

ACTA No. 063-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y TRES GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTICUATRO 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
Cambronerero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

MIEMBROS AUSENTES

Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

PROSECRETARIA: M.Sc. Violeta Cambronerero Cascante

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 061-2018 y 062-2018

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver

3.1 Oficio CLP-AL-036-2018 del 29 de junio del 2018, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Solicitud de aprobación de las políticas POL/PRO-AL01 "Asesoría en trámite de pensiones" y la política POL/PRO-AL02 "Consultoría legal al colegiado".

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

4.1 Modificación del plan de trabajo 2018 de la Junta Regional de San Carlos.

4.2 Pago de facturas por actividades de la Junta Regional de Cartago.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería

1 **5.1** Aprobación de pagos.

2 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

3 **6.1** FEL-ALF-053-2018, respuesta al acuerdo 19 de la sesión 033-2018.

4 **6.2** FEL-ALF-054-2018, sobre la fiscalización de los libros de actas de las Juntas Regionales.

5 **ARTÍCULO SÉTIMO: Correspondencia**

6 **A- Correspondencia para decidir**

7 **A-1** Oficio CLP-AC-CMJ-137-2018 de fecha 10 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Avilio
8 Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de Jubilados dirigido a la Ing. Yajaira Ríos
9 Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva de
10 COLYPRO la modificación de desglose de presupuesto PAT 2018 COLYPRO JUBILADOS,
11 con el propósito de utilizar ¢1.5 millones de la partida "Documental y revista Vida y
12 Esperanza", para reforzar la partida de "grupos organizados" para brindar los apoyos
13 económicos a los grupos organizados de jubilados de las regionales de COLYPRO de todo
14 el país; tales como convivios con los jubilados de Coto, Alajuela, Guanacaste y otros
15 compromisos adquiridos en las reuniones de coordinación de esfuerzos y enlace acciones
16 con las Juntas Regionales. Así mismo, reforzar la fundamentación indicando que la
17 Comisión de Jubilados no considera necesaria la edición de la revista, en razón de que los
18 videos son publicados y promovidos por los medios virtuales que utiliza COLYPRO en su
19 tecnología de información y comunicación y siendo consecuentes con la política de utilizar
20 papel solo en ocasiones de necesidad comprobada.

21 **B- Correspondencia para dar por recibida**

22 **B-1** Oficio CLP-AC-CMJ-123-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
23 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Comisionan al Lic.
24 Jorge Delgado Fernández, Coordinador, la elaboración del informe de rendición de
25 cuentas del primer semestre y expectativas del segundo semestre de la Comisión de
26 Jubilados, durante la audiencia con la Junta Directiva de COLYPRO el martes 10 de julio
27 de 2018.

- 1 **B-2** Oficio CLP-AC-CMJ-124-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
2 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados dirigido a la M.Sc. Hasel Carvajal
3 Valerio, Jefa del Departamento de Prestaciones Sociales de JUPEMA. **Asunto:** Convocan a
4 sesión ordinaria de la Comisión de Jubilados el martes 03 de julio de 2018, en el edificio
5 corporativo de JUPEMA, con el propósito de sostener una reunión de trabajo con la
6 jefatura del departamento de Prestaciones Sociales y analizar la propuesta de distribución
7 de actividades para jubilados de COLYPRO durante el segundo semestre 2018.
- 8 **B-3** Oficio CLP-AC-CMJ-128-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
9 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados dirigido a la Junta Regional de
10 Cartago. **Asunto:** Aprueban las siguientes acciones de la reunión de concertación y taller
11 de agricultura práctica de los jubilados de Cartago del 20 de julio de 2018, de 10: 00 a.m.
12 a 3:00 p.m., para 40 personas jubiladas, en la finca de recreo de COLYPRO en Cot de
13 Cartago. Se adjunta plan de acción.
- 14 **B-4** Oficio CLP-AC-CMJ-138-2018 de fecha 10 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Avilio
15 Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de Jubilados dirigido a la Junta Regional
16 de Guápiles. **Asunto:** Agradecen a la Junta Regional de Guápiles la colaboración brindada
17 en la coordinación del Taller sobre Estimulación física de la memoria, realizado el día
18 viernes 6 de julio de 2018, a partir de 9:00 am, en el auditorio del Colegio San Francisco
19 de Asís, con el apoyo económico y logístico de JUPEMA y felicitarles por los resultados
20 obtenidos. Así mismo, agradecer los oportunos y eficientes servicios de capacitación
21 brindados por el departamento de Prestaciones Sociales de JUPEMA. ACUERDO FIRME.
22 Aprobado por dos votos. Comuníquese a la Junta Regional de Guápiles, a la Junta
23 Directiva y Dirección Ejecutiva de COLYPRO y al Departamento de Prestaciones Sociales
24 de JUPEMA.
- 25 **B-5** Oficio CLP-066-06-2018 DPH de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Wálter
26 Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. **Asunto:**

1 Presenta agenda de actividades del departamento DPH, correspondientes al mes de julio
2 2018.

3 **B-6** Oficio CLP-UCF-35-2018 de fecha 09 de julio de 2018, suscrito por el Bach. Luis Madrigal
4 Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera.
5 **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de
6 levantamiento de suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de julio 2018.

7 **B-7** Oficio CLP-UCF-36-2018 de fecha 09 de julio de 2018, suscrito por el Bach. Luis Madrigal
8 Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera.
9 **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de
10 suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de julio 2018.

11 **B-8** CLP-DE-080-07-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
12 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los colegiados que realizaron
13 solicitudes de carné especiales durante el mes de junio 2018, esto en cumplimiento a lo
14 estipulado en la política **POL/PRO-CCR01 "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"**.

15 **B-9** Oficio CLP-AC-TE-038-2018 de fecha 19 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Selene
16 Orozco Chavarría, Secretaria del Tribunal Electoral dirigido a la Licda. Mónica Vargas
17 Bolaños, Jefa del Departamento de Auditoría Interna. **Asunto:** Solicitan a la auditoría
18 interna del Colegio un pronunciamiento sobre los riesgos de no tener una base de datos
19 actualizada, las razones por las cuales la administración no tiene dicha base de datos, así
20 como la evaluación de los avances en la actualización de datos. Analizar si se ha dado
21 incumplimiento de deberes en la elaboración del padrón debidamente actualizado y
22 brindar las posibles soluciones viables al respecto. Plazo de respuesta hasta el 01 de
23 agosto del 2018, dado la urgencia por el advenimiento del plazo.

24 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos**

25 **8.1 Vocalía III**

26 **8.1.1** Moción presentada por el MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, sobre revisión de políticas.

27 **8.1.2** Informe de la Asamblea Regional de Guápiles.

1 **8.2 Presidencia**

2 **8.2.1** Justificación de Ausencias.

3 **8.2.2** Acuerdo para el monto de dietas de los miembros de Comisiones y Tribunal de Honor.

4 **8.2.3** Conformación de la Comisión de Presupuesto.

5 **8.2.4** Agenda de Asamblea General Extraordinaria.

6 **8.2.5** Comentario Asambleas Regionales en recinto cerrado.

7 **8.3 Tesorería**

8 **8.3.1** Estudio de Clima Organizacional.

9 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Varios**

10 No se presentó ningún asunto vario.

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

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

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

16 **ACUERDO 01:**

17 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
18 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LAS**
19 **ACTAS 061-2018 Y 062-2018./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR**
20 **RESOLVER./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
21 **ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE**
22 **FISCALÍA./ ARTÍCULO SÉTIMO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO OCTAVO:**
23 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS./**
24 **APROBADO POR SIETE VOTOS./**

25 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 061-2018 y 062-2018**

26 **2.1** Acta 061-2018 del martes 17 de julio de 2018.

27 Sometida a revisión el acta 061-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 02:**

2 **Aprobar el acta número sesenta y uno guión dos mil dieciocho del diecisiete de**
3 **julio del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
4 **FIRME./ Aprobado por siete votos./**

5 **2.2** Acta 062-2018 del jueves 19 de julio de 2018.

6 Sometida a revisión el acta 062-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 03:**

8 **Aprobar el acta número sesenta y dos guión dos mil dieciocho del diecinueve de**
9 **julio del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
10 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

11 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, se inhibe de la votación porque por motivos
12 personales se retiró antes de que terminara la sesión.

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

14 **3.1** Oficio CLP-AL-036-2018 del 29 de junio del 2018, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza
15 Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Solicitud de aprobación de las políticas POL/PRO-AL01
16 "Asesoría en trámite de pensiones" y la política POL/PRO-AL02 "Consultoría legal al
17 colegiado". **(Anexo 01).**

18 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, indica que mediante el oficio CLP-AL-
19 036-2018 de fecha 29 de junio del 2018, suscrito por su persona adjunta la propuesta para
20 aprobar la política POL/PRO-AL01 "Asesoría en trámite de pensiones" (anexo 02):

 Colypro	ASESORÍA Y TRÁMITE DE PENSIONES	Código: POL/PRO-AL01 Versión: 1 Julio 2018
Fecha de aprobación: Julio 2018	Reemplaza a: Ninguna	
Revisado por: Jefa Departamento Legal Encargada Consultoría Legal al Colegiado Asesoría de Pensiones	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria XXX-2018, celebrada el xx-07-18, Acuerdo Nº xx	

27 **OBJETIVO:**

1 Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría y trámites en
2 materia de pensiones y jubilaciones, a la persona colegiada.

3 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 4 1. La Unidad de Consultoría Legal al Colegiado, a través de la oficina de pensiones, es la
5 responsable de atender las solicitudes en materia de pensión o jubilación que presentan
6 las personas colegiadas de forma presencial o por otros medios de comunicación
7 existentes.
- 8 2. La oficina de pensiones tramitará las pensiones de las personas colegiadas que cumplan
9 con los requisitos solicitados por la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional Jupema.
- 10 3. La oficina de pensiones emitirá información o recomendaciones en materia de pensiones
11 cuando la Corporación u otras instituciones lo soliciten.

12 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

- 13 1. El servicio de asesoría en pensiones y/o jubilaciones es exclusivo para personas
14 colegiadas, en pleno goce de sus derechos.
- 15 2. La oficina de pensiones brindará servicio presencial y personal con cita previa, en el
16 siguiente horario:
- 17 a. Lunes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro Alajuela.
- 18 b. Martes, miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., en la Sede Colypro San
19 José.
- 20 c. Jueves no se atiende público, ya que se realizaran las visitas a instituciones
21 externas por trámites de pensión ante el Magisterio Nacional (Pensión ordinaria según
22 la Ley que le corresponda, pensión por invalidez, revisión de pensión y estudio
23 integral)
- 24 3. La oficina de pensiones brindará también asesoría por correo electrónico o por teléfono,
25 de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- 26 4. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado y la Auxiliar de Pensiones,
27 son las personas responsables de manejar la agenda de la Oficina de Pensiones.

- 1 5. La persona colegiada debe autorizar a la oficina de pensiones a que realice el trámite de
2 pensión, de acuerdo con los formularios establecidos para tal efecto.
- 3 6. En aquellos procesos que ameriten la presentación de recursos administrativos, el caso se
4 trasladará a un abogado de la Unidad de Consultoría Legal al Colegiado, para que
5 proceda como corresponde.
- 6 7. Las personas colegiadas que soliciten el estudio de pensión, deben entregar a la Asesora
7 de pensiones lo siguiente:
 - 8 a. Certificación de pensión extendido por el Ministerio de Educación.
 - 9 b. Constancia P22
 - 10 c. Certificación del tiempo de servicio extendida por el patrono, ya sea el Ministerio de
11 Educación Pública, universidades estatales y/o educación privada.
 - 12 d. Certificación de cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, en caso que su
13 patrón sea otro al indicado en el inciso c.).
 - 14 e. Si cuando era estudiante de la Universidad de Costa Rica tuvo beca 11, horas
15 asistente u horas estudiante, certificación que lo constate.
- 16 8. Las personas colegiadas que soliciten el trámite de pensión por invalidez, deben entregar
17 a la Asesora de pensiones lo siguiente:
 - 18 a. Original y copia del dictamen médico o epicrisis, con no más de un año de emitida,
19 extendida por un médico de la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional
20 de Seguros.
 - 21 b. El asesor de pensiones entrega a la persona colegiada solicitante, los oficios para
22 referir a la Caja Costarricense de Seguro Social y los protocolos que corresponden según
23 los padecimientos que se encuentren certificados en el dictamen médico o epicrisis.
 - 24 c. La persona colegiada solicitante, lleva los protocolos referidos en el inciso anterior al
25 centro médico respectivo y cuando éste los entregue, coordina una cita en la Asesoría de
26 Pensiones para llenar los formularios y continuar con el trámite correspondiente.

1 9. La Asesora de Pensiones debe presentar un informe mensual, a la Encargada de la
2 Unidad Consultoría Legal al Colegiado. Dicho informe debe contener el total de colegiados
3 atendidos en cita, pensiones tramitadas, notificaciones realizadas, documentos y
4 consultas solicitadas a las respectivas instituciones, visitas hechas en mes, llamadas
5 atendidas, total de correos atendidos, estudios de pensiones realizados, cantidad de
6 expedientes abiertos.

7 *** FIN DE LA POLÍTICA ***"

8 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, externa que en la Junta de Pensiones y Jubilaciones
9 del Magisterio Nacional (JUPEMA), reciben los documentos al interesados e inmediatamente
10 los escanean por ambos lados, no se dejan ningún documento físico, lo cual es bueno por
11 espacio, tiempo y seguridad. Considera que se analice la posibilidad para que el Colegio
12 vaya emigrando a realizar los trámites de forma digital.

13 La señora Asesora Legal, menciona que, en el caso de las oficiales de plataforma,
14 actualmente no tienen firma digital, ni se les ha proporcionado por lo que no pueden realizar
15 trámite a nivel electrónico. Indica que en la Unidad de Consultoría Legal al Colegio ya se
16 está utilizando ese sistema, por lo que realizaron solicitud de compra de escáner para
17 empezar a trabajar los documentos digitales e ir eliminando los expedientes físicos con los
18 que se trabaja actualmente. En cuanto a la Unidad de Pensiones, por un tema
19 presupuestario, se realizaría la solicitud de compra hasta el próximo presupuesto para poder
20 incorporar esa metodología.

21 La señora Vocal I, manifiesta su inquietud al Director Ejecutivo, para que busque ese tipo de
22 escáner y se trabaje en un futuro cercado con ese método.

23 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta propuesta para aprobar la
24 política POL/PRO-AL02 "Consultoría legal al colegiado", la cual señala (anexo 04):
25

 Colypro	CONSULTORÍA LEGAL A LA PERSONA COLEGIADA	Código: POL/PRO-AL02 Versión: 1 Julio 2018
Fecha de aprobación: Julio 2018	Reemplaza a: Ninguna	
Revisado por: Jefa Departamento Legal Encargada Consultoría Legal al Colegiado Asesoría de Pensiones	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria XXX-2018, celebrada el xx-07-18, Acuerdo Nº xx	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para brindar el servicio de asesoría legal, en materia laboral, a la persona colegiada.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La Unidad de Consultoría Legal es la responsable de brindar asesoría legal, en el ámbito laboral y administrativo, a las personas colegiadas, sin asumir la dirección del proceso respectivo.
2. La asesoría legal se ofrecerá mediante consulta individual ya sea presencial, telefónica, por correo electrónico o fax.
3. El servicio de asesoría legal es brindado por un equipo técnico consultor integrado por profesionales en derecho apegado al ordenamiento jurídico vigente.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. La consultoría presencial individual se brinda a las personas colegiadas con cita previa, de lunes a viernes en la Sede del Colypro en San José, adicionalmente se atiende martes, jueves y viernes, en la Sede del Colypro ubicada en Desamparados de Alajuela.
2. Las secretarías de la Unidad de Consultoría Legal son las responsables de llevar la agenda de consultas y citas.

- 1 3. La Unidad de Consultoría Legal no asumirá la dirección de procesos disciplinarios en ninguna
2 instancia. En esos casos el servicio se limitará a una asesoría y confección de los escritos de
3 descargo.
- 4 4. La Unidad de Consultoría Legal no dirige las representaciones de los colegiados en procesos
5 judiciales tales como: contencioso administrativo, laborales, penales, civiles, entre otros. Esta
6 disposición se toma en virtud de que no debe contrariarse la normativa vigente establecida
7 en el Código de Deberes Jurídicos, Morales y Éticos del profesional en derecho, del Colegio
8 de Abogados de Costa Rica, en relación a la competencia desleal, únicamente se brinda
9 acompañamiento en las audiencias de conciliación en los procesos de Amparos de Legalidad
10 los cuales no requieren de un patrocinio letrado.
- 11 5. Una vez resuelto el proceso administrativo o legal, el expediente físico de la persona
12 colegiada, estará disponible para su retiro. En caso que el expediente no sea retirado se
13 traslada al departamento de archivo, de acuerdo con el plazo establecido en Cisel.
- 14 6. A partir del primero de junio del 2018, los expedientes de las personas colegiadas atendidas,
15 serán exclusivamente digitales.

16 ***** FIN DE LA POLÍTICA *****

17 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que el grueso de estas políticas se realizó
18 de acuerdo a la reestructuración, por lo que mucho fue de forma, en el caso de la política de
19 pensiones fue trasladar algunos puntos de generales a específicos, porque eran más de
20 procedimiento; se trató de adecuar el código y la parte formal de la política.

21 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 4:45 p.m.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 04:**

24 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-036-2018 de fecha 29 de junio del 2018,**
25 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en el que presenta**
26 **propuesta para aprobar la política POL/PRO-AL01 "Asesoría en trámite de**

1 **pensiones” y la política POL/PRO-AL02 “Consultoría legal al colegiado”; las cuales**
2 **se aprueban según anexo 03 y 04./ Aprobado por seis votos./**

3 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 03 y 04)./**

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

5 **4.1** Modificación del plan de trabajo 2018 de la Junta Regional de San Carlos. **(Anexo 05).**

6 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio GPCPC-MODF-011-2018 de
7 fecha 23 de julio de 2018, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y
8 Planificación Corporativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señala:

9 “Consecutivo: **GPCPC-MODF-011-2018**

10 Fecha: **23 de julio de 2018**

Solicitud presentada por:	Junta Regional de San Carlos
Numero de acuerdo u oficio:	CLP ACJRSC-014-2018 (Acuerdo 05 del acta 026-2018)
Fecha de recibido de la solicitud:	20 de julio de 2018
Tipo de solicitud	
Desarrollar dos actividades nuevas para los jubilados de la región, en sustitución de la gira a Tortuguero (por dos días)	
Descripción de la solicitud presentada	
En acatamiento a la cancelación de la gira de jubilados a la zona de Tortuguero (acuerdo 12 del acta 061-2018 de la Junta Directiva) y considerando los riesgos que con lleva para el Colegio la realización de actividades con transporte acuático, la Junta Regional de San Carlos propone realizar las siguientes actividades:	
<ol style="list-style-type: none">1. Gira de convivio a la Pavona de Siquirres con visita al Mariposario.2. Visita al Centro Turístico “La Paz Waterfall Garden”	
Considerandos indicados por el solicitante:	
Proponer nuevas actividades en la que no se incluya transportes acuáticos u otros similares que pongan en peligro la seguridad de los colegiados jubilados	
Distribución de presupuesto	
El presupuesto asignado se distribuiría de la siguiente manera de la siguiente manera	

SOLICITUD			
PAT ACTUAL		MODIFICACIÓN PROPUESTA	
Actividad: Paseo para Jubilados a Tortuguero		Actividad 1: Gira a la Pavona de Siquirres con visita al Mariposario / Fecha: 30 de agosto	
DESCRIPCIÓN	MONTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
Transporte terrestre	₡390,000.00	Transporte de San Carlos a Siquirres y viceversa	₡390.000,00
Alimentación	₡256,250.00	Costo por participante META: 35 PARTICIPANTES	₡11.142,85
Guía	₡125,000.00	Actividad 2: Visita al Centro Turístico "La Paz Waterfall Garden / Fecha: a definir	
Transporte acuático	₡200,000.00		
Costo por participante META: 35 PARTICIPANTES	₡27,750.00	Entrada que incluye almuerzo y tour a Centro Turístico *1	₡581.250,00
Disponible	₡971,250.00	Transporte	Asumido por los colegiados de la zona
		Costo por participante META: 35 PARTICIPANTES	₡16.607,14
*1 utilizando el descuento de Colypro para ingreso.			
Observaciones del área de Gestión de Calidad y Planificación			
Las nuevas propuestas de la Junta Regional de San Carlos no contemplan actividades de alto riesgo para los colegiados jubilados de la zona, utilizan el presupuesto designado por esta partida, con el cual realizarán dos actividades en lugar de una, brindando oportunidad a más colegiados de inscribirse en estas. Por último la solicitud surge como medida para replantear la actividad cancelada a la zona de Tortuguero.			
Solicitud			
Dar por recibido el documento GCPC-MODF-011-2018 de fecha 23 de julio de 2018, suscrito por Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y planificación y visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo. Aprobar la ejecución de las siguientes actividades: Gira de convivio a la Pavona de Siquirres con visita al Mariposario, por un monto de ₡390.000 colones por concepto de transporte y Visita al Centro Turístico "La Paz Waterfall Garden por un monto de ₡581.250 colones por concepto de entrada y almuerzo.			

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

1 **Dar por recibido el oficio GCPC-MODF-011-2018 de fecha 23 de julio de 2018,**
2 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
3 **Corporativa, el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado,**
4 **Director Ejecutivo, en el que solicitan modificar el plan de trabajo 2018 de la**
5 **Junta Regional de San Carlos. Aprobar la ejecución de las siguientes actividades:**
6 **"Gira de convivio a la Pavona de Siquirres con visita al Mariposario", por un**
7 **monto de trescientos noventa mil colones netos (¢390.000,00), por concepto de**
8 **transporte y visita al Centro Turístico "La Paz Waterfall Garden" por un monto de**
9 **quinientos ochenta y un mil doscientos cincuenta colones netos (¢581.250,00),**
10 **por concepto de entrada y almuerzo./ Aprobado por siete votos./**

11 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
12 **Corporativa, al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo y a la Junta Regional**
13 **de San Carlos./**

14 **4.2 Pago de facturas por actividades de la Junta Regional de Cartago. (Anexo 06).**

15 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que la Junta Regional de Cartago,
16 tiene varias facturas de un local, con el que negociaron el préstamo del mismo por la compra
17 del refrigerio para realizar una actividad que está aprobada en el plan de trabajo 2018 y
18 cuenta con presupuesto.

19 Sin embargo, la Junta Regional de Cartago, indicó que a las facturas menores a un monto de
20 setenta y cinco mil colones nunca le adjuntan la lista de asistencia; por lo que para respaldar
21 los pagos adecuadamente solicitó las listas de asistencia pero la Junta Regional no la tiene;
22 razón por la cual revisaron el reporte que realiza el facilitador del taller y efectivamente en
23 ese reporte se indica las sesiones de trabajo que realizaron y que se recibieron a las
24 personas, pero ello no exime que se deba adjuntar a la factura de alimentación la lista de
25 asistentes, tal y como lo señala la política para liquidar contra reporte.

26 Aclara que con esto no quiere decir que si no llega el cupo esperado la factura no se pagó,
27 sino que si se brinda alimentación debe de adjuntarse a la factura la lista de asistencia,

1 independientemente del monto que sea, siendo este el problema que se presentó con la
2 Junta Regional de Cartago, que indican que han venido tramitando este tipo de pagos sin
3 adjuntar la lista de asistencia.

4 En este caso lo que la Junta Directiva debe autorizar es que se cancele el pago de estas
5 facturas de caja chica, que sumadas dan un monto de doscientos ochenta y cinco mil
6 seiscientos veinticinco colones, junto con el reporte del facilitador, el pat donde fue aprobada
7 la actividad y la lista de asistencia; lo cual ya comprendió la Junta Regional y lo tendrá
8 presente para realizar el trámite en un futuro de este tipo de facturas.

9 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, consulta quien asumió la responsabilidad de pagar
10 esas facturas por caja chica.

11 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, aclara que estos pagos se pueden realizar de dos
12 formas, se pueden cancelar por caja chica, sin ningún problema porque las facturas suman
13 el monto de cuarenta y cinco mil colones y perfectamente se pueden pagar por caja chica o
14 unificarlos en un solo, tal y como lo solicitó para no agotar la caja chica, porque lo que
15 estaban haciendo era que si no tenía efectivo en la caja chica de la Junta Regional de
16 Cartago, las cobraban en la caja chica de la Sede San José, dejándola sin efectivo y si esta
17 no tenía, se trasladaban hasta Alajuela y solicitaban el pago de la caja chica, igualmente
18 dejándola sin efectivo.

19 La señora Fiscal, consulta a la señora Asesora Legal, si ahí se dio una falta consumada como
20 directivo regional de las cosas que no deben ser, se dio un incumplimiento de política.

21 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que la Junta Regional Cartago,
22 efectivamente está incumpliendo las políticas y en este caso la administración le viene a
23 ayudar para hacer efectivo el pago al proveedor del Colegio, porque el incumplimiento es
24 evidente.

25 La M.Sc. Morales Morera, Fiscal, considera que últimamente como Fiscal ha sido vehemente
26 en los temas de excepciones y faltas a las políticas, por lo que en este caso no será la

1 excepción; por lo que solicitará se realice el proceso correspondiente y consulta cuál medida
2 puede tomar la Junta Directiva para llamar la atención a la Junta Regional de Cartago.

3 La señora Asesora Legal, responde que actualmente la política de Juntas Regionales ha
4 quedado implícitamente derogada desde el momento en que salió publicado el Reglamento
5 General, ahorita mucho de esto está contemplado a partir del artículo 27 del Reglamento
6 General del Colegio, las funciones de las Juntas Regionales están a partir del artículo 34 y el
7 artículo 31 en su inciso g) refiere al cumplimiento de las políticas, el cual señala:

8 "g) Conocer y aplicar las políticas y procedimientos de la Corporación."

9 Añade que lo anterior estaba regulado en el Manual de Juntas y el incumplimiento puede ser
10 sancionado de acuerdo a lo que señala el artículo 36 del Reglamento General, que incluso
11 habla sobre apercibimiento escrito, amonestación, suspensión de la condición o
12 eventualmente remoción, igual todo eso debe prepararlo la Fiscalía para sustentar la sanción
13 que se pueda tomar; añade que una de las medidas urgentes es empezar a trabajar en un
14 Manual modificado acorde a lo que señala el Reglamento.

15 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, recuerda a los presentes que cuando alguna otra
16 Junta Regional ha cometido algún incumplimiento a la política, la Junta Directiva mediante
17 acuerdo le solicita apegarse a las políticas de la Corporación.

18 La M.Sc. Violeta Cambrero Cascante, Prosecretaria, consulta al señor Director Ejecutivo, si
19 un miembro de Junta Regional pueden llegar a cobrar las facturas a la caja chica.

20 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, responde que sí se pueda y recuerda a los señores
21 de Junta Directiva que anteriormente existía una caja chica para las oficiales de plataforma y
22 una para la Junta Regional y en el momento en que se eliminó la caja chica de la Junta
23 Regional las facturas son pagadas por la caja chica de la plataforma.

24 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sugiere llamar al proveedor para que la empresa haga
25 el recibo, para comprobar que la empresa verdaderamente brindara el servicio y por la
26 cantidad indicada en la factura.

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 06:**

2 **Comunicar a la Junta Regional de Cartago, que las facturas correspondientes a la**
3 **alimentación del Taller de Pintura a nombre de Carlos Humberto Brenes Alfaro**
4 **(Casa Vieja) números: 48361, 48360, 48359, 48358, 48357 y la factura a nombre**
5 **de Karla Gómez Romero número 0536, no serán canceladas hasta tanto no se**
6 **complete con los requisitos de la política de pagos de la Corporación; por otra**
7 **parte el rubro será girado a nombre del proveedor que brindó el servicio, como**
8 **corresponde. Solicitar a la Junta Regional de Cartago que en adelante se apegue**
9 **a las políticas de la Corporación./ Aprobado por siete votos./**

10 **Comunicar a la Junta Regional de Cartago, a la Licda. Alexandra Grant Daniels,**
11 **Vicepresidenta y Enlace Regional de Cartago y a la Dirección Ejecutiva./**

12 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**

13 **5.1 Aprobación de pagos. (Anexo 07).**

14 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
15 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
16 anexo número 07.

17 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
18 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciocho millones ciento
19 setenta y nueve mil cuatrocientos setenta y ocho colones netos (¢18.179.478,00); de la
20 cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de
21 nueve millones cuatro mil ciento sesenta y siete colones netos (¢9.004.167,00) y de la
22 cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un monto de siete millones
23 trescientos mil colones netos (¢7.300.000,00); para su respectiva aprobación.

24 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 07:**

26 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
27 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciocho millones ciento setenta**

1 **y nueve mil cuatrocientos setenta y ocho colones netos (¢18.179.478,00); de la**
2 **cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un**
3 **monto de nueve millones cuatro mil ciento sesenta y siete colones netos**
4 **(¢9.004.167,00) y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS**
5 **por un monto de siete millones trescientos mil colones netos (¢7.300.000,00). El**
6 **listado de los pagos de fecha 24 de julio de 2018, se adjunta al acta mediante el**
7 **anexo número 07./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

8 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

9 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

10 **6.1 FEL-ALF-053-2018, respuesta al acuerdo 19 de la sesión 033-2018. (Anexo 08).**

11 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta el oficio FEL-ALF-053-2018 de fecha 04 de
12 julio de 2018, suscrito por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de
13 Fiscalización, en el que señala:

14 "En atención al acuerdo 19 de la sesión ordinaria 033 -2018, celebrada el 19 de abril del
15 2018 que dice:

16 *Dar por recibido el oficio PMC – FFA – 075 -04 -2018 de fecha 10 de abril 2018, suscrito por*
17 *la Sra. Patricia Mora Castellanos, Diputada y Presidenta del Partido Frente Amplio, mediante*
18 *el cual solicita se le indique de la prohibición del ejercicio de la profesión liberal por parte del*
19 *ex Alcalde Municipal de dicho cantón. Trasladar dicho documento a la Fiscalía, a fin de que*
20 *remita respuesta a la Diputada Patricia Mora Castellanos sobre el particular y presente copia*
21 *de la respuesta brinda a la Junta Directiva.*

22 En razón del acuerdo citado se procede dar respuesta a la señora Diputada en los siguientes
23 términos:

24 Con respecto a su consulta le hago saber que el señor [REDACTED]
25 [REDACTED], cedula [REDACTED] es colegiado del COLYPRO, se encuentra activo y
26 al día en sus cuotas y si el señor [REDACTED] entre mayo del 2011 a abril 2016
27 estuvo colegiado le indico que si está colegiado desde el 14 de diciembre del 2012 a la

1 fecha, por lo tanto en lo que fue del año 2011 y parte del 2012 no estuvo incorporado según
2 sistema de colegiados.(se adjunta constancia en documento adjunto).

3 Esperamos dar respuesta oportuna de la manera más clara posible, de tener alguna otra
4 situación particular el COLYPRO está en disposición de colaborar dentro de los términos en
5 que la ley se los permita.”

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 08:**

8 **Dar por recibido el oficio FEL-ALF-053-2018 de fecha 04 de julio de 2018, suscrito**
9 **por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización, en**
10 **respuesta al acuerdo 19 de la sesión 033-2018; sobre información solicitada por**
11 **la ex Diputada Patricia Mora Castellanos./ Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar al Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización y a**
13 **la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal./**

14 **6.2 FEL-ALF-054-2018, sobre la fiscalización de los libros de actas de las Juntas Regionales.**
15 **(Anexo 09).**

16 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta el oficio FEL-ALF-054-2018 de fecha 04 de
17 julio de 2018, suscrito por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de
18 Fiscalización, en el que indica:

19 “En atención al cumplimiento del acuerdo de **la Comisión de Auditoría 029 - 2015 de**
20 **fecha 26 de octubre 2015, el cual indica que la Fiscalía debe fiscalizar los libros de**
21 **actas de la Juntas Regionales**, por lo que se presenta informe parcial de las actuaciones
22 realizadas a la fecha:

23 **RESULTANDOS:**

24 1- El día 19 de abril del año 2017 ya se había realizado la revisión de los libros de la Junta
25 Regional de Cartago, que se dio a conocer en el oficio FEL-ALF – 029 – 2017 y que se dio
26 a conocer a la Junta Directiva.

1 2- Para el año 2018 se retomó la revisión de libros de las Juntas Regionales, y se inició con
2 Guanacaste, San Carlos, Alajuela y Heredia, para este primer semestre.

3 3- La revisión consistió en verificar la integridad de los mismos, se encuentran en buen
4 estado, si las impresiones en mismo son legibles, si los folios están completos, si las actas
5 están firmadas, si existe secuencia numérica, si están bien resguardados por la persona
6 encargada y si existen algún otro aspecto de los mismo que daba ser informado.

7 **CONSIDERANDOS:**

8 **ACTAS DE REVISIÓN POR JUNTA:**

9 **REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL DE GUANACASTE.**

10 Fecha: 07/04/2018.

11 Hora de Inicio: 17:00

12 Hora de termino de revisión y reunión: 18:55

13 Presente en el Hotel el Sitio Liberia Guanacaste, en la reunión de Junta Regional de
14 Guanacaste, se encuentra presente, **Hilda Rojas, Gestora Regional, Nazira Morales**
15 **Morera**, Fiscal Nacional y enlace de dicha junta, además de encuentra presente la Junta
16 Regional de Guanacaste, se procede de inmediato a revisar los libros previos al inicio de la
17 sesión y se dieron los siguientes hallazgos.

18 **Libro de Asambleas Junta Regional de Guanacaste:**

- 19 • Se nota la apertura de libro con el oficio USJD-022-2017 DEL 27 de septiembre del 2017,
20 firmado por Nury Barrantes Quesada, Secretaria de la Unidad de Secretaria.
- 21 • El libro se encuentra sin ningún acta. Indican los miembros de Junta Regional de
22 Guanacaste el por qué no encuentran actas y dicen que no se han dado Asambleas
23 Regionales que ameriten el uso del Libro.
- 24 • El Libro está en hojas sueltas, en un folder en regular estado, tiene los 200 folios, tiene
25 algunas hojas arrugadas.
- 26 • Se detecta un regular cuidado del mismo esto debido a la su propia contextura que es hojas
27 sueltas en folder.

- 1 • Al no existir escrituras no se hace mención a las impresiones.

2 **Riesgos detectados:**

- 3 - Maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.
4 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
5 - El folder no es adecuado para dicho libro.

6 **Libro de Actas de Junta Regional de Guanacaste.**

- 7 • Consta en el libro el oficio USJD -025-2017 del 04 DE octubre del 2017, que es la apertura del
8 Libro.
9 • Este libro empieza con el acta 033 -2017 folio 2.
10 • El Libro presenta errores de impresión en donde se les paso lapicero rojo, crea confusión en
11 la secuencia del acta al día de la revisión el libro llega al folio 111.
12 • El libro tiene los 200 folios completos, en hojas sueltas y en folder común.
13 • No tiene impresiones en los vuelos de las hojas.

14 **Riesgos detectados:**

- 15 - Maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.
16 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
17 - El folder no es adecuado para dicho libro.
18 - Se desperdicia espacios al no imprimir en los vueltos.
19 - Se detectan problemas al salvar los errores de impresión que genera confusión, ya que
20 los erros de impresión solo los tachan con lapicero.

21 **Folder de acuerdos.**

22 Esta Junta Regional cuentan con folder de acuerdos, esta ordenado, y está al día.

23 No se detecta riesgos.

24 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 25 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y computadoras)
26 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.

27 **REVISIÓN LIBROS DE JUNTA SAN CARLOS-**

1 Fecha: 16/05/2018.

2 Hora de Inicio: 16:24

3 Hora de termino de revisión y reunión. 18:30

4 Presente en el Hotel El Tucano, en La Marina de San Carlos, en la reunión de Junta Regional
5 San Carlos, se encuentra presente, José Pablo Valerio González, Coordinador de Gestoría
6 Regional, Nazira Morales Morera, Fiscal nacional y enlace de dicha junta, además de
7 encuentra presente las señoras Nydia Duran Rodríguez Presidenta, Audrey Rodríguez Rojas
8 Secretaria, Kimberly Gamboa Zamora Fiscal Rita Chavaría Mata Tesorera, Ana Cristina Siles
9 Ocampo Vocal de la Junta Regional de San Carlos, se procede de inmediato a revisar los
10 libros previo al inicio de la sesión y se dieron los siguientes hallazgos.

11 **Libro de Junta Regional de San Carlos:**

- 12 • Se nota la apertura de libro con el oficio USJD-011-2018, fecha 23 de marzo 2018,
13 firmado por Estefany Núñez Jiménez, Secretaria de la Unidad de Secretaria.
14 • El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 0054, están limpios y ordenados.
15 • El Libro está en hojas sueltas, en un plástico en buen estado, tiene los 200 folios en buen
16 estado.
17 • No tiene texto en los folios vueltos.

18 **Riesgos detectados:**

- 19 - Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado.
20 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
21 - Falta de maximización de recursos al no imprimir por el dorso de los folios.

22 **Libro de Asamblea Regional de San Carlos.**

- 23 - Se cuenta con la apertura de libro del de fecha 17 de septiembre del año 2012, está en
24 buen estado.
25 - Empieza con el acta 001 -2016 folio 2.
26 - Consta de texto hasta el folio 13, los demás folios están en blanco en buen estado de
27 conservación.

- 1 - Tiene los folios completos.
- 2 - No tiene impresiones en los folios vueltos.
- 3 - El libro es de hojas sueltas en un sobre no tiene folder

4 **Riesgos detectados:**

- 5 - Posible maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.
- 6 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 7 - El folder no es adecuado para dicho libro.
- 8 - Se desperdicia espacios al no imprimir en los vuelos,

9 **Folder de acuerdos.**

10 Cuentan con folder de acuerdos, esta ordenado, y está al día.
11 No se detecta riesgos.

12 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 13 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y computadoras)
- 14 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.

15 Nota: La señora presidenta hace la observación que esta Junta Regional no tiene claridad con
16 respecto al Libro de Asambleas Regional de San Carlos, ya que no existe acuerdo o
17 notificación formal del por qué deben llevar dicho libro considera que no existe claridad al
18 respecto.

19 **REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA ALAJUELA-**

20 Fecha: 19/06/2018.

21 Hora de Inicio: 11:32

22 Hora de Finalización: 12: 15

23 Lugar: Oficina Fiscalía Desamparados de Alajuela.

24 Miembro de Junta Regional Luis Fernando Delgado Rojas, Presidente de Junta Regional de
25 Heredia, presente

26 Presente en la oficina de la Fiscalía el señor **Luis Fernando Delgado Rojas**, Presidente de
27 Junta Regional de Alajuela, y se procede a revisar los Libros de la Junta Regional de Alajuela,

1 Previo a revisar los libros en señor **Luis Fernando Delgado Rojas** desea indicar: **1** - Que
2 cuando tomo el cargo de la presidencia debido a la renuncia del anterior presidente no había
3 libros. **2**- en este momento no tiene un lugar fijo para sesionar o archivar la documentación.
4 **3**- no tienen computadora ni impresora, **5** - indica que se debe tener un lugar fijo para
5 sesionar, dicho esto se procede de inmediato a revisar los libros y se dieron los siguientes
6 hallazgos.

7 **Libro de Junta Regional de Alajuela:**

- 8 • El libro está dividido, una parte en la oficina Coordinación de Gestoría de las oficinas de
9 COLYPRO en Alajuela esta hasta el Folio 0052 y el resto está en las oficinas del Circuito
10 Educativo 02 Y 04 de Alajuela y allí mismo están los otros libros y los sellos, y los custodia
11 la tesorera Patricia Rodríguez
- 12 • No está el folio 1 por o que no se ve su apertura.
- 13 • El libro se encuentra lleno en los folios 0002 a folios 0051, están limpios y ordenados. Los
14 siguientes folios presuntamente vacíos no están junto con los ya llenos y está en lugar
15 antes dicho.
- 16 • El Libro está en hojas sueltas en un folder en buen estado.
- 17 • No tiene texto en los folios vueltos.
- 18 • En fecha 27 Julio de 2018 el acuerdo 03 de la sesión ordinaria 024 – 2018 del 27 de junio
19 del 2018 a causa de la revisión que está realizando la Fiscalía, envía dicho acuerdo
20 preguntando cual es procedimiento para reponer folios en este caso el 45, 47 y 47, lo cual
21 evidencia la perdida de los mismos (al respecto del acuerdo se hace traslado a Asesoría
22 Legal)

23 **Riesgos detectados:**

- 24 - Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado.
- 25 - Las hojas están sueltas y el libro no está completo ya que están en dos lugares a la vez y
26 corren el riesgo de perderse, como ya sucedió según acuerdo citado.

- 1 - Está en custodia de dos personas distintas una la secretaria de la Coordinación de
2 Gestoría la Regional en COLYPRO Alajuela y el resto lo tiene la secretaria de la Junta
3 Regional de Alajuela en su lugar de Trabajo.
4 - No tiene un lugar seguro de resguardo y parte del mismo está en custodia personal del
5 COLYPRO que no son miembros de Junta.

6 **Libro de Asamblea Regional de Alajuela.**

- 7 - En Primera instancia no se contaba con el libro físico ya que el señor **Luis Fernando**
8 **Delgado Rojas**, Presidente de Junta Regional de Alajuela. No sabía dónde estaba, más
9 el mismo le indico vía telefónica a la Secretaria de Fiscalización que el libro ya sabía
10 dónde estaba y que estaba completo, por lo que está pendiente de revisar dicho Libro.

11 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 12 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y computadoras)
13 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
14 - Lugar fijo para sesionar y adecuado que cuente con espacio y lugar seguro para
15 almacenar los Libros.

16 *Nota: Se reitera las indicaciones del señor Luis Fernando Delgado Rojas, Presidente de Junta*
17 *Regional de Alajuela 1 - Que cuando tomo el cargo de la presidencia debido a la renuncia del*
18 *anterior presidente no había libros. 2- en este momento no tiene un lugar fijo para sesionar o*
19 *archivar la documentación. 3- no tienen computadora ni impresora, 5 - indica que se debe*
20 *tener un lugar fijo para sesionar*

21 **REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL HEREDIA-**

22 Fecha: 19/06/2018.

23 Hora de Inicio: 18:00

24 Hora de termino de revisión y reunión: 19:00

25 Presente en la sede regional de Heredia, en presencia del señor Verny Quirós Burgos,
26 secretario y el mismo exhibe los libros los cuales están completos se procede de inmediato a
27 revisar los libros previo al inicio de la sesión y se dieron los siguientes hallazgos.

1 **Libro de Junta Regional de Heredia:**

- 2 • Se nota la apertura de libro en fecha 20 de Julio 2017, firmado por Jimmy Güell Delgado,
3 Secretario de Junta Directiva Nacional.
- 4 • El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 0151, están limpios y ordenados.
- 5 • El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, de los cuales los que están
6 llenos están en un folder y los que están en blanco en otro, más si tienen los 200 folios
7 en buen estado. (de inmediato se recomendó unificarlos)
- 8 • Conserva en un lugar apto y bien resguardado.
- 9 • No tiene texto en los folios vueltos.

10 **Riesgos detectados:**

- 11 - Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado y/o encontrarse separados en
12 dos folders.
- 13 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 14 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.

15 **Libro de Asamblea Regional de Heredia.**

- 16 - La apertura de libro del de fecha 10 de agosto del año 2012, está en buen estado, Empieza
17 con el acta 001 -2017 folio 2
- 18 - Consta de 50 folios frente y vuelto
- 19 - Consta de texto hasta el folio 13, los demás folios están en blanco en buen estado de
20 conservación.
- 21 - Tiene los folios completos
- 22 - No tiene impresiones en ambos lados
- 23 - El libro es de hojas sueltas en folder común

24 **Riesgos detectados:**

- 25 - Posible maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.
- 26 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 27 - El folder no es adecuado para dicho libro.

1 - Se desperdicia espacios al no imprimir en los vueltos,

2 **Folder de acuerdos.**

3 Cuentan con folder de acuerdos, esta ordenado, y está al día.

4 No se detecta riesgos.

5 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

6 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y computadoras)

7 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.

8 Nota: Solicitan que se considere l cambio de la impresora necesita ya que las tintas son más
9 caras y esta descontinuada.

10 Esta Junta Regional tiene muy ordenados los libros en el sentido que saben y tiene bien
11 ubicados los mismos, muy limpios, más si se encontraron las actas completas y las hojas en
12 blanco.

13 **CONCLUSIONES:**

14 **Primera:** Se evidenció que las Juntas Regionales tienen en su mayoría las mismas falencias
15 en lo que respecta a los Libros que son: Posible maltrato del libro y falta de cuidado
16 almacenaje del mismo. Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse. El folder no es
17 adecuado para dicho libro. Se desperdicia espacios al no imprimir en los vueltos. Lo cual es
18 común en la forma de llevar los libros.

19 **Segunda:** Con respecto a la seguridad de los libros cada Junta tiene realidades diferentes y
20 no tiene un proceso estándar de cuido y seguridad del libro, en algunas es deficiente o no
21 existe seguridad como el caso de la Junta Regional de Alajuela que se evidencia el acta ya
22 descrita, más tiene una serie de justificaciones a valorar por la Junta Directiva. En cuanto
23 otras Juntas Regionales tiene un poco más seguridad y son más ordenadas como la Junta
24 Regional de Heredia y San Carlos, en cuanto a Guanacaste tiene ciertas deficiencias, pero no
25 considerables. Aunque muy puntal es el hecho que separen el libro en dos folders cuando el
26 libro debe ser único, eso sí es generalizado entre todas las Juntas revisadas y que existe
27 cierto desorden en la forma de llevar los libros, pero recalamos que no es igual en todos los

1 casos lo que provoca que no se apeguen a las normas y procedimientos existentes. (POL/PRO
2 – JD14) eso si en grados distintos.

3 **Tercero:** También se concluye que es necesario capacitar a las Juntas en la forma de
4 imprimir las actas y de salvar los errores de impresión, esto con el fin de maximizar los
5 recursos ya que el no utilizar los vueltos de los folios es un desperdicio del recurso y puede
6 darse también para irregularidades. Además, no solo basta capacitar a estas Juntas, se
7 detectó que los Insumos entres ellas son dispares, por ejemplificar Alajuela no cuenta con un
8 lugar fijo donde sesionar, esto evidentemente repercute en la disposición del equipo usan
9 computadores personales y el libro está en dos lugares diferentes lo que compromete la
10 seguridad del libro (ver acta) donde ya se perdieron folios, caso distinto a Heredia que cuenta
11 con un lugar adecuado y equipo en buen estado.

12 **Cuarto:** Como un apartado diferente se trascribe lo expresado por la señora Presidenta de
13 la Junta Regional de San Carlos, con el fin de que sea traslado a la Junta Directiva para que
14 le den una respuesta, ya que Fiscalía no es la llamada a hacerlo:

15 NOTA: La señora presidenta hace la observación que esta Junta Regional no tiene claridad
16 con respecto al Libro de Asambleas Regional de San Carlos, ya que no existe acuerdo o
17 notificación formal del por qué deben llevar dicho libro considera que no existe claridad al
18 respecto.

19 **RECOMENDACIONES:**

- 20 1- Se recomienda poner en conocimiento de Junta Nacional para que ésta proceda a
21 informar a la Administración y Asesora legal, la situación presentada con dichos libros y
22 los riegos detectados, que se proceda según las indicaciones que correspondan de
23 acuerdo a la política existente y tome las medidas del caso y que una vez instruidas las
24 indicaciones se le haga saber a Fiscalía para ver si son implementas y hacer una nueva
25 revisión de verificación.
- 26 2- Que se proceda a cambiar los folders por libros con tornillos con tapas duras para evitar
27 pérdidas de folios.

1 3- Que se brinde asesoría inmediata para los miembros de la Juntas Regionales sobre la
2 forma de impresión de actas y de salvamentos de errores en las mismas.

3 4- Se recomienda tomar en cuenta la solicitud que hace la Junta Regional de Alajuela,
4 Heredia, Guanacaste y se proceda a contestar a la Junta Regional de San Carlos, según
5 conclusión cuatro.”

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

7 **ACUERDO 09:**

8 **Dar por recibido el oficio FEL-ALF-054-2018 de fecha 04 de julio de 2018, suscrito**
9 **por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización, sobre la**
10 **fiscalización de los libros de actas de las Juntas Regionales./ Aprobado por siete**
11 **votos./**

12 **Comunicar al Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización y a**
13 **la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal./**

14 **ACUERDO 10:**

15 **Trasladar a la Junta Regional de Guanacaste el resultado de la revisión de Actas,**
16 **realizado por la Fiscalía del Colegio, el cual indica lo siguiente:**

17 **“Libro de Asambleas Junta Regional de Guanacaste:**

- 18 • **Se nota la apertura de libro con el oficio USJD-022-2017 DEL 27 de septiembre**
19 **del 2017, firmado por Nury Barrantes Quesada, Secretaria de la Unidad de**
20 **Secretaria.**
- 21 • **El libro se encuentra sin ningún acta. Indican los miembros de Junta Regional**
22 **de Guanacaste el por qué no encuentran actas y dicen que no se han dado**
23 **Asambleas Regionales que ameriten el uso del Libro.**
- 24 • **El Libro está en hojas sueltas, en un folder en regular estado, tiene los 200**
25 **folios, tiene algunas hojas arrugadas.**
- 26 • **Se detecta un regular cuidado del mismo esto debido a su propia contextura que**
27 **es hojas sueltas en folder.**

- 1 • **Al no existir escrituras no se hace mención a las impresiones.**

2 **Riesgos detectados:**

- 3 - **Maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.**
4 - **Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.**
5 - **El folder no es adecuado para dicho libro.**

6 **Libro de Actas de Junta Regional de Guanacaste.**

- 7 • **Consta en el libro el oficio USJD -025-2017 del 04 DE octubre del 2017, que es la**
8 **apertura del Libro.**
9 • **Este libro empieza con el acta 033 -2017 folio 2.**
10 • **El Libro presenta errores de impresión en donde se les paso lapicero rojo, crea**
11 **confusión en la secuencia del acta al día de la revisión el libro llega al folio 111.**
12 • **El libro tiene los 200 folios completos, en hojas sueltas y en folder común.**
13 • **No tiene impresiones en los vuelos de las hojas.**

14 **Riesgos detectados:**

- 15 - **Maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.**
16 - **Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.**
17 - **El folder no es adecuado para dicho libro.**
18 - **Se desperdicia espacios al no imprimir en los vueltos.**
19 - **Se detectan problemas al salvar los errores de impresión que genera confusión,**
20 **ya que los errores de impresión solo los tachan con lapicero.**

21 **Folder de acuerdos.**

22 **Esta Junta Regional cuentan con folder de acuerdos, esta ordenado, y está al día.**

23 **No se detecta riesgos.**

24 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 25 - **Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y**
26 **computadoras)**

1 - **Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.**

2 **Solicitar a la Junta Regional de Guanacaste, se apegue a las políticas de la**
3 **Corporación sobre elaboración de actas. Si tuvieran alguna duda, favor consultar**
4 **a la Encargada de la Unidad de Secretaría. Recordar al Secretario de la Junta**
5 **Regional que posee una responsabilidad superior en la elaboración y el resguardo**
6 **de las actas; para lo cual se le reconoce un porcentaje superior en la dieta,**
7 **respecto a los demás miembros de la Junta Regional./ Aprobado por siete**
8 **votos./**

9 **Comunicar a la Junta Regional de Guanacaste, a la M.Sc. Nazira Morales Morera,**
10 **Fiscal y Enlace Regional de Guanacaste, a la Dirección Ejecutiva y a la Encargada**
11 **de la Unidad de Secretaría./”**

12 **ACUERDO 11:**

13 **Trasladar a la Junta Regional de San Carlos el resultado de la revisión de Actas,**
14 **realizado por la Fiscalía del Colegio, el cual indica lo siguiente:**

15 **Libro de Junta Regional de San Carlos:**

- 16 • **Se nota la apertura de libro con el oficio USJD-011-2018, fecha 23 de marzo**
17 **2018, firmado por Estefany Núñez Jiménez, Secretaria de la Unidad de**
18 **Secretaria.**
- 19 • **El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 0054, están limpios y**
20 **ordenados.**
- 21 • **El Libro está en hojas sueltas, en un plástico en buen estado, tiene los 200**
22 **folios en buen estado.**
- 23 • **No tiene texto en los folios vueltos.**

24 **Riesgos detectados:**

- 25 - **Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado.**
26 - **Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.**
27 - **Falta de maximización de recursos al no imprimir por el dorso de los folios.**

1 **Libro de Asamblea Regional de San Carlos.**

- 2 - **Se cuenta con la apertura de libro del de fecha 17 de septiembre del año 2012,**
3 **está en buen estado.**
4 - **Empieza con el acta 001 -2016 folio 2.**
5 - **Consta de texto hasta el folio 13, los demás folios están en blanco en buen**
6 **estado de conservación.**
7 - **Tiene los folios completos.**
8 - **No tiene impresiones en los folios vueltos.**
9 - **El libro es de hojas sueltas en un sobre no tiene folder**

10 **Riesgos detectados:**

- 11 - **Posible maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.**
12 - **Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.**
13 - **El folder no es adecuado para dicho libro.**
14 - **Se desperdicia espacios al no imprimir en los vuelos,**

15 **Folder de acuerdos.**

16 **Cuentan con folder de acuerdos, esta ordenado, y está al día.**

17 **No se detecta riesgos.**

18 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 19 - **Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y**
20 **computadoras)**
21 - **Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.**

22 **Nota: La señora presidenta hace la observación que esta Junta Regional no tiene**
23 **claridad con respecto al Libro de Asambleas Regional de San Carlos, ya que no**
24 **existe acuerdo o notificación formal del por qué deben llevar dicho libro considera**
25 **que no existe claridad al respecto.**"

26 **Solicitar a la Junta Regional de San Carlos, se apegue a las políticas de la**
27 **Corporación sobre elaboración de actas. Si tuvieran alguna duda, favor consultar**

1 **a la Encargada de la Unidad de Secretaría. Recordar al Secretario de la Junta**
2 **Regional que posee una responsabilidad superior en la elaboración y el resguardo**
3 **de las actas; para lo cual se le reconoce un porcentaje superior en la dieta,**
4 **respecto a los demás miembros de la Junta Regional./ Aprobado por siete**
5 **votos./**

6 **Comunicar a la Junta Regional de San Carlos, a la M.Sc. Nazira Morales Morera,**
7 **Fiscal y Enlace Regional de San Carlos, a la Dirección Ejecutiva y a la Encargada**
8 **de la Unidad de Secretaría./**

9 **ACUERDO 12:**

10 **Trasladar a la Junta Regional de Alajuela el resultado de la revisión de Actas,**
11 **realizado por la Fiscalía del Colegio, el cual indica lo siguiente:**

12 **“Libro de Junta Regional de Alajuela:**

- 13 • **El libro está dividido, una parte en la oficina Coordinación de Gestoría de las**
14 **oficinas de COLYPRO en Alajuela esta hasta el Folio 0052 y el resto está en las**
15 **oficinas del Circuito Educativo 02 Y 04 de Alajuela y allí mismo están los otros**
16 **libros y los sellos, y los custodia la tesorera Patricia Rodríguez**
- 17 • **No está el folio 1 por o que no se ve su apertura.**
- 18 • **El libro se encuentra lleno en los folios 0002 a folios 0051, están limpios y**
19 **ordenados. Los siguientes folios presuntamente vacíos no están junto con los**
20 **ya llenos y está en lugar antes dicho.**
- 21 • **El Libro está en hojas sueltas en un folder en buen estado.**
- 22 • **No tiene texto en los folios vueltos.**
- 23 • **En fecha 27 Julio de 2018 el acuerdo 03 de la sesión ordinaria 024 – 2018 del**
24 **27 de junio del 2018 a causa de la revisión que está realizando la Fiscalía,**
25 **envía dicho acuerdo preguntando cual es procedimiento para reponer folios en**
26 **este caso el 45, 47 y 47, lo cual evidencia la perdida de los mismos (al respecto**
27 **del acuerdo se hace traslado a Asesoría Legal)**

1 **Riesgos detectados:**

- 2 - **Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado.**
3 - **Las hojas están sueltas y el libro no está completo ya que están en dos lugares**
4 **a la vez y corren el riesgo de perderse, como ya sucedió según acuerdo citado.**
5 - **Está en custodia de dos personas distintas una la secretaria de la Coordinación**
6 **de Gestoría la Regional en COLYPRO Alajuela y el resto lo tiene la secretaria de**
7 **la Junta Regional de Alajuela en su lugar de Trabajo.**
8 - **No tiene un lugar seguro de resguardo y parte del mismo está en custodia**
9 **personal del COLYPRO que no son miembros de Junta.**

10 **Libro de Asamblea Regional de Alajuela.**

- 11 - **En Primera instancia no se contaba con el libro físico ya que el señor Luis**
12 **Fernando Delgado Rojas, Presidente de Junta Regional de Alajuela. No sabía**
13 **dónde estaba, más el mismo le indico vía telefónica a la Secretaria de**
14 **Fiscalización que el libro ya sabía dónde estaba y que estaba completo, por lo**
15 **que está pendiente de revisar dicho Libro.**

16 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 17 - **Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y**
18 **computadoras)**
19 - **Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.**
20 - **Lugar fijo para sesionar y adecuado que cuente con espacio y lugar seguro para**
21 **almacenar los Libros.**

22 **Nota: Se reitera las indicaciones del señor Luis Fernando Delgado Rojas,**
23 **Presidente de Junta Regional de Alajuela 1 - Que cuando tomo el cargo de la**
24 **presidencia debido a la renuncia del anterior presidente no había libros. 2- en**
25 **este momento no tiene un lugar fijo para sesionar o archivar la documentación.**
26 **3- no tienen computadora ni impresora, 5 - indica que se debe tener un lugar fijo**
27 **para sesionar.”**

1 **Solicitar a la Junta Regional de Alajuela, se apegue a las políticas de la**
2 **Corporación sobre elaboración de actas. Si tuvieran alguna duda, favor consultar**
3 **a la Encargada de la Unidad de Secretaría. Recordar al Secretario de la Junta**
4 **Regional que posee una responsabilidad superior en la elaboración y el resguardo**
5 **de las actas; para lo cual se le reconoce un porcentaje superior en la dieta,**
6 **respecto a los demás miembros de la Junta Regional. Dicha Junta Regional**
7 **cuenta con un espacio y equipo en la Sede de Desamparados de Alajuela./**
8 **Aprobado por siete votos./**

9 **Comunicar a la Junta Regional de Alajuela, al Bach. Carlos Barrantes Chavarría,**
10 **Vocal II y Enlace Regional de Alajuela, a la Dirección Ejecutiva y a la Encargada**
11 **de la Unidad de Secretaría./**

12 **ACUERDO 13:**

13 **Trasladar a la Junta Regional de Heredia el resultado de la revisión de Actas,**
14 **realizado por la Fiscalía del Colegio, el cual indica lo siguiente:**

15 **“Libro de Junta Regional de Heredia:**

- 16 • **Se nota la apertura de libro en fecha 20 de Julio 2017, firmado por Jimmy Güell**
17 **Delgado, Secretario de Junta Directiva Nacional.**
- 18 • **El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 0151, están limpios y**
19 **ordenados.**
- 20 • **El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, de los cuales los**
21 **que están llenos están en un folder y los que están en blanco en otro, más si**
22 **tienen los 200 folios en buen estado. (de inmediato se recomendó unificarlos)**
- 23 • **Conserva en un lugar apto y bien resguardado.**
- 24 • **No tiene texto en los folios vueltos.**

25 **Riesgos detectados:**

- 26 - **Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado y/o encontrarse**
27 **separados en dos folders.**

- 1 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
2 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
3 **Libro de Asamblea Regional de Heredia.**
4 - La apertura de libro del de fecha 10 de agosto del año 2012, está en buen
5 estado, Empieza con el acta 001 -2017 folio 2
6 - Consta de 50 folios frente y vuelto
7 - Consta de texto hasta el folio 13, los demás folios están en blanco en buen
8 estado de conservación.
9 - Tiene los folios completos
10 - No tiene impresiones en ambos lados
11 - El libro es de hojas sueltas en folder común
12 **Riesgos detectados:**
13 - Posible maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje del mismo.
14 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
15 - El folder no es adecuado para dicho libro.
16 - Se desperdicia espacios al no imprimir en los vueltos,
17 **Folder de acuerdos.**
18 **Cuentan con folder de acuerdos, esta ordenado, y está al día.**
19 **No se detecta riesgos.**
20 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**
21 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y
22 computadoras)
23 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
24 **Nota: Solicitan que se considere l cambio de la impresora necesita ya que las**
25 **tintas son más caras y esta descontinuada.**

1 **Esta Junta Regional tiene muy ordenados los libros en el sentido que saben y**
2 **tiene bien ubicados los mismos, muy limpios, más si se encontraron las actas**
3 **completas y las hojas en blanco.”**

4 **Solicitar a la Junta Regional de Heredia, se apegue a las políticas de la**
5 **Corporación sobre elaboración de actas. Si tuvieran alguna duda, favor consultar**
6 **a la Encargada de la Unidad de Secretaría. Recordar al Secretario de la Junta**
7 **Regional que posee una responsabilidad superior en la elaboración y el resguardo**
8 **de las actas; para lo cual se le reconoce un porcentaje superior en la dieta,**
9 **respecto a los demás miembros de la Junta Regional./ Aprobado por siete**
10 **votos./**

11 **Comunicar a la Junta Regional de Heredia, al MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal**
12 **III y Enlace Regional de Heredia, a la Dirección Ejecutiva y a la Encargada de la**
13 **Unidad de Secretaría./**

14 **ARTÍCULO SÉTIMO: Correspondencia**

15 **A- Correspondencia para decidir**

16 **A-1** Oficio CLP-AC-CMJ-137-2018 de fecha 10 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Avilio Guerrero
17 Solano, Secretario a.i. de la Comisión de Jubilados dirigido a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar,
18 Gestora de Calidad y Planificación. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva de COLYPRO la
19 modificación de desglose de presupuesto PAT 2018 COLYPRO JUBILADOS, con el propósito
20 de utilizar ₡1.5 millones de la partida “Documental y revista Vida y Esperanza”, para reforzar
21 la partida de “grupos organizados” para brindar los apoyos económicos a los grupos
22 organizados de jubilados de las regionales de COLYPRO de todo el país; tales como convivios
23 con los jubilados de Coto, Alajuela, Guanacaste y otros compromisos adquiridos en las
24 reuniones de coordinación de esfuerzos y enlace acciones con las Juntas Regionales. Así
25 mismo, reforzar la fundamentación indicando que la Comisión de Jubilados no considera
26 necesaria la edición de la revista, en razón de que los videos son publicados y promovidos
27 por los medios virtuales que utiliza COLYPRO en su tecnología de información y

1 comunicación y siendo consecuentes con la política de utilizar papel solo en ocasiones de
2 necesidad comprobada. **(Anexo 10).**

3 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
4 la Comisión de Jubilados que la modificación se llevará a cabo en el momento en que la
5 Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, envíe a la Junta Directiva el análisis de la
6 solicitud.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 14:**

9 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-137-2018 de fecha 10 de julio de 2018,**
10 **suscrito por el Lic. Avilio Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de**
11 **Jubilados, dirigido a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y**
12 **Planificación, en el que solicitan a la Junta Directiva de COLYPRO la modificación**
13 **de desglose de presupuesto PAT 2018 COLYPRO JUBILADOS, con el propósito de**
14 **utilizar ¢1.5 millones de la partida "Documental y revista Vida y Esperanza", para**
15 **reforzar la partida de "grupos organizados" para brindar los apoyos económicos a**
16 **los grupos organizados de jubilados de las regionales de COLYPRO de todo el**
17 **país. Dicha modificación se llevará a cabo en el momento en que la Gestora de**
18 **Calidad y Planificación Corporativa, envíe a la Junta Directiva el análisis de la**
19 **solicitud./ Aprobado por siete votos./**

20 **Comunicar al Lic. Avilio Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de**
21 **Jubilados y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa./**

22 **B- Correspondencia para dar por recibida**

23 **B-1** Oficio CLP-AC-CMJ-123-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
24 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Comisionan al Lic. Jorge
25 Delgado Fernández, Coordinador, la elaboración del informe de rendición de cuentas del
26 primer semestre y expectativas del segundo semestre de la Comisión de Jubilados, durante

1 la audiencia con la Junta Directiva de COLYPRO el martes 10 de julio de 2018. **(Anexo**
2 **11).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 15:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-123-2018 de fecha 05 de julio de 2018,**
6 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
7 **Jubilados, en el que comisionan al Lic. Jorge Delgado Fernández, Coordinador, la**
8 **elaboración del informe de rendición de cuentas del primer semestre y**
9 **expectativas del segundo semestre de la Comisión de Jubilados, durante la**
10 **audiencia con la Junta Directiva de COLYPRO el martes 10 de julio de 2018./**
11 **Aprobado por siete votos./**

12 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
13 **Jubilados./**

14 **B-2** Oficio CLP-AC-CMJ-124-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
15 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados dirigido a la M.Sc. Hasel Carvajal Valerio,
16 Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales de JUPEMA. **Asunto:** Convocan a sesión
17 ordinaria de la Comisión de Jubilados el martes 03 de julio de 2018, en el edificio corporativo
18 de JUPEMA, con el propósito de sostener una reunión de trabajo con la jefatura del
19 departamento de Prestaciones Sociales y analizar la propuesta de distribución de actividades
20 para jubilados de COLYPRO durante el segundo semestre 2018. **(Anexo 12).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 16:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-124-2018 de fecha 05 de julio de 2018,**
24 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
25 **Jubilados, dirigido a la M.Sc. Hasel Carvajal Valerio, Jefa del Departamento de**
26 **Prestaciones Sociales de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio**
27 **Nacional (JUPEMA), en el que convocan a sesión ordinaria de la Comisión de**

1 **Jubilados el martes 03 de julio de 2018, en el edificio corporativo de JUPEMA, con**
2 **el propósito de sostener una reunión de trabajo con la jefatura del departamento**
3 **de Prestaciones Sociales y analizar la propuesta de distribución de actividades**
4 **para jubilados de COLYPRO durante el segundo semestre 2018./ Aprobado por**
5 **siete votos./**

6 **Comunicar a por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
7 **Jubilados./**

8 **B-3** Oficio CLP-AC-CMJ-128-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
9 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados dirigido a la Junta Regional de Cartago.

10 **Asunto:** Aprueban las siguientes acciones de la reunión de concertación y taller de
11 agricultura práctica de los jubilados de Cartago del 20 de julio de 2018, de 10: 00 a.m. a
12 3:00 p.m., para 40 personas jubiladas, en la finca de recreo de COLYPRO en Cot de Cartago.
13 Se adjunta plan de acción. **(Anexo 13).**

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 17:**

16 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-128-2018 de fecha 05 de julio de 2018,**
17 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
18 **Jubilados dirigido a la Junta Regional de Cartago, en el que aprueban las**
19 **siguientes acciones de la reunión de concertación y taller de agricultura práctica**
20 **de los jubilados de Cartago del 20 de julio de 2018, de 10:00 a.m. a 3:00 p.m.,**
21 **para 40 personas jubiladas, en la finca de recreo del Colegio, ubicada en Cot de**
22 **Cartago, para lo cual adjuntan el plan de acción./ Aprobado por siete votos./**

23 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
24 **Jubilados./**

25 **B-4** Oficio CLP-AC-CMJ-138-2018 de fecha 10 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Avilio
26 Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de Jubilados dirigido a la Junta Regional de
27 Guápiles. **Asunto:** Agradecen a la Junta Regional de Guápiles la colaboración brindada en la

1 coordinación del Taller sobre Estimulación física de la memoria, realizado el día viernes 6 de
2 julio de 2018, a partir de 9:00 am, en el auditorio del Colegio San Francisco de Asís, con el
3 apoyo económico y logístico de JUPEMA y felicitarles por los resultados obtenidos. Así
4 mismo, agradecer los oportunos y eficientes servicios de capacitación brindados por el
5 departamento de Prestaciones Sociales de JUPEMA. ACUERDO FIRME. Aprobado por dos
6 votos. Comuníquese a la Junta Regional de Guápiles, a la Junta Directiva y Dirección
7 Ejecutiva de COLYPRO y al Departamento de Prestaciones Sociales de JUPEMA. **(Anexo**
8 **14).**

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 18:**

11 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-138-2018 de fecha 10 de julio de 2018,**
12 **suscrito por el Lic. Avilio Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de**
13 **Jubilados, dirigido a la Junta Regional de Guápiles, en el que agradecen a la Junta**
14 **Regional de Guápiles, la colaboración brindada en la coordinación del Taller de**
15 **“Estimulación Física de la Memoria”, realizado el día viernes 06 de julio de 2018,**
16 **a partir de 9:00 a.m. en el auditorio del Colegio San Francisco de Asís, con el**
17 **apoyo económico y logístico de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del**
18 **Magisterio Nacional (JUPEMA) y felicitarles por los resultados obtenidos. Así**
19 **mismo, agradecer los oportunos y eficientes servicios de capacitación brindados**
20 **por el Departamento de Prestaciones Sociales de JUPEMA./ Aprobado por siete**
21 **votos./**

22 **Comunicar al Lic. Avilio Guerrero Solano, Secretario a.i. de la Comisión de**
23 **Jubilados./**

24 **B-5** Oficio CLP-066-06-2018 DPH de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el M.Sc. Walter
25 Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. **Asunto:**
26 Presenta agenda de actividades del departamento DPH, correspondientes al mes de julio
27 2018. **(Anexo 15).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 19:**

3 **Dar por recibido el oficio CLP-066-06-2018 DPH de fecha 26 de junio de 2018,**
4 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
5 **Profesional y Humano, en el que presenta agenda de actividades del**
6 **Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, correspondientes al mes de**
7 **julio 2018./ Aprobado por siete votos./**

8 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
9 **Profesional y Humano./**

10 **B-6** Oficio CLP-UCF-35-2018 de fecha 09 de julio de 2018, suscrito por el Bach. Luis Madrigal
11 Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa
12 Financiera. **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el
13 informe de levantamiento de suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de
14 julio 2018. **(Anexo 16).**

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 20:**

17 **Dar por recibido el oficio CLP-UCF-35-2018 de fecha 09 de julio de 2018, suscrito**
18 **por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS y la**
19 **Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera, en el que trasladan en**
20 **cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de levantamiento de**
21 **suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de julio 2018./**
22 **Aprobado por siete votos./**

23 **Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS**
24 **y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera./**

25 **B-7** Oficio CLP-UCF-36-2018 de fecha 09 de julio de 2018, suscrito por el Bach. Luis Madrigal
26 Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa
27 Financiera. **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el

1 informe de suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de julio 2018. **(Anexo**
2 **17)**.

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 21:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-UCF-36-2018 de fecha 09 de julio de 2018, suscrito**
6 **por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS y la**
7 **Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera, en el que trasladan en**
8 **cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de suspensión que se**
9 **les tramitó a los colegiados en el mes de julio 2018./ Aprobado por siete votos./**
10 **Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobro y FMS**
11 **y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera./**

12 **B-8** CLP-DE-080-07-2018 de fecha 05 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado,
13 Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los colegiados que realizaron solicitudes de
14 carné especiales durante el mes de junio 2018, esto en cumplimiento a lo estipulado en la
15 política **POL/PRO-CCR01 "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"**. **(Anexo 18)**.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 22:**

18 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-080-07-2018 de fecha 05 de julio de 2018,**
19 **suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que presenta**
20 **informe de los colegiados que realizaron solicitudes de carné especiales durante**
21 **el mes de junio 2018, esto en cumplimiento a lo estipulado en la política**
22 **POL/PRO-CCR01 "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"/ Aprobado por siete**
23 **votos./**

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

25 **B-9** Oficio CLP-AC-TE-038-2018 de fecha 19 de julio de 2018, suscrito por la M.Sc. Selene Orozco
26 Chavarría, Secretaria del Tribunal Electoral dirigido a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe
27 del Departamento de Auditoría Interna. **Asunto:** Solicitan a la auditoría interna del Colegio

1 un pronunciamiento sobre los riesgos de no tener una base de datos actualizada, las razones
2 por las cuales la administración no tiene dicha base de datos, así como la evaluación de los
3 avances en la actualización de datos. Analizar si se ha dado incumplimiento de deberes en la
4 elaboración del padrón debidamente actualizado y brindar las posibles soluciones viables al
5 respecto. Plazo de respuesta hasta el 1 de agosto del 2018 dado la urgencia por el
6 advenimiento del plazo. **(Anexo 19).**

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 23:**

9 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-TE-038-2018 de fecha 19 de julio de 2018,**
10 **suscrito por la M.Sc. Selene Orozco Chavarría, Secretaria del Tribunal Electoral**
11 **dirigido a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa del Departamento de Auditoría**
12 **Interna, en el que solicitan a la Auditoría Interna del Colegio, un pronunciamiento**
13 **sobre los riesgos de no tener una base de datos actualizada, las razones por las**
14 **cuales la administración no tiene dicha base de datos, así como la evaluación de**
15 **los avances en la actualización de datos y analizar si se ha dado incumplimiento**
16 **de deberes en la elaboración del padrón debidamente actualizado y brindar las**
17 **posibles soluciones viables al respecto; indica que el plazo de respuesta hasta el**
18 **01 de agosto del 2018, debido a la urgencia por el advenimiento del plazo./**
19 **Aprobado por siete votos./**

20 **Comunicar a la M.Sc. Selene Orozco Chavarría, Secretaria del Tribunal Electoral./**

21 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos**

22 **8.1 Vocalía III**

23 **8.1.1** Moción presentada por el MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, sobre revisión de políticas.
24 **(Anexo 20).**

25 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, presenta la moción de fecha 18 de julio de 2018,
26 suscrito por su persona, en la que indica:

27 *"ASUNTO: Revisión de políticas*

1 *JUSTIFICACION:*

- 2 1- Que en el COLYPRO se norma el funcionamiento y operatividad mediante leyes, reglamentos
3 y políticas para la sana gestión y control de las actividades propias del Colegio.
4 2- Que con el cambio de ley también se ha hecho necesaria la revisión y/o confección de los
5 reglamentos requeridos.
6 3- Que en este nuevo orden también se ha hecho necesaria la revisión del funcionamiento y el
7 ajuste de las políticas internas del colegio.
8 4- Que aunque se ha hecho un trabajo minucioso, consensado y muy laborioso.
9 5- Que en el transcurso del tiempo y de la cotidianidad se requerirán otros ajustes para la sana
10 práctica.
11 6- Que la constante revisión permite al lector su comprensión, mejoramiento y conocimiento del
12 funcionamiento del COLYPRO.

13 *MOCIONO:*

14 Para que en cada una de las políticas con las que cuenta el COLYPRO, se incluya un punto o
15 cláusula que indique que la misma se deberá revisar una vez al año o cuando las
16 circunstancias lo requieran.

17 O en su defecto se tome un acuerdo solicitando dicha obligatoriedad de revisión.
18 Que dicha responsabilidad recaiga sobre el departamento o jefatura correspondiente, es
19 decir la administración, la Asesoría legal y la auditoría interna, quienes presentarán
20 anualmente el cumplimiento de lo anterior. En el caso de las políticas que competan a la
21 Junta Directiva, la Asesoría Legal será la responsable de solicitar a la Junta Directiva dicha
22 revisión.

23 Si la política no requiere cambios se deberá consignar de esa forma cuando se presente el
24 cumplimiento de esta norma.”

25 El señor Vocal III, considera que todos los procesos son dinámicos por lo cual deben de
26 revisarse constantemente y una de las cosas que ha notado es que cuando un directivo se
27 incorpora a la Junta Directiva no conoce el Colegio y una forma de conocerlo es a través de

1 las políticas por lo que obliga no solo al directiva a entender, aprender y tomar decisiones;
2 obliga también a la administración a conocer las políticas porque son muchas. En virtud de
3 los cambios que se dan constantemente considera necesario que exista la obligación de
4 parte de la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva realizar una revisión anual, puede suceder
5 que una política no requiera cambio o ajustes, puede ser que sí lo requieran por lo que
6 presenta esta moción para que esas políticas obligatoriamente se revisen al menos una vez
7 al año.

8 Considera que la revisión debe recaer en la Dirección Ejecutiva y de cuentas a la Junta
9 Directiva, si se ha realizado o no la revisión y si detectan que necesitan cambios entonces se
10 elevan a la Junta Directiva para que lo valore, para que el Colegio se adecue constantemente
11 a la modernidad.

12 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, secunda la moción del señor Vocal III porque
13 muchas veces por algún proceso, situación o caso específico de la aplicación de la política, se
14 detecta que algo no es funcional y si se realiza una revisión anual de las políticas le
15 permitiría quizás mejorar o evitar situaciones que han ocurrido cuando se aplican las políticas
16 y no son funcionales o quizás porque se han venido quejando a lo interno de cada
17 departamento porque tienen una limitante por la política, pero no se hace la propuesta de
18 cambio y esto se hace en cada departamento; se incluye porque en la Fiscalía tuvieron
19 problemas cuando se analizó el tema de los indicadores. Considera que esto es importante y
20 saludable en una sana administración realizar periódicamente este tipo de revisión, por ello
21 apoya y comparte la moción.

22 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que el Colegio tiene una política que
23 se llama política POL/PRO-DE04 "Mantenimiento del Manual de Políticas y Procedimientos",
24 la cual expone (anexo 21):
25

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS		Número: POL/PRO-DE04 Versión: 5 Marzo 2016
Dirigido a: Colaboradores y Órganos del Colegio.		
Elaborado por: Dirección Ejecutiva		
Fecha de emisión: 05-02-2010	Reemplaza a: POL/PRO-ADM01 versión 1, POL/PRO-DEJ02 versión 4	
Revisado por: Dirección Ejecutiva, Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 06, Sesión ordinaria 043-2010 celebrada el 31 de mayo de 2011.	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento del manual de políticas y procedimientos del Colegio.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Cada órgano o departamento del Colegio, es responsable de proponer la actualización de las políticas que regulan su trabajo, **asimismo se deberán revisar una vez al año o cuando las circunstancias lo requieran**, para que las decisiones sean tomadas **a la luz de la normativa aplicable para el Colegio** ~~lo más cercanamente posible al cliente.~~
2. Las modificaciones, eliminaciones y/o inclusiones de políticas generales en aspectos de fondo serán aprobadas por acuerdo de la Junta Directiva.
3. El Director Ejecutivo, conjuntamente con la Jefatura de departamento autorizarán las modificaciones, inclusiones y/o exclusiones de políticas específicas y procedimientos, así como las políticas generales cuando se trate de aspectos de forma que consideren necesarias para el adecuado funcionamiento operativo de sus procesos. En el caso de la Auditoría Interna, será la Jefatura del Departamento quien modifique y apruebe sus procedimientos.
4. La Dirección Ejecutiva es la encargada de elevar, a Junta Directiva, las solicitudes de modificación, eliminación y/o inclusión de políticas generales solicitadas por los órganos y/o departamentos, así como aplicar y comunicar los cambios una vez aprobados, así como, custodiar el manual físico y digital.

1 5. Los formularios indicados en cada política estarán disponibles tanto en la intranet (Dirección
2 Ejecutiva/Manual de Políticas y Procedimientos/Formularios) como en la página web del Colegio, los
3 que sean de interés para los Colegiados o miembros de Juntas Regionales u otros órganos.

4 6. Todo cambio en la política POL/PRO-DE04 "Sistema específico de valoración de riesgos institucional
5 (SEVRI)" deben ser validados por la Comisión de Riesgos.

6 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

7 1. Se llevará un histórico de versiones de cada una de las políticas que indique: el número de la
8 versión, la fecha de cambio, una breve descripción del cambio y la indicación de quién solicitó el
9 cambio.

10 ***** FIN DE LA POLÍTICA *****

11 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, sugiere añadir en el punto número uno de la política
12 "asimismo se deberán revisar una vez al año o cuando las circunstancias lo requieran";
13 sugiere modificar de una vez la política.

14 Conocida esta moción la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

15 **ACUERDO 24:**

16 **Dar por recibida la moción de fecha 18 de julio de 2018, suscrita por el MBA.**
17 **Carlos Arias Alvarado, Vocal III, la cual señala:**

18 ***"ASUNTO: Revisión de políticas***

19 ***JUSTIFICACION:***

20 **1- Que en el COLYPRO se norma el funcionamiento y operatividad mediante leyes,**
21 **reglamentos y políticas para la sana gestión y control de las actividades propias**
22 **del Colegio.**

23 **2- Que con el cambio de ley también se ha hecho necesaria la revisión y/o**
24 **confección de los reglamentos requeridos.**

25 **3- Que en este nuevo orden también se ha hecho necesaria la revisión del**
26 **funcionamiento y el ajuste de las políticas internas del colegio.**

27 **4- Que aunque se ha hecho un trabajo minucioso, consensuado y muy laborioso.**

1 **5- Que en el transcurso del tiempo y de la cotidianidad se requerirán otros ajustes**
2 **para la sana práctica.**

3 **6- Que la constante revisión permite al lector su comprensión, mejoramiento y**
4 **conocimiento del funcionamiento del COLYPRO.**

5 **MOCIONO:**

6 **Para que en cada una de las políticas con las que cuenta el COLYPRO, se incluya**
7 **un punto o cláusula que indique que la misma se deberá revisar una vez al año o**
8 **cuando las circunstancias lo requieran.**

9 **O en su defecto se tome un acuerdo un acuerdo solicitando dicha obligatoriedad**
10 **de revisión.**

11 **Que dicha responsabilidad recaiga sobre el departamento o jefatura**
12 **correspondiente, es decir la administración, la Asesoría legal y la auditoría**
13 **interna, quienes presentarán anualmente el cumplimiento de lo anterior. En el**
14 **caso de las políticas que competan a la Junta Directiva, la Asesoría Legal será la**
15 **responsable de solicitar a la Junta Directiva dicha revisión.**

16 **Si la política no requiere cambios se deberá consignar de esa forma cuando se**
17 **presente el cumplimiento de esta norma.”**

18 **Aprobar la moción suscrita por el MBA. Arias Alvarado, con la finalidad de que se**
19 **realice la modificación en la política POL/PRO-DE04 “Mantenimiento del Manual**
20 **de Políticas y Procedimientos”./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar al MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III./**

22 **ACUERDO 25:**

23 **Aprobar la modificación en la política POL/PRO-DE04 “Mantenimiento del Manual**
24 **de Políticas y Procedimientos”, para que se lea el punto uno de las Políticas**
25 **Generales de la siguiente forma:**

26 **“1. Cada órgano o departamento del Colegio, es responsable de proponer la**
27 **actualización de las políticas que regulan su trabajo, asimismo se deberán revisar**

1 **una vez al año o cuando las circunstancias lo requieran, para que las decisiones**
2 **sean tomadas a la luz de la normativa aplicable para el Colegio, así como las**
3 **necesidades de los clientes internos y externos.”./ Aprobado por siete votos./**
4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 22)./**

5 **8.1.2** Informe de la Asamblea Regional de Guápiles.

6 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, informa que el pasado sábado 21 de julio de 2018,
7 se realizó la Asamblea Regional de Guápiles, en el Hotel Suerre, lugar en el que costó mucho
8 realizarla porque no querían realizar actividades con el Colegio; sin embargo considera que
9 mucha de la concurrencia se debió a que fue en ese hotel, llegaron trescientos veinticuatro
10 colegiados; la Junta Regional esperaba trescientos; no obstante a raíz de la situación que se
11 vivió en el Caribe temían que no llegara mucha gente.

12 Añade que la asamblea se desarrolló en un ambiente bonito y tranquilo, fue muy atinado
13 haber asistido a la actividad porque a ellos les resiente mucho y se dejaron decir que para
14 ellos era lo más normal que el cerro estuviera así y no comprendían por qué la gente en San
15 José, Heredia o Alajuela lo ven como algo raro, si para ellos era normal y cosa de todos los
16 días. Menciona que sí agradecieron que hubiera representación de la Junta Directiva y en
17 realidad la actividad fue bien manejada por los señores de la Junta Regional de Guápiles y
18 participó alguna gente del público, quien aboga porque el colegiado debe ser tratado con
19 un aprecio y ese tipo de cosas le devuelven respeto; por todo lo demás estuvo muy bien, los
20 asistentes se portaron bastante bien y la Junta Regional mostró su capacidad y liderazgo.

21 **8.2 Presidencia**

22 **8.2.1** Justificación de Ausencias.

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que por motivos personales tanto el
24 Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II (anexo 23) como el M.Sc. Jimmy Güell Delgado,
25 Secretario, no asistieron a la sesión 063-2018 del martes 24 de julio de 2018, por lo que
26 solicita justificar ambas ausencias.

27 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

1 **ACUERDO 26:**

2 **Justificar la ausencia del Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, a la sesión**
3 **063-2018 del martes 24 de julio de 2018, por motivos personales./ Aprobado por**
4 **siete votos./**

5 **Comunicar al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II y a la Unidad de**
6 **Secretaría./**

7 **ACUERDO 27:**

8 **Justificar la ausencia del M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, a la sesión 063-**
9 **2018 del martes 24 de julio de 2018, por motivos personales./ Aprobado por**
10 **siete votos./**

11 **Comunicar al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario y a la Unidad de Secretaría./**

12 **8.2.2** Acuerdo para el monto de dietas de los miembros de Comisiones y Tribunal de Honor.
13 **(Anexo 24).**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que al ser nombradas las Comisiones
15 por la Junta Directiva esta debe de acordar la dieta que se les pagará.

16 Tomando en consideración que la Junta Directiva es quien debe establecer el monto de la
17 dieta de las Comisiones, según lo señala el artículo 37 del Reglamento General del Colegio,
18 la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 28:**

20 **Establecer el monto de pago de dieta por sesión, para las Comisiones nombradas**
21 **por Junta Directiva, con el sesenta por ciento de la dieta base asignada para**
22 **miembros de Junta Directiva, según lo señala el artículo 37 del Reglamento**
23 **General del Colegio; a partir del viernes 20 de julio de 2018./ Aprobado por siete**
24 **votos./**

25 **Comunicar a la Comisión de Presupuesto, a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura**
26 **Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

27 **8.2.3** Conformación de la Comisión de Presupuesto.

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que en cumplimiento del artículo 49,
2 inciso b) del Reglamento General del Colegio, se debe nombrar un miembro de Junta
3 Directiva para que sea parte de la Comisión de Presupuesto.

4 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 29:**

6 **Nombrar a la M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, como miembro**
7 **de la Comisión de Presupuesto, según lo establece el artículo 49, inciso b) del**
8 **Reglamento General del Colegio, a partir de esta fecha./ Aprobado por siete**
9 **votos./ ACUERDO FIRME./**

10 **Comunicar a la M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria y a la Comisión**
11 **de Presupuesto./**

12 **8.2.4** Agenda de Asamblea General Extraordinaria. **(Anexo 25).**

13 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, presenta propuesta del orden del día para la
14 realización de la Asamblea General Extraordinaria el viernes 17 de agosto de 2018, la cual
15 señala:

16 **"Colegio de Licenciados y Profesores**
17 **en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes**

18 **Convocatoria Asamblea General Extraordinaria CXXXIII**

19 El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes convoca a sus
20 miembros a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA CXXXIII por realizarse el viernes
21 diecisiete de agosto del 2017 a las 4:00 p.m. en primera convocatoria.

22 **Lugar:** Salón de Eventos, Centro de Recreo Colypro sito en Desamparados de Alajuela.

23 *En caso de no alcanzar el quórum requerido, la Asamblea iniciará una hora después, de*
24 *acuerdo con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley Orgánica Nº 4770 reformada mediante*
25 *ley 9420. De conformidad con el artículo 7 del Reglamento General la acreditación de*
26 *colegiados participantes en la Asamblea se cierra una hora después del inicio de ésta (6:00*

1 *pm); a partir de esa hora ninguna persona colegiada podrá acreditarse ni ingresar al recinto*
2 *en que se desarrolle la Asamblea.*

3 **ACTOS PROTOCOLARIOS**

- 4 • Himno Nacional de Costa Rica.
- 5 • Himno del Colegio.
- 6 • Palabras de bienvenida de la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta.

7 **ORDEN DEL DÍA**

- 8 I. Apertura y comprobación del quórum
- 9 II. Lectura y aprobación del orden del día
- 10 III. Exposición de lineamientos a seguir en la Asamblea.
- 11 IV. Informe sobre cumplimiento de fines y deberes del Colegio, relacionado con los siguientes
12 temas:
 - 13 A. Control y defensa del ejercicio profesional competente en relación con la sobre
14 carga laboral.
 - 15 B. Políticas aprobadas por la Asamblea y que han sido implementadas por la Junta
16 Directiva, en relación con el pago del trabajo del docente dentro y fuera del aula.
 - 17 C. Política implementada por la Junta Directiva, para defender la salud ocupacional, los
18 derechos profesionales y elevar el prestigio profesional de los colegiados.
- 19 V. Informe de actuaciones del Colegio en relación con situaciones que están afectando al
20 docente y a la educación, sobre tema sobrecarga laboral del docente.
- 21 VI. Mociones de colegiados sobre los puntos IV y V.
- 22 VII. Clausura de la Asamblea.

23 Por el carácter privado de la Asamblea, no podrá ingresar al recinto ningún acompañante;
24 solamente la persona colegiada. No traer niños. Se comunica a las personas colegiadas que
25 asistan a la Asamblea, que al ser esta una actividad formal, deberán vestir decorosamente.

1 La documentación estará disponible a partir del miércoles 1º de agosto de 2018 en la página
2 web del Colegio www.colypro.com y de forma física en las Sedes del Colegio sitas en San
3 José y Alajuela.

4 Lilliam González Castro
5 Presidenta, Junta Directiva

Violeta Cambronero Cascante
Secretaria a.i., Junta Directiva"

6 Conocida esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 30:**

8 **Realizar una Asamblea General Extraordinaria el viernes 17 de agosto de 2018, a**
9 **las 4:00 p.m. en primera convocatoria, en el Gimnasio Multiusos, Centro de**
10 **Recreo Colypro sito en Desamparados de Alajuela, con el siguiente orden del día:**

11 **"Colegio de Licenciados y Profesores**
12 **en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes**

13 **Convocatoria Asamblea General Extraordinaria CXXXIII**

14 **El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes**
15 **convoca a sus miembros a la ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA CXXXIII**
16 **por realizarse el viernes diecisiete de agosto del 2018 a las 4:00 p.m. en primera**
17 **convocatoria.**

18 **Lugar: Gimnasio Multiusos, Centro de Recreo Colypro sito en Desamparados de**
19 **Alajuela.**

20 **En caso de no alcanzar el quórum requerido, la Asamblea iniciará una hora**
21 **después, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 16 de la Ley Orgánica Nº**
22 **4770 reformada mediante ley 9420. De conformidad con el artículo 7 del**
23 **Reglamento General la acreditación de colegiados participantes en la Asamblea**
24 **se cierra una hora después del inicio de ésta (6:00 pm); a partir de esa hora**
25 **ninguna persona colegiada podrá acreditarse ni ingresar al recinto en que se**
26 **desarrolle la Asamblea.**

27 **ACTOS PROTOCOLARIOS**

- 1 • **Himno Nacional de Costa Rica.**
- 2 • **Himno del Colegio.**
- 3 • **Palabras de bienvenida de la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta.**

ORDEN DEL DÍA

- 5 **I. Apertura y comprobación del quórum**
- 6 **II. Lectura y aprobación del orden del día**
- 7 **III. Exposición de lineamientos a seguir en la Asamblea.**
- 8 **IV. Informe sobre cumplimiento de fines y deberes del Colegio, relacionado con los**
9 **siguientes temas:**
 - 10 **A. Control y defensa del ejercicio profesional competente en relación con la**
11 **sobre carga laboral.**
 - 12 **B. Políticas aprobadas por la Asamblea y que han sido implementadas por la**
13 **Junta Directiva, en relación con el pago del trabajo del docente dentro y**
14 **fuera del aula.**
 - 15 **C. Política implementada por la Junta Directiva, para defender la salud**
16 **ocupacional, los derechos profesionales y elevar el prestigio profesional**
17 **de los colegiados.**
- 18 **V. Informe de actuaciones del Colegio en relación con situaciones que están**
19 **afectando al docente y a la educación, sobre tema sobrecarga laboral del**
20 **docente.**
- 21 **VI. Mociones de colegiados sobre los puntos IV y V.**
- 22 **VII. Clausura de la Asamblea.**

23 **Por el carácter privado de la Asamblea, no podrá ingresar al recinto ningún**
24 **acompañante; solamente la persona colegiada. No traer niños. Se comunica a las**
25 **personas colegiadas que asistan a la Asamblea, que al ser esta una actividad**
26 **formal, deberán vestir decorosamente.**

1 **La documentación estará disponible a partir del miércoles 1º de agosto de 2018**
2 **en la página web del Colegio www.colypro.com y de forma física en las Sedes del**
3 **Colegio sitas en San José y Alajuela.**

4 **Lilliam González Castro**

Violeta Cambronero Cascante

5 **Presidenta, Junta Directiva**

Secretaria a.i., Junta Directiva"

6 **Trasladar al Departamento de Comunicaciones con la finalidad de que se publique**
7 **en el Diario Oficial La Gaceta, en un diario de circulación nacional y en los medios**
8 **internos de la Corporación.**

9 **./ Aprobado por siete votos./ Declarado en Firme por siete votos./**

10 **Comunicar a los miembros de Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva, al**
11 **Departamento de Asesoría Legal, a la Auditoría Interna, al Departamento de**
12 **Comunicaciones, a la Fiscalía y a la Unidad de Secretaría (Anexo 26)./**

13 **8.2.5** Comentario Asambleas Regionales en recinto cerrado.

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere recomendar a las Juntas Regionales
15 que la Asamblea Regional deberá realizarse en un recinto cerrado para que la acreditación y
16 el ingreso de los colegiados se cierre una hora después de que la Asamblea haya iniciado,
17 según lo establece el artículo 7, párrafo dos y artículo 29, inciso d), del Reglamento General
18 del Colegio.

19 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 31:**

21 **Recomendar a las Juntas Regionales que en cumplimiento al artículo 7, párrafo**
22 **dos y artículo 29, inciso d), del Reglamento General del Colegio, las Asambleas**
23 **Regionales deberán llevarse a cabo en recinto cerrado, con la finalidad de que la**
24 **acreditación y el ingreso de colegiados, se cierre una hora después de iniciada la**
25 **Asamblea./ Aprobado por siete votos./**

26 **Comunicar a las Juntas Regionales./**

27 **8.3** Tesorería

1 **8.3.1** Estudio de Clima Organizacional.

2 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, considera que el estudio de clima organización
3 del Colegio debe realizarlo una empresa externa, porque si lo realiza el Departamento de
4 Recursos Humanos, el efecto de la encuesta no será el mismo.

5 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 32:**

7 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, gestione las cotizaciones de empresas que**
8 **realicen el estudio del clima organizacional de la Corporación y a la Comisión de**
9 **Presupuesto, asigne el rubro necesario para cubrir el gasto correspondiente./**

10 **Aprobado por siete votos./**

11 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de Presupuesto./**

12 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Varios**

13 No se presentó ningún asunto vario.

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

16

17

18 **Lilliam González Castro**

Violeta Cambronero Cascante

19 **Presidenta**

Prosecretaria

20 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.