 tremendamente convincente, legal o apropiado, pero eso no sirve de nada si debe echarle
23 un discurso a cada persona a la que va a tener que explicar por qué eso se ve dudoso, no
24 solamente se tiene que ser bueno, sino también parecerlo y rescata la tenacidad con la que
25 la Auditoría Interna vela porque este tipo de situaciones que podrían interpretarse mal o
26 podrían ser ambiguas se discuten y se conversan; lamentablemente sí ve un punto negativo.
27 Sobre el tema del fraccionamiento se tiene otra vez el tema del discurso y la explicación

1 justa, por un lado se remite al tema de un contexto determinado en uno puede ser el que
2 dice la señora Asesora Legal, en otro contexto puede ser lo que dice la Auditoría Interna y
3 por otro lado puede ser un asunto de semántica ahí se tiene el problema de claridad y se
4 une a las palabras de la señora Fiscal en el sentido que deben clarificar y solo añadiría un
5 elemento que indicó al principio la señora Vocal I que todo lo que se hace debe estar
6 fundamentado de una manera inteligente e idónea, pero le agregaría que debe ser simple,
7 claro y transparente porque se puede tener algo idóneo, algo inteligente pero puede ser que
8 no se entienda, que no todas las personas lo asimilen o comprendan.

9 Concluye indicando que las excepciones están establecidas en la Ley y aquí reconoce la
10 humildad del señor Director Ejecutivo porque es una virtud que es fundamental en cualquier
11 líder y si él está actuando humildemente que es lo que se ve lo felicita porque así es como
12 se deben asumir las cosas, pero las excepciones no caben en este caso, se está actuando
13 bajo una legislación y reglamentación y se deben apegar a ella, por lo que nada que pueda
14 verse mal le conviene a ninguno.

15 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, no sabe si es que no comprende o qué es lo
16 que pasa y consulta al señor Director Ejecutivo quien lo aceptó; considera que están
17 analizando el tema por la respuesta que el Lic. Arce Alvarado le brindó a la Licda. Vargas
18 Bolaños, Auditora Interna, en donde dice que puede hacer excepciones. Consulta al Lic.
19 Arce Alvarado sí aceptó o no que cometió un error porque le parece que todo mundo lo está
20 dando por sentado y la discusión viene por la respuesta que el Director Ejecutivo brindó a la
21 Auditora Interna.

22 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, considera que efectivamente faltó poner
23 respaldo a la factura del por qué se hizo y le quedó claro el tema del por qué esa excepción
24 no es vista, tomando en cuenta las palabras del señor Vocal II. Aclara que en la parte de
25 fraccionamiento no coincide y mantienen su posición de que no hubo fraccionamiento. En
26 cuanto a la consulta del señor Tesorero considera que sí faltó respaldar la factura y quizás
27 tal vez no se debió haber hecho.

1 El señor Tesorero, reitera que se analiza este tema porque el Lic. Arce Alvarado, como
2 Director Ejecutivo, dice que como tal puede hacer esas excepciones y esa es la parte que no
3 le parece porque si existe una política es para que se cumpla porque han caído en cosas de
4 poco sentido y comprar una cafetera no es urgente, preferiría apegarse a la normativa,
5 aunque posteriormente le salga más cara al Colegio, eso viene siendo su criterio.

6 Reitera que no está de acuerdo en que las políticas que aprueba la Junta Directiva no sean
7 respetadas, sino entonces apague y vámonos, o será que como él va un poco a lo directo no
8 puede quedarse callado con las cosas y sí hay gente que trata de adornarlo un poco.

9 Menciona que si están analizando este tema es porque el Lic. Arce Alvarado, Director
10 Ejecutivo, envió una respuesta a la Auditoría Interna en donde no lo aceptó, en donde se
11 dio una réplica a la respuesta, lo cual no debería ser; manifiesta eso porque ve que todos
12 están hablando, pero no es muy acertado el comentario, cree que el Lic. Arce Alvarado sí lo
13 está aceptando ahora e insta a analizar las preguntas que realizan: es urgente?, es
14 necesario?, porque para él no.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, considera que lo que se debe aclarar es el
16 asunto de oportunidad, de necesidad y de urgencia en la política, el señor Director Ejecutivo
17 debe tener claro que cuando se dé una excepción debe de informarlo a la Junta Directiva
18 para haber su conocimiento. Menciona que el asunto de la cafetera no fue de necesidad y
19 en ocasiones se cometen este tipo de errores porque cuántas veces la Junta Directiva ha
20 aprobado que se realicen trabajos o se hagan actividades que salen más caras que cuando
21 alguien dice "les cobro más barato, les doy esta diferencia", lo cual ha indicado muchas
22 veces la señora Auditora Interna, que los proveedores deben cotizar en igual de condiciones
23 y en ocasiones le sale más caro al Colegio porque en la parte de oportunidad no se puede
24 hacer la excepción.

25 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, aclara que ahí es donde entra una
26 administración adecuada de la política porque se le puede demostrar el colegiado que lo

1 está haciendo con otra persona porque ya tiene otras cotizaciones y son más caras; lo
2 importante es poder demostrar al dueño de la plata que la usó bien.

3 La señora Presidenta, externa que está de acuerdo.

4 La señora Auditora Interna, añade que tampoco se trata de perder oportunidades, se trata
5 de poder demostrar que es una oportunidad.

6 La señora Presidenta considera que en este caso el señor Director Ejecutivo ya tiene la
7 experiencia, es todo un aprendizaje; tal vez la molestia de la Junta Directiva fue el oficio que
8 emitió como respuesta indicando que sí podía realizar excepciones y se demostró con un
9 asunto del sábado, eso sí justificada de acuerdo a la razonabilidad y una serie de criterios.

10 La señora Auditora Interna, señala que efectivamente el oficio realizado por la Auditoría
11 Interna fue lo que motivó al Director Ejecutivo a realizar el oficio de respuesta; sin embargo
12 el Lic. Arce Alvarado, indicó anteriormente que tenía otro oficio, el cual desconoce, ni que
13 dice; además existen dos opciones que el Director Ejecutivo le diga a la Junta Directiva que
14 va a aplicar una excepción o que reconociendo el nivel gerencial que tiene la Dirección
15 Ejecutiva como lo apuntó el señor Vocal III, de una vez se incluya en la política general que
16 la Dirección Ejecutiva puede hacer esas excepciones en virtud del criterio de necesidad y
17 oportunidad, de urgencia debidamente respaldado y justificado, no es por una ocurrencia
18 que es muy bonito, sino debidamente respaldado y justificado y la decisión de qué forma
19 quieren manejarlo ya es de la Junta Directiva, de acuerdo a la forma en que elijan manejarlo
20 la Auditoría Interna seguirá haciendo la verificación de ese manejo.

21 En cuanto al tema de comunicación, señalado por el señor Vocal II, informa que hace dos
22 semanas solicitó una reunión de la Comisión de Auditoría Interna con la Asesoría Legal y la
23 Dirección Ejecutiva para poder afinar asuntos de comunicación, en dicha reunión estuvo
24 presente la señora Presidenta, la señora Fiscal y la señora Vocal I e indicó tanto al Director
25 Ejecutivo como a la Asesora Legal los aspectos que ella consideraba que no eran adecuados
26 de cómo se ha venido manejando la comunicación porque se han dado también algunos
27 inconvenientes, desde su punto de vista, tanto con la Dirección como con la Asesoría Legal y

1 considera que la reunión fue bastante provechosa, se dijo todo lo que se tenía que decir y
2 están trabajando en ello.

3 Respecto a la indicación de la Dirección referente a que la recomendación de la Auditoría
4 Interna se estaba dirigiendo en primera instancia a esa Dirección y que se le dijera a la
5 Junta Directiva que solicitaran las cosas a la instancia que corresponden, para ella es un
6 tema muy importante por dos razones, primero porque hay un asunto de independencia de
7 la Auditoría Interna que determina qué es su criterio a quién le solicitan las cosas y por qué,
8 porque siempre hay una razón de fondo; no obstante sí efectivamente la información se le
9 pide a la instancia generadora de la información, a la fuente primaria, por ello al principio
10 aclaró que no eran consultas sino recomendaciones y la recomendación dice explícitamente
11 en el correo que es para que la Encargada de la Unidad de Tesorería haga una propuesta
12 para mejorar la política o procedimiento de liquidación de viáticos, una vez que la Encargada
13 de la Unidad de Tesorería haga eso es inevitable que la vea con la Dirección Ejecutiva
14 porque es quien aprueba las políticas específicas y los procedimientos, desea aclarar que
15 tiene muy claro a quién se le piden las cosas en el Colegio, en los veinte años que tiene de
16 trabajar en la Corporación, simple y sencillamente en este caso la recomendación se le hizo
17 a la Dirección Ejecutiva porque es él quien puede aprobar el procedimiento, es quien puede
18 aprobar la política específica si es que lo es y el correo dice en primera instancia que es la
19 Encargada de la Unidad de Tesorería quien tiene que llevar la batuta de llevar esa propuesta
20 de modificación, por lo que considera que se dio un error de lectura o interpretación por
21 parte de la Dirección Ejecutiva al plantear eso en el oficio, incluso el oficio dice que la Junta
22 Directiva a su persona que le pida las cosas a la instancia que corresponde, por lo que
23 desea aclarar que la Auditoría Interna las pide a la instancia que corresponde y de hecho va
24 con copia al jefe de esa instancia para que se dé por enterado siempre y si tiene que
25 aportar algo lo haga, o bien si tiene que solicitarle a la personas que colabore o dé a la
26 solicitud de información la prioridad del caso para colaborar para que también lo haga.

1 Aclara, como asunto adicional, que el día de la reunión si se hacen solicitudes de
2 información se hacen por correo con un plazo determinado, con la solicitud de que si no
3 pueden cumplir con el plazo lo hagan saber para coordinar otro plazo; por lo que en un 95%
4 de las ocasiones se maneja así, en un 5% no porque hay un criterio de oportunidad donde a
5 veces se debe verificar que la instancia auditada efectivamente está realizando una labor en
6 un momento determinado y no darle tiempo a que la haga, como por ejemplo no se le
7 puede decir a alguien "mañana lo voy a ir a arquear" porque entonces el arqueo cuadra al
8 cien por ciento o también se puede indicar que se desea ver si se lleva un auxiliar de tal
9 cosa al día porque debe llevarlo al día, como lo es un auxiliar de inversiones, porque si no al
10 día siguiente cuando llegue el auxiliar estará al día; por lo que hay ciertos criterios de
11 oportunidad que sí se aplican pero son mínimos y en todos los legajos está documentado la
12 solicitud de la información por la vía correspondiente con el plazo correspondiente y con la
13 solicitud de que les indiquen si hay que ampliar el plazo y por qué para coordinarlo.

14 También se indica en el oficio sobre una omisión de la Jefatura de Fiscalía al realizar la
15 liquidación de viáticos con la suficiente información, pese a que la gira fue solicitada y
16 coordinada por la Fiscalía, si bien es cierto se indica que el perfil de la Jefatura de Fiscalía
17 que tiene que revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores,
18 liquidaciones, viáticos, vacaciones y todo lo demás, como lo señalan todos los perfiles de
19 las Jefaturas, el punto es que cuando la Jefa de Fiscalía aprueba ese viático no está
20 establecido en ningún lado que la persona tenga que indicar específicamente la función que
21 va a realizar la gira, nada más dice algo así como el motivo que lo origina; así que si la
22 persona considera que el motivo es una reunión así lo indica pero no aclara sobre qué es la
23 reunión y es lo que la Auditoría Interna recomienda que se complemente, por ello no se le
24 hizo la recomendación a la Jefatura de Fiscalía, porque ella lo aprobó tal y como estaba
25 establecido en ese momento y ella sí sabía de qué se trataba la reunión porque le realizaron
26 la consulta, siendo el punto que la recomendación no se le traslada a la Jefatura de Fiscalía
27 porque en este momento no está establecido en ningún lado que se tenga que llevar a ese

1 nivel de detalle en la boleta y justamente eso es lo que se está recomendando, que para
2 que no hayan dudas se establezca ese nivel de detalle en la boleta.

3 La señora Auditora Interna, por último señala que sobre la solicitud de la Dirección Ejecutiva
4 a la Junta Directiva de que solicite a la Fiscalía la importancia que tiene justificar y respaldar
5 de manera adecuada las solicitudes y trámites que realizan ante la Administración, esta
6 Auditoría considera que si la política se modifica como se recomendó, y en general se
7 establece la necesidad de justificar y respaldar las erogaciones de esa forma, la solicitud que
8 requiere se haga a la Fiscalía de lo expuesto no es necesaria, pues quedaría cubierta con tal
9 modificación. En resumen, se entraron en temas de cuestionamiento del por qué la
10 Auditoría Interna no recomendó tal cosa o por qué no recomendó tal otra; por lo que sugirió
11 al señor Director Ejecutivo que la próxima vez lo conversen y podrá explicarle el por qué no
12 y si aún le quedan dudas que lo señale en su informe, pero en el momento en que se llega a
13 cuestionar ese tipo de situaciones tiene que aclararlas porque ella sí tiene una razón por la
14 cual se hizo de tal o cual forma. Menciona que al final del informe hay una nota en la que el
15 Director Ejecutivo señala sobre el tiempo que invirtió recopilando información, analizar datos
16 y brindar respuestas y la Auditoría considera necesario que la aclaración de la Auditoría
17 también ameritó tiempo y costos para el Colegio; lo que hubiese hecho más eficiente el
18 proceso de mejora habría sido informar lo establecido en la recomendaciones, su
19 implementación y medidas alternas, si fuera el caso, pero al detectar dudas en procura de
20 que los procedimientos mejoren la Auditoría no deparó en invertir el tiempo necesario,
21 esperando a futuro se vea reflejado en eficacia y eficiencia en las gestiones del Colegio y en
22 el cumplimiento de los objetivos institucionales; así sería necesario incluso invertir de su
23 tiempo personal; sin embargo la función sería más sencilla si mejoran los canales de
24 comunicación de la Dirección Ejecutiva con la Auditoría Interna.

25 Añade que ha tratado de comunicarle algunos asuntos vía telefónica al Director Ejecutivo
26 para que los vaya manejando antes de que salgan los oficios y el informe en otros temas
27 que están investigando, en la medida de lo posible porque son muchos los trabajos que se

1 realizan y tampoco pueden estar conversando. Respecto al tema de los viáticos
2 sencillamente es solicitar en la boleta de viáticos se aclare cuál es la función que la persona
3 realizará en la gira y no solo la gira porque se pueden generar dudas en la persona que
4 revisa el pago, acerca de qué fue hacer a esa gira o para que sea más claro establecer en la
5 boleta un procedimiento.

6 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, indica respecto a la referencia del tiempo invertido
7 que es una pena porque ese oficio debió de elevarse a la Junta Directiva en el sentido de
8 cómo se iban a implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna, pero se convirtió
9 más en una justificación de lo que se había hecho y no del cómo se iban a implementar las
10 recomendaciones; además en una parte del oficio se refieren al por qué las
11 recomendaciones no se trasladan a la Fiscalía, por dicha la señora Auditora Interna lo
12 aclara, e incluso se hacen revisiones del perfil de la Jefa de Fiscalía para ver si está así o de
13 otra manera, le preocupa que hace unos días se revisó en el Departamento de Recursos
14 Humanos ese perfil, el cual avala y no hace la observación cuando supuestamente el
15 Director Ejecutivo externó que ya se había indicado para todas las jefaturas que se hiciera;
16 además tiene una gran preocupación y es que en todo momento el Director Ejecutivo le
17 consultó todas las inquietudes y consultas a la M.Sc. Francine Barboza Topping, quien es
18 Asesora Legal de Junta Directiva y eventualmente el Director Ejecutivo cometió un error en
19 el tema de la excepción que ahora acepta, sin embargo, la M.Sc. Barboza Topping, le brindó
20 al Director Ejecutivo una serie de recomendaciones y fue quien lo asesoró, así las cosas
21 entonces si ocupara una asesoría legal de la Asesora de Junta Directiva, pero ya asesoró al
22 Director Ejecutivo, donde se supone que si comete una falta, debería ser la Asesora Legal
23 quien le diga a la Junta Directiva que tienen que hacer porque el Director Ejecutivo cometió
24 una falta, por lo que le queda esa preocupación y la deja en el aire a los miembros de Junta
25 Directiva, porque en algún momento habló de conflicto de intereses y esas pequeñas cosas
26 son las que develan que sí hay un conflicto porque la M.Sc. Barboza Topping, es la Asesora
27 Legal de la Junta Directiva en primera instancia y es así como se debería manejar siempre.

1 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que la consulta que se le hace al
2 respecto de lo que era fraccionamiento, obviamente ya el bien había sido adquirido y todo,
3 ya estaba en el Colegio, por lo que rechaza y en su momento manifestó que le causaba
4 molestia, el tema de conflicto de intereses porque un asesor lo que dice aquí lo dirá en
5 cualquier otro sitio, el señor Director Ejecutivo no la va a dejar mentir, lo que dijo a la Junta
6 Directiva también se lo dijo a él, igual si estuviera la Licda. Laura Sagot Somarribas o el Lic.
7 Manuel Rojas Saborío, quien esté tiene que hacer esa referencia; así que no es una cuestión
8 de que si asesora a la Junta Directiva no le puede hablar al Director Ejecutivo, le parece que
9 es contraproducente porque todos tienen un rol asignado y considera que cualquiera del
10 Departamento de Asesoría Legal está en la capacidad de evacuar consulta que les realicen,
11 es como si no quisiera contestarle a la Auditoría Interna porque tienen un asesor externo;
12 incluso su responsabilidad como Asesora Legal no es cuadrar el asunto a lo que le convenga
13 a cada uno, es indicar los aspectos importantes que se tienen que considerar en la
14 aplicación de las normas, cualquier aspectos relacionado con conflicto de intereses de su
15 parte es absolutamente rechazado porque lo que dice en una instancia lo dice en la otra.

16 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, considera que es un tema que debe revisarse,
17 porque no había considerado puntos así de específicos y cree que la Junta Directiva debe
18 revisar ese tema, coincide plenamente con lo que señala la Asesora Legal en el sentido de
19 que cualquier asesor va a mantener lo que dice, pero ya se han referido a que hay criterios
20 de criterios y el criterio que tiene un abogado no lo tiene otro, siendo el tema complicado
21 pero debe de analizarse y en honor a la verdad si se quiere ser serio con el tema se debe
22 analizar; además la señora Fiscal lo ha tocado varias veces por lo que debe realizarse un
23 análisis al respecto y buscar algún criterio al respecto.

24 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, indica que tiene un oficio sobre el tema de
25 excepciones, el cual desea analizar pero entre la Junta Directiva y su persona, porque le
26 preocupa mucho lo que se habla sobre el incumplimiento de políticas creadas por la Junta
27 Directiva, que no son de excepción de la administración y ahora se habla sobre incluir los

1 conceptos de necesidad, urgencia y oportunidad; por lo que considera oportuno incluirlo;
2 más que la Junta Directiva lo comprenda quiere hacerlo él para estar en la misma línea,
3 porque tiene claro que la Junta Directiva aprueba una política y se respeta y punto y no se
4 cuestiona, sabe que el tema es cansado pero desea ver el oficio con la Junta Directiva
5 porque es muy importante para él que el tema quede claro.

6 La señora Presidenta indica que se puede ver en algún momento.

7 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, expresa que le gustaría que ese oficio se conociera
8 hoy porque es sobre excepciones de las caja chicas.

9 La señora Presidenta que no considera conveniente conocer el oficio hoy no, sugiere al
10 Director Ejecutivo lo entregue en la Unidad de Secretaría para que se agende en la próxima
11 sesión.

12 El señor Director Ejecutivo, añade que la idea de que la Junta Directiva conozca el oficio es
13 con la finalidad de que comprendan que en ocasiones simplemente no da tiempo.

14 La Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica al señor Director Ejecutivo, que en ese
15 caso sería bueno que de una vez le presente a la Junta Directiva de las excepciones en la
16 política general porque en cualquier situación que se le presente puede respaldarse
17 indicando que la Junta Directiva le autoriza hacer excepciones debidamente justificadas e
18 incluso se puede establecer que posteriormente se le dé un informe a Junta Directiva, por lo
19 que recomienda ir tomando medidas para que de aquí en adelante se subsanen esas
20 situaciones.

21 Aclara que en relación al punto "4.4.1 CAI CLP 3318, solicitud de aclaración sobre acuerdo
22 23 del acta 052-2018 en relación a la Comisión Pro Gimnasio", incluido en la agenda de hoy
23 ya la Junta Directiva lo vio, le dieron respuesta por lo que ya cumplió el acuerdo; el
24 documento que la Auditoría Interna remitió como respuesta del CLP-AL-037-2018 que emitió
25 la Asesoría Legal es el CAI CLP 3918, por lo que considera que se dio un error de número en
26 la agenda; al respecto conversó con la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.
27 Añade que el oficio CAI CLP 3918, tiene algunas aclaraciones porque cuando realiza el

1 traslado del Sr. Garbanzo a la Junta Directiva lo hace como un traslado informativo de lo
2 que el Colegiado estaba brindando; sin embargo dentro de la respuesta que brinda la Licda.
3 Sagot Somarribas y la M.Sc. Barboza Topping, se toma como si eso hubiese sido un informe
4 e incluso se establecen algunas dudas de por qué en ese informe no se dijo una cosa u otra;
5 por ello en el CAI CLP 3918 aclara que eso no era un informe, que era un documento de
6 traslado del asunto del Sr. Garbanzo que era del único que tenían documentación que tenía
7 una acta, no así de ningún otro miembro de la Comisión y algunos otros aspectos que se
8 estaban aclarando ahí y en el caso de que fueran a analizar ese documento agradecería que
9 posteriormente le avisaran para venir a aclarar a la Junta Directiva, a fin de que otra vez no
10 queden dudas y otra vez no se deba realizar aclaración sobre aclaración, porque sino no les
11 dará el tiempo para seguir en eso.

12 La M.Sc. González Castro, Presidenta, indica que tal vez la aclaración de la aclaración es que
13 ese documento la señora Auditora Interna se lo dirigió a ella y se agendó para que la Junta
14 Directiva tomara una decisión porque se tenían que solicitar las actas al Ser. Garbanzo.

15 La señora Auditora Interna, reitera que el documento era meramente informativo, que no
16 era un informe final; también se señala en el documento que indicaron que no era un
17 incumplimiento a una política, la Auditoría Interna no habló de eso, fue otro asunto el que
18 se mencionó ahí y se interpretó como un incumplimiento de política y no se hubiera hablado
19 de incumplimiento de política porque no era un informe. Indica que en el oficio se le hace
20 una instancia respetuosa a la señora Asesora Legal que si en el futuro tienen dudas cuando
21 se incluye o no algo, se lo haga saber para podérselas aclarar porque en este caso considera
22 que todo se debió a una mala interpretación del documento; pero si acaso se tomara dentro
23 de la sesión este punto, agradecería que la inviten para poderlo aclarar dentro de su
24 perspectiva.

25 La señora Presidenta agradece la asistencia a la Licda. Carol Zamora Muñoz, Auditora Senior
26 y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, agradecen el espacio brindado y salen
27 de la sala al ser las 7:01 p.m.

Conocido estos oficios la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio CLP-DE-076-06-2018 de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, mediante el cual se refiere al CAI CLP 3118 de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, de la Auditoría Interna, sobre respaldo de pagos e incumplimiento de políticas. Solicitar a la Dirección Ejecutiva realice una revisión exhaustiva de la política de compras a la luz de las modificaciones del Reglamento General y presente una propuesta a Junta Directiva para su discusión y análisis./ Aprobado por nueve votos./

Comunicar al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./

ACUERDO 07:

Dar por recibido el oficio CAI CLP 3118 de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en respuesta al CLP-DE-076-06-2018, sobre respaldo de pagos e incumplimientos de políticas./ Aprobado por nueve votos./

Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./

4.4 Oficios sobre la investigación de la Comisión Pro Gimnasio:

4.4.1 CAI CLP 3318, solicitud de aclaración sobre acuerdo 23 del acta 052-2018 en relación a la Comisión Pro Gimnasio. **(Anexo 04).**

4.4.2 CLP-AL-037-2018, criterio legal solicitado en la sesión 052-2018, sobre la Comisión Pro Gimnasio. **(Anexo 05).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, solicita a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada del Departamento de Asesoría Legal, se refiera al oficio CLP-AL-037-2018 de fecha 02 de julio del 2018, suscrito por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Jefa; ambas del Departamento Legal, en el que indican:

1 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente; deseándoles éxito en sus funciones y, a
2 la vez, darles criterio solicitado en la sesión ordinaria 052-2018 celebrada el 14 de junio de
3 2018, el cual indica lo siguiente:

4 *Acuerdo 23:*

5 *Dar por recibido el oficio CAI CLP 3018 de fecha 13 de junio de 2018, suscrito por la Licda.*
6 *Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, dirigido a la M.Sc. Lilliam González Castro,*
7 *Presidenta, en el que informa que las actas de la Comisión del Gimnasio Económico del*
8 *Colegio, se encuentra en poder del Sr. Abel Garbanzo Hernández, colegiado, quien fuese*
9 *miembro de la Comisión supra citada. Solicitar al Departamento Legal, un criterio sobre que*
10 *procede en casos como el descrito anteriormente y a la Fiscalía para que realice la*
11 *investigación correspondiente en este caso./Aprobado por nueve votos./*

12 *Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, al Departamento Legal y a la*
13 *Fiscalía./*

14 Previo a realizar un criterio sobre que procede en casos como el que nos encontramos se
15 debe de contar con la investigación formal. Sin embargo se procede a dar respuesta con la
16 información previa trasladada y conocida por el Departamento Legal.

17 Actualmente la Corporación cuenta con la POL/PRO-JD14 la cual fue elaborada hace tres años
18 en el mes de junio del 2015, la actual política remplazó a la política anterior la cual fue
19 aprobada el 01 de diciembre del 2014, por medio del acuerdo 03 sesión 109-2014. La
20 Comisión del Gimnasio Económico del Colegio fue nombrada previo a la existencia de dichas
21 políticas. Esta asesoría al recibir el presente acuerdo procedió el 21 de junio de los corrientes
22 a contactar vía telefónica al señor Abel Garbanzo, primero para preguntarle si todavía
23 efectivamente tiene las actas de la comisión, a lo cual contestó afirmativamente y en
24 segundo lugar, el señor Garbanzo se comprometió en enviar las actas que él tenía en su
25 poder. El Colegio puede tener comisiones y nombrar comisiones para un fin determinado
26 dichas comisiones su labor puede ser gratuita o remunerada por medio de un estipendio.
27 Según se desprende del informe de auditoría el señor Abel Garbanzo formaba parte de una

1 Comisión al igual que otras personas y todas ellas recibieron un ingreso (estipendio) por sus
2 funciones, parte de las funciones de ese grupo de personas era llevar un libro de actas, así
3 como parte de las funciones del Colegio es supervisar que dicha Comisión realice su
4 cometido.

5 La Comisión del Gimnasio Económico del Colegio estaba formada por un grupo de cinco
6 personas, no solo el señor Garbanzo sino todos ellos son responsables de las diligencias y
7 trabajo de dicha Comisión. En la documentación del Gimnasio se demuestra que la Comisión
8 Pro Gimnasio estaba conformada por las siguientes personas, Abel Garbanzo Hernández,
9 Oscar Quirós Morera, el señor Jorge Muñoz Guillen, la señora Alejandra Barquero Ruiz (quien
10 firmaba como Coordinadora de la Comisión y en ese tiempo fungía como Fiscalía del Colegio)
11 y otro colegiado quien no es identificable en el acta de Junta Directiva. En el oficio de
12 auditoría CAI CLP 3018 no se incluyó a la fiscal de esa época y otros colegiados quienes
13 formaron parte de dicha Comisión. El Colegio cuenta con documentación en donde consta
14 que la señora Barquero fue Coordinadora de la Comisión, ver oficios anexos de la Fiscalía
15 FCLP 96, 97 y 99. Cuestión que se aclarará con la investigación de Fiscalía sobre periodos de
16 nombramientos, colegiados que conformaban las comisiones así como estipendios pagados.

17 En estos casos lo que procede es solicitarle a todos los miembros que conformaba dicha
18 Comisión si tienen en su posesión actas de la Comisión, dado que las mismas le pertenecen al
19 Colegio. En el caso de que un miembro tenga un acta decirle que la devuelva a la
20 Corporación.

21 En el dado caso que una vez solicitadas las actas no las entreguen se les puede acusar
22 penalmente ante el Ministerio Público por presunta comisión del delito de apropiación
23 indebida el cual está contemplado en el numeral 223 del Código Penal.

24 ***Apropiación y retención indebida.***

25 ***Artículo 223.-Se impondrá la pena establecida en el artículo 216, según el monto***
26 ***de lo apropiado o retenido al que, teniendo bajo su poder o custodia una cosa***
27 ***mueble o un valor ajeno, por un título que produzca la obligación de entregar o***

1 ***devolver, se apropiare de ello o no lo entregare o restituyere a su debido tiempo,***
2 ***en perjuicio de otro.***

3 ***Si no hubiere apropiación sino uso indebido de la cosa, con perjuicio ajeno, la***
4 ***pena se reducirá, a juicio del juez.***

5 ***En todo caso, previamente el imputado será prevenido por la autoridad que***
6 ***conozca del asunto, para que, dentro del término de cinco días, devuelva o***
7 ***entregue el bien, y si lo hiciere no habrá delito, quedando a salvo las acciones***
8 ***civiles que tuviere el dueño.***

9 El delito se configura hasta el momento en que pasan los 5 días para que devuelva las actas,
10 esta solicitud, la realiza el Poder Judicial.

11 Algo importante a acotar es que después de una lectura del acta N°064-2012 Sesión
12 Ordinaria del 26 de julio del año 2012 en su folio seis la señora Barquero Ruiz manifiesta en
13 la línea dieciséis que la Comisión la conforma 5 personas.

14 En el año 2009 se nombró la primera comisión la cual la conformaban 5 personas, acuerdo
15 02 de la sesión 053-2009 del 25 de junio del año 2009. Los miembros eran el fiscal Olman
16 Ramírez Artavia, Manuel Enrique Salas Zárate, Jorge Delgado Fernández, Ricardo Ramírez
17 Artavia, Abel Garbanzo Hernández y Edgar Carpio Solano. Los miembros de las comisiones
18 cambian en el Colegio, no hay un registro en que cada comisión le trasladó a la otra el libro
19 de actas para así saber que el libro se mantiene completo o no. Lo que se conoce de dichas
20 actas es la información que se cita en el expediente caso número 2623-2017 del Centro de
21 Análisis y Verificación del CFIA en donde los señores Garbanzo y Muñoz transcriben en lo
22 conducente el acta Número cinco pero no consta copia certificada de la misma, ambos firman
23 como Coordinadores de la Comisión.

24 Si bien es cierto, en el oficio de Auditoría se mencionan a tres miembros de la Comisión en
25 realidad la misma estaba conformada por cinco personas en ciertas épocas, según consta en
26 el acta de Junta Directiva supra mencionada, todos los miembros de la comisión son
27 responsables solidarios ante la Corporación de la actas, de su custodia y de su entrega. Será

1 por medio de la investigación que haga Fiscalía de que se establezca a ciencia cierta quienes
2 eran los miembros y en que periodos, cuanto se les pagó y quien era el encargado del libro
3 de actas de cada nombramiento o periodo.

4 En dicho oficio de auditoria reza " **... Cabe señalar que el total de pagos por**
5 **estipendios egresados del Colegio a la Comisión Pro gimnasio es de**
6 **Q1.167.000.00, mismos que actualmente no se encuentran respaldados con las**
7 **actas que demuestran el trabajo recibido ...** ". La ley no puede ser retroactiva la Política
8 de Gestión de Pagos inicio desde el año 2009 POL/PRO-TES01, la misma tiene 14 versiones y
9 la última versión fue realizada en mayo del 2017.De igual forma en dicho oficio realizado por
10 la Auditoría Interna reza un cuadro de pagos en donde se detallan estipendios que se
11 pagaron a algunos miembros que conformaron la Comision ProGimnasio mas el cuadro no
12 refleja los años de pago, únicamente la suma y el nombre del miembro cabe destacar, el
13 cuadro no muestra años en que se expiró los pagos para así constatar que hubo un
14 incumplimiento, dado que si dichos pagos fueron desembolsados antes del año 2014 no hay
15 incumplimiento por parte de la administración en ese aspecto.

16 El requisito que manifiesta la Auditoría Interna como anómalo no fue exigible en todo el plazo
17 de existencia de la Comisión. La Comisión se conformó desde el año 2009.En Octubre del año
18 2009 la versión 1 Política de Gestión de Pagos era la vigente en esa época, la misma
19 manifestaba:" En caso de dietas o estipendios se requiere adjuntar el control de asistencia
20 (F-TES06) "De un análisis de las políticas se establece que dicha exigencia de respaldar el
21 pago de estipendio con las actas fue efectivo desde junio del año 2014 antes de esa fecha no
22 era exigible para el pago de estipendios, el agregar las actas fue efectiva y exigible hasta la
23 versión 9 de la POL/PRO –TES01.En donde el inciso "e" del punto 2 dice específicamente "**e.**
24 **En caso de estipendios se requiere adjuntar el control de asistencia y copia de las**
25 **actas.**" Dicha modificación fue aprobada por acuerdo de Junta Directiva en el año 2014.

1 Las políticas no pueden ser exigibles retroactivamente, si el Colegio actuara de esa forma
2 violaría el **principio de retroactividad** y el de debido proceso reconocidos en la Constitución
3 Política, dado que se pretende retrotraer sus efectos y no es legal.

4 Una pregunta clave es que se puede exigir y que no se puede exigir en el actuar de un
5 miembro de una Comisión y a las personas que laboran para el Colegio, no siempre se debe
6 de tener una política para exigir una actuación responsable con probidad.

7 El Reglamento General del Colegio manifiesta que las comisiones son nombradas por un
8 plazo de dos años, y pueden ser reelectos por una solo vez en forma consecutiva. Las
9 mismas están conformadas de 3 a cinco miembros de cuyo seno elegirán un Coordinador y
10 un secretario. Una pregunta a realizarse es quien era el secretario de la Comisión dado que
11 una de las funciones del secretario no solo es el de realizar las actas sino de custodiar el libro
12 de actas. El Reglamento de igual forma establece que las mismas deben de presentar un
13 informe de las labores realizadas. La segunda Comisión estaba conformada por el señor Abel
14 Garbanzo Hernández, Jorge Muños Guillen y Oscar Quirós Morera. Esta según el Reglamento
15 solo rige por el plazo de dos años.; por lo cual su plazo vencía en el año 2013 y de hecho no
16 se prorrogó.

17 Al realizar un análisis previo al informe de Fiscalía, respecto de las responsabilidades y de la
18 prueba, que se vinculen con este caso, se concluye que si bien la Comisión no fue diligente a
19 devolver el libro de actas no se le comunicó formalmente que al momento en que su labor
20 terminó debían devolver las mismas, no se le dio seguimiento a las actas por varios años, no
21 se le requirió anteriormente devolver las actas o bien el libro de dicha Comisión.

22 Con respecto a la prueba en el dado caso de querer interponer una demanda o denuncia se
23 debe de contar con la prueba pertinente. El Colegio en la Unidad de Secretaría no cuenta
24 con un registro de recibidos (prueba documental), en el cual se verifique que por parte del
25 Colegio, efectivamente entregó el libro de actas y cuál era la persona encargada de custodiar
26 el mismo. No consta en la documentación de Secretaría si era un libro o hojas sueltas, se
27 ignora el número de folios que conformaban dicho libro de actas. Todo proceso judicial, se

1 debe de tener prueba y esta debe de estar bien fundamentada, no solo con presunciones o
2 testigos referenciales. La jurisprudencia ha sido enfática en decir, que las presunciones y los
3 indicios no son medios de prueba.

4 Etimológicamente, la palabra prueba proviene de la raíz latina "probs" que significa bueno –
5 honrado. Carnelutti define "prueba" como: "la demostración de la verdad de un hecho
6 realizada por los medios legales (por modos legítimos) o más brevemente, demostración de
7 la verdad legal de un hecho." (Francesco Carnelutti)

8 Al realizar una recomendación legal de que se debe de actuar en cuanto a la prueba Sergio
9 Artavia dice que se deben de realizar 6 preguntas:

10 "1. ¿Qué puede ser probado?

11 2. ¿De dónde debe extraerse la prueba?

12 3. ¿Quién tiene la carga de la prueba?

13 4. ¿Cómo ha de hacerse la prueba?

14 5. ¿Cuándo y dónde ha de hacerse la actividad probatoria?

15 6. ¿Cuál es el producto final del procedimiento, elementos de prueba?" (Artavia, Las Pruebas
16 Judiciales 2017.)

17 Si analizamos la Constitución Política en el numeral 39 expresamente manifiesta:

18 *ARTICULO 39.- A nadie se hará sufrir pena sino por delito, cuasidelito o falta, sancionados*
19 *por ley anterior y en virtud de sentencia firme dictada por autoridad competente, previa*
20 *oportunidad concedida al indiciado para ejercitar su defensa y mediante la necesaria*
21 *demostración de culpabilidad.*

22 *No constituyen violación a este artículo o a los dos anteriores, al apremio corporal en materia*
23 *civil o de trabajo o las detenciones que pudieren decretarse en las insolvencias, quiebras o*
24 *concurso de acreedores.*

25 De este artículo se desprende; "*hechos*" es una cosa o acontecimiento que sucede, ellos
26 conforman la vida judicial es decir el proceso. En una demanda o denuncia se exponen los
27 hechos, el jurista redacta una narración por así decirlo en donde expone cada hecho de

1 forma precisa, cronológicamente. Ella relata un conflicto, entre mejor se expone la pugna
2 mejor el juez aplica el derecho ya que sólo se expone la verdad jurídica. El derecho de
3 prueba, el derecho de defensa, el derecho constitucional de información (investigados) y el
4 principio de contradicción. La "*prueba*" es la que nos da configuración legal y la
5 fundamentación al juez a la hora de dictar una sentencia o condena. También cuando se
6 reclama un "*daño o perjuicio*" se debe indicar su causa, el nexo causal y la estimación de
7 cada uno de ellos. Así como la formulación precisa, detallada e individualizada de cada una
8 de las pretensiones. "*El fin no justifica los medios.*" El proceso penal es un proceso
9 garantista.

10 "*Responsabilidad*": La relación de causalidad o el nexo causal es uno de los requisitos que
11 constituyen la responsabilidad ya sea por dolo o culpa. La Causa debe ser directa e inmediata
12 con relación al daño producido. El daño debe de ser real y cuantificable. *La Sala de Casación,*
13 *en sentencia Nº 29 de las 15,40 horas del 25 de marzo de 1958, estableció que "Los daños y*
14 *perjuicios... deben ser una consecuencia inmediata y directa...". En otro fallo más reciente, la*
15 *Sala expresó: "La naturaleza del reclamo no constituye daños y perjuicios inmediatos y*
16 *directos conforme lo pide el artículo 704 del Código Civil... En efecto, la posible ganancia que*
17 *podría haber obtenido la compañía demandada con la venta del terreno en el predio vecino,*
18 *constituye un hecho indirecto no indemnizable sin ninguna relación de causalidad directa con*
19 *el acto productor del daño" (sentencia Nº 35 de las 14,10 horas del 22 de abril de 1970).*
20 *Este principio, en defecto de norma expresa, es de aplicación también a la materia*
21 *extracontractual. Así lo consideró la Sala en la sentencia de las 15,15 horas del 10 de julio de*
22 *1970, al decir que "los daños y perjuicios que pueden reclamarse con base en el artículo 1045*
23 *del Código Civil, son los que sean una consecuencia directa e inmediata, es decir pueden*
24 *haberse producido única y exclusivamente por haberse llevado a cabo los hechos que los*
25 *motivaron. Aún en los casos de responsabilidad civil objetiva deberá existir una causalidad*
26 *adecuada...."*

1 En este mismo orden de ideas, es importante referirse a la responsabilidad solidaria esta se
2 da cuando se le puede reclamar a cualquiera o a todos los responsables del cumplimiento. De
3 este tipo de responsabilidad hay varias aristas la responsabilidad subsidiaria, concurrente o la
4 mancomunada, convencionales o no convencionales. Es de analizar e investigar quienes eran
5 los corresponsables de todo el proceso. "En el Derecho Civil el criterio de imputación es
6 predominantemente subjetivo, puesto que, al responsable se le exige el dolo o la culpa (...)
7 siendo que la teoría del riesgo –criterio objetivo- juega un papel residual, únicamente, en los
8 supuestos de la responsabilidad objetiva del artículo 1048 párrafo 4 al 6 del Código Civil (...)
9 En el Derecho Administrativo se emplean criterios de imputación objetivos, según se trate de
10 uno u otro sistema o régimen de responsabilidad administrativa –con o sin falta-." (Jinesta
11 Lobo, 2005)

12 Así mismo Basualdo, expone que la falta personal se entiende un factor de atribución de
13 responsabilidad subjetiva que se aplica a una persona en particular, cuando su actuar se
14 pueda demostrar la presencia de culpa o dolo. La falta de servicio refiere a la tipificación de
15 la responsabilidad de la Administración Pública, por su actuación ilegítima, consistente en el
16 quebrantamiento del ordenamiento jurídico que rige sus conductas, y que cuenta con tres
17 formas o manifestaciones reprochables, funcionamiento defectuoso del servicio,
18 funcionamiento tardío, o falta total de funcionamiento. (Galli Basualdo, 2008)

19 Nuestra jurisprudencia más reciente ha sido contundente en afirmar que a los casos de
20 generación de daños en materia extracontractual se aplica una suerte de solidaridad entre los
21 co-causantes del daño, en virtud de una interpretación de los numerales 326 y 1046 del
22 Código Civil. Ahora bien quienes son los co-causantes del daño y la prueba que hay al
23 respecto es una respuesta que debe de salir de la investigación que realice el Ministerio
24 Público. Es decir la corresponsabilidad (coautoría) tiene múltiples variables y manifestaciones.
25 Las actas son reflejo de la actuación de del órgano y en ellas se demuestra el trabajo
26 realizado por estas si hubo o no "un convidado de piedra". Los órganos del Colegio, deben

1 levantar, controlar y custodiar de actas, como lo señalan varios artículos de la Ley General
2 de Administración Pública:

3 *Artículo 50: "Los órganos colegiados nombrarán un Secretario, quien tendrá las siguientes*
4 *facultades y atribuciones: a) Levantar las actas de las sesiones del órgano..."*

5 *Artículo 56: "De cada sesión se levantará un acta, que contendrá la indicación de las personas*
6 *asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos*
7 *principales de la deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los*
8 *acuerdos..."*

9 Cabe destacar que en la Sesión Ordinaria número 79-2013 del 12 de setiembre del año 2013
10 en el acuerdo 09 expresamente dice: *"Acuerdo 09: Hacer de conocimiento de las personas*
11 *que integraron la Comisión Pro-Gimnasio, que de conformidad con el artículo 26 del*
12 *Reglamento General, no es posible prorrogar el nombramiento de ellos como miembros de la*
13 *comisión. La Junta Directiva se siente muy complacida del trabajo realizado por Ustedes y les*
14 *agradece el tiempo que le dedicaron a esta obra del Colegio./ Aprobado por seis votos./*
15 *Comunicar a Fiscalía."/*

16 Al finalizar las labores por el cumplimiento del plazo la Junta Directiva del Colegio
17 formalmente le agradeció labores tal como se demuestra de dicho acuerdo a la Comisión y se
18 les comunicó se fin de labores.

19 Si los colegiados que conformaron la Comisión del Gimnasio no devuelven las actas sería una
20 limitante a la investigación mientras no se tenga acceso a las mismas.

21 **Recomendaciones**

- 22 • Dentro de las recomendaciones destaca el establecimiento un registro de entrega de
23 actas en donde se detalla el número de folios entregado y el recibido del libro de actas,
24 en el caso de que el secretario cambie y el libro de acta no haya finalizado, se debe de
25 hacer el asiento correspondiente de entrega. Para lo cual se recomienda a Junta Directiva
26 , solicitarle a la Dirección Ejecutiva asigne a un funcionario o funcionarios responsables de
27 dicho seguimiento

- 1 • Cuando el plazo de nombramiento de una Comisión venza o cambian sus miembros, se
- 2 debe solicitar formalmente el libro de actas y dar seguimiento a su efectiva entrega.
- 3 • Una vez entregado el informe de investigación de la Fiscalía, analizar cuál puede ser el
- 4 proceder del Colegio, ante una presunta imputación y verificar con que prueba cuenta la
- 5 Corporación, lo anterior para determinar la viabilidad de una acción judicial, si es que no
- 6 ha prescrito la causa.

7 Quedando a sus órdenes para cualquier otra consulta,”

8 La Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada del Departamento de Asesoría Legal, saluda a los
9 presentes y aclara que tanto la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, son asesoras
10 y cuando brindan una asesoría lo hacen muy objetivamente, no lo hacen subjetivamente si es
11 una persona o departamento, siempre lo hacen buscando la verdad real del tema que les
12 ocupa y siempre brindarán el criterio legal que debe respaldar integralmente con el
13 ordenamiento jurídico, no solo con una Ley, sino con todo y con respecto al gimnasio se les
14 solicitó brindar un criterio jurídico, en el que ambas eran ayunas de la investigación, no lleva
15 veinte años en el Colegio, desconoce qué pasó en el 2009, es totalmente ajena en eso y
16 deben empezar a revisar documentos y ubicarse porque en el informe de Auditoría Interna,
17 específicamente el oficio CAI CLP 3018 de fecha 13 de junio de 2018, suscrito por la Licda.
18 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, indica “Cabe señalar que el total de pagos por
19 estipendios egresados del Colegio a la Comisión Pro Gimnasio, es de \$1.167.000,00, mismos
20 que actualmente no se encuentran respaldados con las actas que demuestren el trabajo
21 recibido, se detallan de la siguiente manera...”. Añade que el acuerdo de Junta Directiva fue
22 solicitar un criterio legal y al ver ese oficio piensa que hay algo mal con el Departamento
23 Financiero y la Dirección Ejecutiva, se cuestiona cómo pagaron algo, pero se debe tener
24 presente que la política de pagos tiene catorce versiones y se debe empezar a leer las catorce
25 versiones para saber cuándo fue que cambiaron las cosas; simplemente la respuesta debió
26 ser que no hacían falta las actas para los pagos de esa Comisión porque en ese momento no

1 era exigible y tal y como se estableció en ese momento se debió respetar la política, no
2 tenían que respaldarse con actas.

3 Indica que efectivamente tiene razón Auditoría Interna, no están las actas de la Comisión Pro
4 Gimnasio y tampoco se cuenta con un registro de que la Comisión entregó las actas, se
5 desconoce si había un libro, hojas sueltas enumeradas, si se tenía un folio, cuáles habían sido
6 los miembros de la Comisión, se debió investigar primero quienes era porque si tenían que
7 decir que existe una responsabilidad y no solo del Coordinar, sino de todos sus miembros,
8 porque cuando la Junta Directiva nombra una comisión no dice quien será el Coordinador o el
9 Secretario, ellos en su seno es que dividen las funciones; lo cual se señala en el criterio que
10 emite la Asesoría Legal, se indica que la Fiscalía tiene que realizar una investigación, lo cual
11 está pendiente porque están a la espera del criterio legal. Señala que en una investigación
12 se debe buscar una prueba que sea pertinente, útil, idónea y lícita y la investigación que
13 realice la Fiscalía es la que oriente a la verdad de los hechos, se tiene que individualizar a las
14 personas, la Fiscalía debe averiguar quien era la persona encargada de las actas, de hacer
15 custodia de las mismas, teniendo presentes que existieron dos comisiones por lo que existen
16 dos responsable.

17 Menciona que el Sr. Abel Garbanzo Hernández, colegiado, se presentó y entregó los
18 documentos que tenía en su poder, más la documentación que dejó está incompleta, algunas
19 hojas tienen manchas de café, las actas están hechas a mano, lo que pasa es que la
20 Comisión en ese momento no tenían directriz de cómo debían realizar un acta, no es como
21 ahora, sino totalmente diferente y se consulta hasta dónde llega la responsabilidad del Sr.
22 Garbanzo Hernández, a quien se llamó y se presentó, pero a quién más se debe llamar para
23 que devuelvan el resto de las actas que no están, desconocen quien era el encargado, solo la
24 investigación que realice la Fiscalía arrojará el nombre de la persona a quien se debe llamar
25 porque para ella el responsable son todos, se debe individualizar quién era el encargado para
26 ir a la Fiscalía y decirlo; son muchas las cosas que se deben analizar, reitera que siempre la
27 Asesoría Legal trata de brindar los criterios lo más objetivos posibles, tomando en cuenta

1 todo lo que había, no pueden decir si se pagó mal o no, sino simplemente dar a conocer a la
2 Junta Directiva qué era lo que se le exigía en ese momento a la Comisión, cuáles eran la
3 políticas al respecto y qué es lo que dice la normativa nacional, eso fue lo que indicaron en el
4 criterio, nunca estuvieron de forma parcializada o defendiendo a alguien o no, todo lo
5 contrario, indicaron que se debe realizar una investigación para que la Junta Directiva sepa
6 cuál es la realidad y la verdad real en ese momento, en esa época porque la realidad del
7 2009 no es la misma del 2018, hay nueve años de diferencia.

8 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, manifiesta que lo anterior tiene que ver
9 mucho con lo que indicó la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el oficio que
10 da respuesta porque tiene que ver mucho con lo que es una investigación; obviamente si la
11 Asesoría Legal revisa algo e indican algo que no se señaló en el oficio, no hay otra forma de
12 decirlo, no es una cuestión de problema de comunicación, el oficio no lo indicó, si bien no es
13 una investigación el indicar la Asesoría Legal de que no hacen mención no es como diciendo
14 es que lo vieron incompleto, sino que es un asunto que debe tomarse en cuenta en la
15 investigación de Fiscalía, no es una acusación, es solo decir que no venía y que se deben
16 referir.

17 La Licda. Sagot Somarribas, indica que la Asesoría Legal recomienda que se deben tomar
18 previsiones de aquí en adelante, no pueden hablar sobre lo pasado porque ya no está y si
19 hay una comisión y cambian sus integrantes, estos deben de trasladar a los nuevos miembros
20 las actas, como por ejemplo el caso del M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario de Junta
21 Directiva quien el próximo año deja de ser Secretario y debe entregar el libro al próximo
22 Secretario y liberarse en responsabilidades también, porque en ese caso es una
23 responsabilidad administrativa.

24 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, menciona que la documentación que entregó el Sr.
25 Garbanzo Hernández, la entregó sin foliar por lo que la Licda. Sagot Somarribas, se tomó el
26 tiempo para sentarse con el Sr. Garbanzo Hernández, foliar los documentos recibidos,
27 guardarlos en un ampo y elaborar un acta de los documentos que entregó y esa misma

1 documentación se le entregó a la Encargada de la Unidad de Secretaría y se le comunicó a la
2 Auditoría Interna que ahí estaba la información que habían solicitado, para lo que ellos
3 tuvieran a bien ver.

4 Añade que se descartó el hecho de que en esa Comisión en algún momento se involucró el
5 Fiscal, quien fungió como coordinadora, situación que no era normal porque era una
6 Comisión conformada por colegiados.

7 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, aclara que la Fiscalía no estaba esperando el oficio de
8 la Asesoría Legal para iniciar la investigación, porque la semana pasada la investigación se
9 trasladó de la Auditoría Interna a la Fiscalía cumpliendo con el acuerdo de Junta Directiva y
10 en vista de la vehemente y arrogante introducción de la Licda. Sagot Somarribas, realiza la
11 observación de que en ningún momento está dudando de la parcialidad o objetividad de la
12 Asesoría Legal, solo dice que no es saludable que la Asesora Legal de Junta Directiva también
13 asesore a la administración.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 08:**

16 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-037-2018 de fecha 02 de julio del 2018, suscrito**
17 **por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza**
18 **Topping, Jefa; ambas del Departamento Legal, en el que emiten criterio sobre la**
19 **Comisión Pro Gimnasio. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, a fin de que**
20 **se pongan en práctica las recomendaciones de la Asesoría Legal y a la Fiscalía**
21 **para lo que corresponda./ Aprobado por nueve votos./**

22 **Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y a la M.Sc. Francine**
23 **Barboza Topping, Jefa; ambas del Departamento Legal, a la Dirección Ejecutiva y a**
24 **la Fiscalía (Anexo 05)./**

25 **4.4.3** CLP-AL-039-2018, la Asesoría Legal informa que el Sr. Abel Garbanzo Hernández entregó
26 los documentos relacionados con la Comisión Pro Gimnasio. **(Anexo 06).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido el oficio CLP-AL-039-
2 2018, de fecha 28 de junio del 2018, suscrita por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada
3 y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Jefa; ambas del Departamento Legal, en el que
4 señalan:

5 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente; deseándoles éxito en sus funciones y, a
6 la vez informarles que al ser las doce horas y treinta y cuatro minutos del día 2 de julio de los
7 corriente, se presentó el señor Abel Garbanzo Hernández a dejar los documentos
8 relacionados con la Comisión del Gimnasio Económico del Colegio. El expediente contenía
9 218 folios. Dichos documentos fueron entregados en la unidad de secretaría para lo que
10 corresponda. El señor Garbanzo manifestó por escrito que esos documentos eran los únicos
11 que él tenía en su poder y que en el primer periodo de la Comisión el encargado de llevar y
12 custodiar las actas era la Fiscalía. El expediente contenía actas, planos, diseños y ofertas de
13 servicios entre otras. Se anexa documento de recibido.

14 Quedando a sus órdenes para cualquier otra consulta,"

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 09:**

17 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-039-2018, de fecha 28 de junio del 2018,**
18 **suscrita por la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine**
19 **Barboza Topping, Jefa; ambas del Departamento Legal, mediante el cual informan**
20 **sobre la entrega de Actas por parte del Sr. Abel Garbanzo Hernández. Aprobado**
21 **por nueve votos./**

22 **Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine**
23 **Barboza Topping, Jefa; ambas del Departamento Legal./**

24 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

25 **5.1 SI-48-2018-Adm, calendario juramentaciones 2019. (Anexo 07).**

1 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio SI-48-2018-Adm de fecha
2 13 de julio de 2018, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad
3 de Incorporaciones, en el que señala:

4 "La Unidad de Incorporaciones solicita la aprobación del siguiente calendario para la
5 realización de las juramentaciones del año 2019; previendo la reservación del salón con
6 antelación y teniendo así el tiempo necesario para el acomodo respectivo del acto como tal:

7 CALENDARIO INCORPORACIÓN ORDINARIAS 2019

8 SEDE ALAJUELA

9 ENERO:	viernes 11, viernes 25
10 FEBRERO:	viernes 8, viernes 22
11 MARZO:	viernes 8, viernes 22
12 ABRIL:	viernes 5, viernes 26
13 MAYO:	viernes 10, viernes 24
14 JUNIO:	viernes 7, viernes 21
15 JULIO:	viernes 5, viernes 19
16 AGOSTO:	viernes 9, viernes 23
17 SEPTIEMBRE:	viernes 6, viernes 20
18 OCTUBRE:	viernes 4, viernes 18
19 NOVIEMBRE:	viernes 1, viernes 15 y viernes 29
20 DICIEMBRE:	viernes 13

21 Es necesario informar a ésta Junta Directiva que por seguridad de cada persona asistente a
22 estos actos nos obliga a organizar los grupos regulares en un máximo de 150 personas por
23 juramentación, esto con el fin de no llegar a la capacidad máxima del salón, sobre todo por
24 la característica propia del acomodo del mobiliario de las juramentaciones, y así
25 resguardando la integridad de cada asistente.

26 Así mismo realizar actos de Juramentaciones Extraordinarias, cuando por la naturaleza del
27 caso presentado y la debida comprobación de los diplomas y certificaciones tarden más del

1 tiempo establecido de conformidad con lo anotado en los parámetros de ISO para esta
2 Unidad. Para esta oficina la responsabilidad es tramitar con celeridad las solicitudes
3 recibidas, en su orden de recibido y proponer las medidas correctivas cuando se tarde más
4 de un día de lo programado en llegar.

5 Como es de conocimiento de esta Junta Directiva, cuando una Junta Regional esté
6 interesada en realizar un acto de Juramentación en su jurisdicción, se le solicita hacer su
7 solicitud a través de un acuerdo tomado por unanimidad y dichas fechas se estarán
8 coordinando con la agenda de la Presidencia para su programación y logística respectiva,
9 tratando siempre de brindar equidad a todas las Juntas Regionales.

10 En cualquier caso, la persona interesada en colegiarse deberá esperar la convocatoria
11 respectiva, sea por mensaje de texto a su celular, a su correo electrónico o a través de la
12 página web www.colypro.com; de igual manera se ponen a disposición los números de la
13 Unidad de Incorporaciones para aclarar las dudas de los solicitantes y de los mismo
14 miembros de las Juntas Regionales o Directivos Nacionales.

15 Se recomienda el siguiente acuerdo:

16 Acuerdo #

17 Se aprueba el calendario programado para las juramentaciones del año 2019 con el fin de
18 reservar las fechas indicadas y el día anterior para el acomodo del mobiliario en el Salón de
19 Actos del Centro de Recreo en Desamparados de Alajuela.

20 ***Anotar calendario***

21 Comuníquese a la Jefatura Administrativa, al Encargado de la Unidad de Incorporaciones y
22 Ximena Madrigal Encargada de las Reservaciones."

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 10:**

26 **Dar por recibido el oficio SI-48-2018-Adm de fecha 13 de julio de 2018, suscrito**
27 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones,**

1 en el que solicita la aprobación del siguiente calendario para la realización de las
2 juramentaciones del año 2019. Aprobar el siguiente calendario para realizar los
3 actos de juramentación del año 2019 con el fin de reservar las fechas indicadas y
4 el día anterior para el acomodo del mobiliario en el Salón de Actos del Centro de
5 Recreo en Desamparados de Alajuela:

6 **ENERO: viernes 11, viernes 25**

7 **FEBRERO: viernes 8, viernes 22**

8 **MARZO: viernes 8, viernes 22**

9 **ABRIL: viernes 5, viernes 26**

10 **MAYO: viernes 10, viernes 24**

11 **JUNIO: viernes 7, viernes 21**

12 **JULIO: viernes 5, viernes 19**

13 **AGOSTO: viernes 9, viernes 23**

14 **SEPTIEMBRE: viernes 6, viernes 20**

15 **OCTUBRE: viernes 4, viernes 18**

16 **NOVIEMBRE: viernes 1, viernes 15 y viernes 29**

17 **DICIEMBRE: viernes 13**

18 **./ Aprobado por nueve votos./**

19 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
20 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva y a la Jefatura Administrativa./**

21 **5.2 FCLP-RET-001-2018, Informe de retiros. (Anexo 08).**

22 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, mediante oficio FCLP-RET-001-2018 de fecha
23 13 de julio de 2018, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad
24 de la Unidad de Incorporaciones, en el que informa que de las solicitudes de retiro que
25 fueron gestionados por los colegiados durante del 11 al 13 de julio, de los cuales se
26 aprobaron en cinco (5) retiros indefinidos, los cuales rigen a partir de la fecha en que
27 presentaron los documentos.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Dar por recibido el oficio FCLP-RET-001-2018 de fecha 13 de julio de 2018, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, en el que informa que de las solicitudes de retiro que fueron gestionados por los colegiados durante del 11 al 13 de julio, de los cuales se aprobaron en cinco (5) retiros indefinidos. Aprobar las siguientes solicitudes de retiro:

RETIROS INDEFINIDOS:

Nombre	Cédula	Motivo	Fecha de Rige
MORA CHAVARRIA ANDREA	1-1376-0929	No labora en educación	11/07/2018
ALVARADO ZUNIGA YENCY	5-0249-0917	Jubilación	11/07/2018
GARCÍA GONZÁLEZ ELIÉCER	3-0353-0254	No labora en educación	11/07/2018
VILLALOBOS FONTANA DIANA	1-1413-0791	Estudiará en Colombia	11/07/2018
BONILLA ELIZONDO GREIVIN	1-0943-0599	No labora en educación	11/07/2018

./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./

Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, a la Fiscalía, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Contabilidad, a la Unidad de Cobros y al Expediente del Colegiado./

5.3 Asamblea Regional de Guápiles.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el día de hoy conversó con el M.Sc. Carlos Retana López, Presidente de la Junta Regional de Guápiles, sobre la situación climatológica que afecta mucho el relieve y el traslado de vehículos por la Ruta 32, la cual es riesgosa y no desea que los colaboradores corran algún riesgo.

El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, menciona que ya está coordinando toda la logística para la realización de la Asamblea Regional, como lo es instalar el sistema de acreditación en la computadora de la oficina regional, el envío de brazaletes y obsequios.

5.4 Actividad de la Junta Regional de San Carlos.

1 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que en el plan de trabajo 2018 de la
2 Junta Regional de San Carlos, se aprobó un paseo a los canales de Tortuguero que incluía
3 transporte terrestre y marítimo hacia los canales. Añade que el día de ayer se reunió con la
4 Sra. Nydia Durán Rodríguez, Presidenta de la Junta Regional de San Carlos, quien le
5 manifestó su preocupación por lo que el Colopro va a patrocinar.

6 Informa que la actividad tiene un costo aproximado de tres millones ochocientos mil colones,
7 de los cuales el Colegio únicamente aporta cuatrocientos cincuenta y seis mil doscientos
8 cincuenta colones, sin embargo se detecta el riesgo en el transporte marítimo porque es en
9 lanchas, por lo que la Sra. Durán Rodríguez indica que ella solicita las pólizas de las lanchas
10 y a pesar de eso como Director Ejecutivo le preocupa que el hotel les está realizando un
11 paquete a la Sra. Durán Rodríguez, a quien el hotel le dará una factura por los tres millones
12 ochocientos mil colones, no por el monto que va a patrocinar el Colegio, la diferencia la va a
13 pagar cada colegiado que vaya a asistir.

14 Recuerda a los presentes que el año pasado la Comisión de Jubilados organizó una gira a la
15 Isla de Chira, la cual se canceló por las pólizas del transporte marítimo, reitera que le
16 preocupa mucho este tema y le informa a la Junta Directiva porque le preocupa que pueda
17 pasar algo.

18 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fisca, indica que el señor Director Ejecutivo le informó
19 sobre esta situación y es donde considera que no se tiene bien delimitado el tema de las
20 giras, la parte recreativo y como no han visto los riesgos estas actividades se han aprobadas
21 en los planes de trabajo. Indica que en el caso del plan de trabajo de la Junta Regional de
22 Cartago fue aprobado el 29 de enero del 2018 y efectivamente en la parte de jubilados está
23 incluida la gira y se detalla: "Organización de un paseo de dos días para jubilados a
24 Tortuguero" para realizarse en el mes de setiembre 2018, donde se incluye: transporte
25 terrestre, transporte acuático privado, alimentación (dos desayunos, dos almuerzos y una
26 cena y guía turístico"; con un costo de novecientos setenta y un mil colones, que el medio
27 de divulgación sería el boletín electrónico, la meta a lograr sería de treinta y cinco personas,

1 el indicador de desempeño sería la asistencia del total de los esperados. Hace la salvedad
2 que al plan de trabajo se le adjunta el desgloce, el cual fue revisado por la Gestora de
3 Calidad y Planificación Corporativa.

4 Recuerda a los presentes que la Junta Directiva asignó en ese rubro un monto de
5 cuatrocientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta colones y a partir de ese monto a la
6 Junta Regional les alcanza para cubrir doscientos mil colones para el transporte acuático
7 privado y doscientos cincuentas y seis mil para la alimentación, el monto de trescientos
8 noventa mil para el transporte terrestre, el guía turístico y hospedaje lo asumen ellos.
9 Menciona que ayer cuando se asistió a la reunión la Sra. Durán Rodríguez, mediante
10 mensaje de celular le informa que había estado con el Director Ejecutivo y la Jefa Financiera,
11 quienes ya le resolvieron y manifiesta su agradecimiento; por lo que anoche mismo le
12 informó a los colegiados que ya no había ningún problema y que la situación que la Jefa
13 Financiera le planteó la semana pasada estaba resuelta, porque así se le dio a entender en la
14 reunión.

15 La señora Fiscal menciona que ahora el Director Ejecutivo, le explica toda la situación y ve
16 que evidentemente hay riesgo, pero también se da un fallo de la Junta Directiva al aprobar
17 un plan de trabajo que incluye esas actividades, al aprobar el desgloce que se estaban
18 realizando y no ver los riesgos en ese momento.

19 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, expresa que el hecho de que haya aprobado algo y
20 ahora le estén advirtiéndole de algo que no vio o nadie les advirtió, no significa que tenga que
21 volver a aprobar, porque viendo el riesgo y la situación climática en la que está el país y
22 analizando toda la situación no está de acuerdo; además le están diciendo algo que es muy
23 cierto y bien fundamentado, por lo que agradece que le estén realizando la advertencia,
24 sencillamente porque esté aprobado y se está en una situación climática que no es la
25 apropiada para ir y estaría anuente a revocar cualquier decisión que haya tomado antes.

26 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, se une a las palabras de la señora Vocal I, con
27 quien coincide plenamente porque si lo están poniendo en conocimiento de algo que

1 involucra un riesgo está en completo desacuerdo en que se de acción de riesgo a la
2 integridad de alguien bajo la responsabilidad del Colegio, no está de acuerdo en asumir un
3 riesgo con las condiciones climatológicas en las que se encuentran en este momento.

4 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que en el caso de los transportes la
5 política de compra del Colegio indica que el contrato debe ser con el dueño del transporte
6 porque en caso de una eventualidad él es quien se debe responsabilizar por el transporte y
7 añade que cuando se solicite la póliza de transporte marítimo es muy posible y no la pueda
8 presentar; el problema es que la actividad se continúe organizando y cuando se llegue a eso
9 será muy tarde, se tendrá el problema a quince días de su realización con una organización
10 avanzada.

11 Menciona que el hotel está contratando el transporte acuático y el señor de la panga no le
12 dará la póliza al hote para que éste se la de al Colegio y en caso de que lo haga el Colypro
13 contrata con el hotel, por lo que será difícil obligar al señor de la panga a ser responsable si
14 el contrato se firma con el hotel, tendría el hotel que firmar un contrato con el de la panga y
15 darle copia al Colegio de ese contrato, eso es muy complicado.

16 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, considera que la actividad no está cumpliendo
17 con ninguna de las políticas de la Corporación.

18 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que el hecho de verificar que el
19 transporte que se contrata para el traslado de los colegiados que asisten a la actividad, que
20 se verifique que tengan los contratos y pólizas al día, lo cual cubre a los pasajeros, no exime
21 al Colegio de responsabilidad solidaria en caso de una eventualidad, máxime que el Colegio
22 es quien organiza por medio de la Junta Regional de San Carlos, pero es el Colegio quien es
23 una única persona jurídica y es quien responde.

24 Tomando en consideración el criterio legal y en conocimiento de los posibles riesgos en los
25 que podría incurrir el Colegio en una actividad como la expuesta en el plan de trabajo 2018
26 de la Junta Regional de San Carlos, la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 12:**

1 **Modificar el acuerdo 05 tomado en la sesión 008-2018 realizada el 01 de febrero**
2 **de 2018, en la cual se aprueba el plan de trabajo de la Junta Regional de San**
3 **Carlos, con la finalidad de eliminar la actividad "Organización de un paseo de dos**
4 **días para jubilados a Tortuguero" para realizarse en el mes de setiembre 2018,**
5 **donde se incluye: transporte terrestre, transporte acuático privado, alimentación**
6 **(dos desayunos, dos almuerzos y una cena y guía turístico)./ Aprobado por**
7 **nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./**

8 **Comunicar a la Junta Regional de San Carlos, a la Gestora de Calidad y**
9 **Planificación Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./**

10 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería**

11 **6.1 Aprobación de pagos. (Anexo 10).**

12 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
13 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
14 anexo número 10.

15 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
16 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintiun millones
17 quinientos siete mil novecientos cincuenta y nueve colones con ochenta y dos céntimos
18 (¢21.507.959,82); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa
19 Rica por un monto de cinco millones cien mil colones netos (¢5.100.000,00) y de la cuenta
20 número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un monto de tres millones de colones
21 netos (¢3.000.000,00); para su respectiva aprobación.

22 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 13:**

24 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
25 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintiun millones quinientos siete**
26 **mil novecientos cincuenta y nueve colones con ochenta y dos céntimos**
27 **(¢21.507.959,82); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional**

1 **de Costa Rica por un monto de cinco millones cien mil colones netos**
2 **(¢5.100.000,00) y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE F,S**
3 **por un monto de tres millones de colones netos (¢3.000.000,00). El listado de los**
4 **pagos de fecha 17 de julio de 2018, se adjunta al acta mediante el anexo número**
5 **10./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./**
6 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

7 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Fiscalía**

8 **7.1 FCLP-064-2018. (Anexo 11).**

9 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta el oficio FCLP-064-2018 de fecha 10 de julio
10 de 2018, suscrito por su persona, en el que indica:

11 "La suscrita Nazira Morales Morera, en mi condición de Fiscal de esta Corporación hago
12 manifestación expresa sobre las consideraciones establecidas por la Auditoría Interna de este
13 Colegio Profesional en el documento CAI CLP 3118 de fecha 26 de junio del 2018,
14 relacionado con el CRAI referente al respaldo de pagos e incumplimiento de políticas de
15 fecha 19 de junio del 2018.

16 En cumplimiento de mis funciones como Fiscal, debo hacer alusión a las posibles violaciones
17 de la normativa interna que rige a este Colegio Profesional, ya sea por la Junta Directiva, la
18 Dirección Ejecutiva u otro órgano de la Corporación.

19 En este caso particular, la Auditoría Interna hace la observación de un incumplimiento de
20 políticas por parte de la Dirección Ejecutiva en el sentido que dicho funcionario está
21 facultado para aprobar pagos inferiores a diez salarios base determinado por la Ley N°7337
22 del 05 de mayo de 1993 y sus reformas, pero dicha facultad no es extensiva para hacer
23 excepciones a la forma de pago o realizar pagos fraccionados, incumpliendo con ello políticas
24 aprobadas por Junta Directiva.

25 Según dichos aspectos citados por la Auditoría Interna, queda claro que la actuación del
26 Director Ejecutivo conlleva una clara violación de las normas internas de este Colegio

1 Profesional y se debe establecer un ambiente de control interno que no permita realizar este
2 tipo de actuaciones.

3 En este caso, a criterio de esta Fiscalía se configuró una falta disciplinaria a título de culpa, al
4 considerar que su actuar fue arbitrario y excedió los parámetros legales, pues se desconoció
5 el procedimiento establecido.

6 Por lo anterior, se solicita a la Junta Directiva, que se haga un llamado de atención o
7 amonestación al Director Ejecutivo, para que se apegue a las políticas internas de la
8 Corporación y no establezca excepciones en su gestión, por el solo hecho de ostentar dicho
9 puesto, lo cual podría traer como consecuencia un pésimo antecedente para que otras
10 jefaturas puedan actuar en forma similar.

11 Se solicita también que se acojan las recomendaciones de la Auditoría Interna a fin que la
12 gestión de compras se realiza de forma clara con los respaldos pertinentes.”

13 La señora Fiscal añade que en su condición, solo hace una manifestación expresa de las
14 consideraciones que la Auditoría Interna del Colegio realizó en el oficio CAI CLP 3118 de
15 fecha 26 de junio del 2018, relacionado con el CRAI referente al respaldo de pagos e
16 incumplimiento de políticas de fecha 19 de junio del 2018.

17 Indica que aquí realiza esto primero porque en su condición de Fiscal es su obligación
18 hacerlo, segundo porque como miembro de Junta Directiva debe hacerla, sin embargo es la
19 Junta Directiva quien tiene que tomar la decisión final y tercero porque en el pasado el
20 Colegio ha tenido que pagar sumas millonarias para despedir a diferentes empleados, se han
21 tenido que despedir con responsabilidad patronal porque nunca se sentaron los precedentes
22 de las faltas que originaron por las cuales la Junta Directiva decidió prescindir de sus
23 servicios porque no eran eficientes o se acumularon diferentes situaciones y nunca se crearon
24 expedientes. Por lo anterior, apartir de ahí teniendo conocimiento de que en el pasado se
25 generaron esos errores como Fiscal no puede dejar de hacer ese recordatorio a la Junta
26 Directiva, solamente cumple con presentarlo y es el órgano quien toma la decisión final.

1 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, agradece la advertencia que realiza la Fiscalía,
2 considera que sí es función de la Fiscalía que cuando encuentra alguna situación referirse;
3 considera que este tema se discutió con anterioridad, personalmente desde su óptica se
4 refirió, hizo ver que percibía que existía una situación que dichosamente fue señalada por la
5 Auditoría Interna y debía corregirse, pero el tema está en que la Dirección Ejecutiva asume
6 esa responsabilidad e indica que acatará lo señalado.

7 Menciona que en este caso en específico le parece que se debe saber discernir cuando una
8 situación se materializa y en ese caso no hay una materialidad de pérdida, lo que hay es una
9 materialidad en el tema de una política que si bien es cierto a su gusto sí se vio, desconoce si
10 cabe la palabra mal interpretada, también se dieron cuenta hoy mismo que la política tiene
11 circunstancias que son complicadas y deben corregirse por la sana práctica del Colegio; pero
12 lo más importante es que se debe entender cuando se materializa un perjuicio hacia el
13 Colegio y en este caso, desde su óptica no ve la materialidad de un perjuicio; sin embargo
14 insiste que agradece cuando la Auditoría Interna realiza un señalamiento porque esa es la
15 función que les compete. Insta para que eso se siga realizando porque le da elementos de
16 juicio para tomar decisiones y hasta la saciedad ha dicho que al entrar a la Junta Directiva se
17 olvida de amistades y de todo porque tiene una responsabilidad, pero también valora la
18 parte técnica y en ese sentido asumió una responsabilidad "per se", dichosamente junto con
19 la Asesoría Legal, la Fiscalía y la misma Auditoría Interna, encontraron que hay cosas en esa
20 política que deben variarse, aclara que esto es un criterio muy personal.

21 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, hace suyas las palabras del señor Vocal III y realiza la
22 observación que es muy triste que a ocho meses de terminar la Junta Directiva su gestión,
23 se vaya a tomar la decisión de que la Fiscalía actuar como debe ser.

24 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que ya es suficiente con que el Lic.
25 Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, haya aceptado la mal interpretación en que se
26 incurrió y que se deben tomar medidas para corregir las políticas, considera que al igual que
27 la Auditoría Interna, la Fiscalía es el órgano que le da herramienta a la Junta Directiva para

la toma de decisiones e indica que no acoge la recomendación de la Fiscalía, ya que se encuentra satisfecho.

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 14:

Dar por recibido el oficio FCLP-064-2018 de fecha 10 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, en el que hace alusión a las posibles violaciones de la normativa interna que rige al Colegio, por parte de la Dirección Ejecutiva./ Aprobado por nueve votos./

Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal./

ACUERDO 15:

Denegar la solicitud planteada en el oficio FCLP-064-2018 de fecha 10 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, donde solicita un llamado de atención o amonestación al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, para que se apegue a las políticas internas de la Corporación y no establezca excepciones en su gestión, por el solo hecho de ostentar dicho puesto, lo cual podría traer como consecuencia un pésimo antecedente para que otras jefaturas puedan actuar en forma similar./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto en contra./

Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal./

La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, vota en contra.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, manifiesta que deniega la solicitud de la señora Fiscal porque ya se trató el asunto, el señor Director Ejecutivo aceptó que podían realizarse una serie de correcciones y que la política debe aclararse más. Se da por satisfecha por el hecho que el señor Director Ejecutivo externe que se van a corregir la situación.

ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia

A- Correspondencia para decidir

1 **A-1** Oficio de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Agenda de la Asamblea Regional de
2 Pérez Zeledón. Se recibe oficio JRPZ-047-07-2018 modificando la agenda en la cual le
3 incluyen el tema de los Alcances del Reglamento de Elecciones. **(Anexo 12).**

4 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio, el cual es
5 informativo.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 16:**

8 **Dar por recibido el oficio JRPZ-042-06-2018 de fecha 27 de junio de 2018,**
9 **suscrito por la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
10 **Pérez Zeledón, mediante el cual traslada la agenda de la Asamblea Regional de**
11 **Pérez Zeledón 2018./ Aprobado por nueve votos./**

12 **Comunicar a la Junta Regional de Pérez Zeledón./**

13 **A-2** Oficio CLP-JRPZ-040-06-2018 del 19 de junio de 2018, suscrito por la MBA. Olga Montero
14 Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Solicitan a la Junta
15 Directiva una modificación presupuestaria para fortalecer financieramente la actividad
16 denominada Encuentro Familia Colypro. **(Anexo 13).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y considera
18 que lo primero que debe realizarse es modificar el plan de trabajo porque tienen que ajustar
19 una serie de actividades.

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 17:**

22 **Dar por recibido el oficio CLP-JRPZ-040-06-2018 del 19 de junio de 2018, suscrito**
23 **por la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez**
24 **Zeledón, mediante el cual solicitan a la Junta Directiva una modificación**
25 **presupuestaria para fortalecer financieramente la actividad denominada**
26 **Encuentro Familia Colypro. Comunicar a la Junta Regional que debe presentar**
27 **una modificación al plan de trabajo 2018, ante la Gestoría de Calidad y**

1 **Planificación Corporativa, para que sea presentado un criterio a la Junta Directiva**
2 **para la toma de decisiones./ Aprobado por nueve votos./**

3 **Comunicar a la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
4 **Pérez Zeledón, a Gestión de Calidad y Planificación Corporativa./**

5 **A-3** Oficio CLP-COM-PRES-018-2018 del 28 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Marvin
6 Jiménez Barboza, Comisión de Presupuesto. **Asunto:** Instan a la Junta Directiva valorar la
7 importancia para el Colegio de la realización de un presupuesto estratégico que acompañe el
8 Plan y que indique de qué forma se va a distribuir la inversión en el tiempo. **(Anexo 14).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y comunicar
10 a la Comisión de Presupuesto que se valorará dicha posibilidad y se solicita a la Dirección
11 Ejecutiva realice la contratación de un especialista para que guíe el proceso en mención.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 18:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-PRES-018-2018 del 28 de junio de 2018,**
15 **suscrito por el M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Comisión de Presupuesto,**
16 **mediante el cual instan a la Junta Directiva, valorar la importancia para el**
17 **Colegio de la realización de un presupuesto estratégico que acompañe el Plan y**
18 **que indique de qué forma se va a distribuir la inversión en el tiempo.**
19 **Comunicarle a la Comisión de Presupuesto que se valorará dicha posibilidad y se**
20 **solicita a la Dirección Ejecutiva realice la contratación de un especialista para que**
21 **guíe el proceso en mención./ Aprobado por nueve votos./**

22 **Comunicar al M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Comisión de Presupuesto y a la**
23 **Dirección Ejecutiva./**

24 **A-4** CLP-AL-036-2018 de fecha 29 de junio de 2018, suscrito por la Asesoría Legal. **Asunto:**
25 Solicitan la aprobación de las políticas POL-PRO-AL01 Asesoría en trámite de pensiones y la
26 POL/PRO-AL02 Consultoría legal al colegiado, las cuales se cambiaron en su totalidad.
27 **(Anexo 15).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que este documento lo agendará en
2 una próxima sesión.

3 **A-5** Oficio de fecha 16 de mayo 2018, recibido en la Unidad de Secretaría el 29 de junio de 2018,
4 suscrito por la colegiada pensionada [REDACTED] en representación de varios
5 pensionados de San José. **Asunto:** Solicitan transporte para que al menos un día por
6 semana se les den transporte a las instalaciones del Colegio en Desamparados de Alajuela,
7 desde San José. **(Anexo 16).**

8 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y comunicar
9 a la suscrita que los vehículos de la Corporación se utilizan únicamente para las labores
10 administrativas y para el cumplimiento de la función encomendada por Ley al Colegio, por lo
11 tanto no es posible atender su solicitud.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 19:**

14 **Dar por recibido el oficio de fecha 16 de mayo 2018, recibido en la Unidad de**
15 **Secretaría el 29 de junio de 2018, suscrito por la colegiada pensionada [REDACTED]**
16 **[REDACTED], en representación de varios pensionados de San José, mediante el**
17 **cual solicitan transporte para que al menos un día por semana se les de**
18 **transporte a las instalaciones del Colegio en Desamparados de Alajuela, desde**
19 **San José. Comunicar a la suscrita que los vehículos de la Corporación se utilizan**
20 **únicamente para las labores administrativas y para el cumplimiento de la función**
21 **encomendada por Ley al Colegio, por lo tanto no es posible atender su solicitud./**
22 **Aprobado por nueve votos./**

23 **Comunicar a la [REDACTED], colegiada./**

24 **A-6** Oficio TSLB 042-2018 del 18 de junio de 2018, suscrito por el [REDACTED],
25 Coordinador Infraestructura, Equipamiento del Colegio Telesecundaria Las Brisas, de la
26 Dirección Regional de Liberia. **Asunto:** Solicitan la donación de una pantalla de 32" para ser

1 usada como pizarra electrónica y asimismo usarla como pantalla para poder conectar su red
2 inalámbrica y poder instaurar el servicio de video conferencia. **(Anexo 17).**

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y comunicar
4 al Lic. Valerín Castellón, que las donaciones no se encuentran contempladas dentro de las
5 Leyes, Reglamentos o políticas de la Corporación, por lo tanto no es posible atender su
6 solicitud.

7 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 8:40 p.m.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 20:**

10 **Dar por recibido el oficio TSLB 042-2018 del 18 de junio de 2018, suscrito por el**
11 **████████████████████, Coordinador de Infraestructura, Equipamiento del**
12 **Colegio Telesecundaria Las Brisas, de la Dirección Regional de Educación de**
13 **Liberia, mediante el cual solicitan la donación de una pantalla de 32" para ser**
14 **usada como pizarra electrónica y asimismo usarla como pantalla para poder**
15 **conectar su red inalámbrica y poder instaurar el servicio de video conferencia.**
16 **Comunicar al ████████████████████, que las donaciones no se encuentran**
17 **contempladas dentro de las Leyes, Reglamentos o políticas de la Corporación, por**
18 **lo tanto no es posible atender su solicitud./ Aprobado por ocho votos./**

19 **Comunicar al ████████████████████, Coordinador Infraestructura,**
20 **Equipamiento del Colegio Telesecundaria Las Brisas, de la Dirección Regional de**
21 **Educación de Liberia./**

22 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos**

23 **9.1 Tesorería**

24 **9.1.1 Colegiatura. (Anexo 18).**

25 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, informa que debido a sus funciones como
26 Tesorero, tiene la costumbre de revisar el estado de cuenta de los miembros de la Junta

1 Directiva y en el caso específico de la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, al día de hoy tiene
2 tres cuotas de atraso.

3 Considera que como Fiscal, le puede acarrear algún tipo de problema; aclara que el estado
4 de cuenta se lo entregaron el día de hoy a las 3:29 p.m. de la tarde y los demás miembros
5 de Junta Directiva sí se mantienen al día.

6 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, indica que mañana verificará este dato en la Unidad
7 de Tesorería porque gracias a Dios siempre guarda los recibos.

8 **9.2 Presidencia.**

9 **9.2.1** Informe de Educación Especial.

10 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que este punto lo agendará en una
11 próxima sesión.

12 **ARTÍCULO DÉCIMO: Asuntos Varios**

13 No se presentó ningún asunto vario.

14 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
15 **HORAS CON CUARENTA Y UN MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

16
17
18 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

19 **Presidenta**

Secretario

20 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.