

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

ACTA No. 068-2016

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL DIECISÉIS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES PRIMERO DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISEIS, A LAS DIECISIETE HORAS CON QUINCE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

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

MIEMBRO EN MISIÓN OFICIAL

Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
-----------------------------	-----------

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

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado.

ORDEN DEL DÍA

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

ARTÍCULO SEGUNDO: **Aprobación del acta 067-2016**

ARTÍCULO TERCERO: **Conocimiento de Moción**

3.1 Moción del señor Tesorero asunto: solicitud de eliminación de plaza en el DRH.

ARTICULO CUARTO: **Asuntos de Dirección Ejecutiva**

4.1 Compra de 3 tiempos de alimentación, sillas y mantelería para 100 personas, para gira recreativa de colegiados jubilados a realizarse el 06 de agosto en el CCR San Carlos.

- 1 **4.2** Compra de 2 tiempos de alimentación, menaje, uso de salón, mesas, mantelería para 65
2 personas en la Cátedra Libre Victoria Garrón, a realizarse el día 30 de agosto en la región
3 de Limón.
- 4 **4.3** CMP-03-2016 sobre rescisión de contrato estudio de cargas del departamento de
5 Recursos Humanos.
- 6 **4.4** Solicitud de aprobación de contratación de servicios profesionales para realizar un estudio
7 de cargas en el departamento de Recursos Humanos.
- 8 **4.5** GC-054-2016 Informe de avance plan de trabajo de las Juntas Regionales, período del 01
9 de abril al 30 de junio 2016.
- 10 **4.6** CLP-UCF-50-16 Informe de morosidad mes de junio de 2016.
- 11 **4.7** RH-75-2016 Solicitud de plaza temporal RRHH.
- 12 **4.8** Ampliación de jornada laboral Gestor Regional de Guanacaste.
- 13 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería**
- 14 **5.1** Aprobación de pagos.
- 15 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**
- 16 **6.1** Incorporaciones
- 17 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Presidencia**
- 18 **7.1** Oficio del Sr. Marvin Campos Montoya.
- 19 **ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS**
- 20 **8.1 Vocalía I**
- 21 **8.1.1** Cambio de fecha de sesión ordinaria.
- 22 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**
- 23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando
24 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias,
25 Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.
- 26 La señora Presidenta procede a someter a aprobación el orden del día:
- 27 **ACUERDO 01:**

1 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
2 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL**
3 **ACTA 067-2016./ ARTÍCULO TERCERO: CONOCIMIENTO DE MOCIÓN:/**
4 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO**
5 **QUINTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE**
6 **FISCALÍA./ ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS DE PRESIDENCIA./ ARTÍCULO**
7 **OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SIETE VOTOS./**

8 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 067-2016**

9 La M.Sc. Violeta Cambroneró Cascante, Prosecretaria, da lectura a la observación número cuatro
10 realizada al acuerdo 12 del acta 067-2016, la cual señala:

11 "4- Acuerdo 12: No se indica si se verificaron referencias del servicio y si se indagó a nivel
12 legal y comercial. Si estas propuestas no presentan este tipo de información, la Junta
13 Directiva no tiene un respaldo adecuado para su decisión, por otro lado en la POL-PRO-
14 JD07 "Alianzas estratégicas comerciales" no se indica explícitamente que la
15 Administración debe verificar todos esos datos, previo a hacer una propuesta de este
16 tipo."

17 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 02:**

19 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva la observación número cuatro realizada al**
20 **acuerdo 12 del acta 067-2016, la cual señala:**

21 **"4- Acuerdo 12: No se indica si se verificaron referencias del servicio y si se**
22 **indagó a nivel legal y comercial. Si estas propuestas no presentan este tipo de**
23 **información, la Junta Directiva no tiene un respaldo adecuado para su decisión,**
24 **por otro lado en la POL-PRO-JD07 "Alianzas estratégicas comerciales" no se**
25 **indica explícitamente que la Administración debe verificar todos esos datos,**
26 **previo a hacer una propuesta de este tipo."**

27 **Lo anterior a fin de que revise esta observación./ Aprobado por siete votos./**

1 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Interna./**

2 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, se incorpora a la sesión al ser las 5:46 p.m.

3 La M.Sc. Violeta Cambronerero Cascante, Prosecretaria, da lectura a la observación número cinco
4 realizada al acuerdo 14 del acta 067-2016, la cual señala:

5 "5- Acuerdo 14: No se hace análisis por parte de la administración sobre las metas de
6 cada actividad, las cuales en algunos casos no se cumplieron por mucho, lo que
7 determina que la planificación no fue adecuada o bien que existen factores que no
8 permiten la participación del Colegiado como se planea, esto es importante para efectos
9 de corregir la gestión y mejorarla, con el riesgo de que si se obvia, no se tomen medidas
10 en función de la mejora de dicha gestión. Por otro lado se observa que se modifica el
11 presupuesto y no el plan, lo que denota falta de orden en ese sentido y puede generar
12 problemas de eficiencia administrativa."

13 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 03:**

15 **Trasladar a la Junta Regional de Guápiles y al Enlace Regional de Guápiles la**
16 **observación número cinco realizada al acuerdo 14 del acta 067-2016, la cual**
17 **señala:**

18 **"5- Acuerdo 14: No se hace análisis por parte de la administración sobre las**
19 **metas de cada actividad, las cuales en algunos casos no se cumplieron por**
20 **mucho, lo que determina que la planificación no fue adecuada o bien que**
21 **existen factores que no permiten la participación del Colegiado como se**
22 **planea, esto es importante para efectos de corregir la gestión y mejorarla, con**
23 **el riesgo de que si se obvia, no se tomen medidas en función de la mejora de**
24 **dicha gestión. Por otro lado se observa que se modifica el presupuesto y no el**
25 **plan, lo que denota falta de orden en ese sentido y puede generar problemas**
26 **de eficiencia administrativa."**

1 **Lo anterior para que en una futura reunión con la Junta Regional de Guápiles,**
2 **trabaje el aspecto de cumplimiento del plan de trabajo con la misma./**
3 **Aprobado por ocho votos./**

4 **Comunicar a la Junta Regional de Guápiles, al Enlace Regional de Guápiles y a**
5 **la Auditoría Interna./**

6 La M.Sc. Violeta Cambroneró Cascante, Prosecretaria, da lectura a la observación número cinco
7 realizada al acuerdo 15 del acta 067-2016, la cual señala:

8 "6- Acuerdo 15: Se observan varios aspectos como son:

- 9 • No se indica bajo qué proceso se determinó a las personas postuladas por la
10 administración para realizar estas representaciones, siendo que pueden haber
11 otros interesados entre los colegiados y todos con el mismo derecho y
12 características que los acrediten para participar.
- 13 • Se incide en el pago de una representación a una persona que no es empleada,
14 siendo que la misma ~~que~~ era ejercida por un empleado del Colegio, pues se
15 encuentra explícitamente en su perfil, el cual señala que es un puesto que
16 está excluido de la limitación de la jornada de trabajo, para realizar sus funciones.
- 17 • El artículo 72 del Reglamento del Colegio establece todo un procedimiento para las
18 representaciones remuneradas, el cual en este caso no se cumple. No se emite en
19 el acta criterio legal respecto a la viabilidad de este pago.
- 20 • En el pasado la Asesoría Legal de Junta Directiva había indicado que el pago de
21 kilometraje solo podría darse a empleados o miembros de órganos del Colegio, lo
22 cual no sería este caso. El acuerdo no indica el monto por remunerar ni la partida
23 presupuestaria, por tanto está incompleto.
- 24 • Se le pagaría por una representación y se le solicitaría un informe de su trabajo, lo
25 cual puede confundirse con una relación laboral y no se solicita un contrato o
26 algún tipo de documento que demuestre lo contrario.

1 Todo lo anterior representa riesgos administrativos (incidencia en gastos innecesarios
2 o mal respaldados), legales y de imagen para la Corporación."

3 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, solicita la revisión porque desde la sesión pasada
4 tiene la duda, si esa delegación es crear un puesto sobre otro puesto, porque se está
5 remunerando. Recuerda claramente que cuando el tema se presentó a la Junta Directiva
6 se dijo claramente que la persona por nombrar no podía hacerse cargo de una de sus
7 funciones y si desde el principio venía con ese problema no debió haberse considerado
8 como oferente.

9 Indica que según lo señalado por la Auditoría Interna solicita se revise el acuerdo 15
10 tomado en la sesión 067-2016, el cual señala:

11 "ACUERDO 15:

12 Delegar la representación ante la Organización de Juegos Interprofesionales a los señores
13 Pedro Chacón Fonseca, cédula de identidad número 4-123-790, colegiado y Bachiller en
14 Educación Física, como titular de dicha representación, y Jeffry Chacón Salazar, cédula
15 de identidad número 1-1135-951, colegiado y Licenciado en Administración Educativa,
16 como suplente, a partir del mes de agosto de 2016, cancelando un reconocimiento
17 económico por un monto de veinticuatro mil colones netos (¢24.000,00); por reunión;
18 para tal efecto presentará copia del acta de cada reunión a la que asiste, ante el
19 Departamento de Desarrollo Profesional y Personal./ Aprobado por siete votos a favor y
20 dos votos en contra./

21 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal
22 y a los interesados."/

23 Conocida esta solicitud de revisión la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 04:**

25 **Denegar la revisión del acuerdo 15 tomado en la sesión 067-2016, el cual**
26 **señala:**

27 **"ACUERDO 15:**

1 **Delegar la representación ante la Organización de Juegos Interprofesionales a**
2 **los señores Pedro Chacón Fonseca, cédula de identidad número 4-123-790,**
3 **colegiado y Bachiller en Educación Física, como titular de dicha representación,**
4 **y Jeffry Chacón Salazar, cédula de identidad número 1-1135-951, colegiado y**
5 **Licenciado en Administración Educativa, como suplente, a partir del mes de**
6 **agosto de 2016, cancelando un reconocimiento económico por un monto de**
7 **veinticuatro mil colones netos (¢24.000,00); por reunión; para tal efecto**
8 **presentará copia del acta de cada reunión a la que asiste, ante el**
9 **Departamento de Desarrollo Profesional y Personal./ Aprobado por siete votos**
10 **a favor y dos votos en contra./**

11 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Desarrollo Profesional**
12 **y Personal y a los interesados./”**

13 **./ Denegado por seis votos y dos votos a favor de la revisión./**

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

15 Sometida a revisión el acta 067-2016, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
16 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 05:**

18 **Aprobar el acta número sesenta y siete guión dos mil dieciséis del veintiocho**
19 **de julio del dos mil dieciséis, con las modificaciones de forma hechas./**

20 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./**

21 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, vota en contra la aprobación del acta ya que no está de
22 acuerdo con el acuerdo 15 de la misma.

23 **ARTÍCULO TERCERO: Conocimiento de Moción.**

24 **3.1** Moción del señor Tesorero asunto: solicitud de eliminación de plaza en el DRH. **(Anexo**
25 **01).**

26 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, da lectura a la siguiente moción suscrita por
27 su persona:

1 "Asunto: Solicitud de eliminación de plaza del DRH.

2 Considerando que:

3 Hace ya bastante tiempo renunció la asistente de RH del COLYPRO.

4 Que el trabajo de dicho departamento no se ha visto afectado de gran manera.

5 Que no ha existido interés de dicho departamento en sustituir dicha plaza.

6 Por lo tanto mociono para que:

7 Para que se reestructure el Departamento de Recursos Humanos ya sea eliminándose la
8 plaza o se reoriente el Departamento de Recursos Humanos."

9 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, añade que plantea esta moción tomando en cuenta
10 la cantidad de personas que laboran en el Departamento de Recursos Humanos y en la
11 proporcionabilidad que debe de existir. Se dio a la tarea de investigar en algunas
12 instituciones el aproximado de cuántas personas puede atender un funcionario en un
13 Departamento de Recursos Humanos, el cual ronda un aproximado de ochenta personas;
14 incluso estando en la Municipalidad de Barva, consultó cuantos funcionarios laboran en el
15 Departamento de Recursos Humanos y la respuesta fue una persona; por lo que
16 considera que con el personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos del
17 Colegio se está sobrado.

18 Comenta que presenta esta moción e irónicamente o mágicamente se incluye en la
19 agenda el punto de "4.4 Solicitud de aprobación de contratación de servicios
20 profesionales para realizar un estudio de cargas en el departamento de Recursos
21 Humanos."

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, aclara que eso de recursos humanos no es la
23 primera vez que se trae, ya se ha presentado varias veces, personalmente ha insistido en
24 que se necesita realmente el estudio de cargas, porque como directivos muchas veces
25 consideran que en un departamento hay muchos colaboradores o no hay mucho trabajo,
26 pero considera que la Junta Directiva no es experta en saber qué hace cada una de las
27 personas que laboran en el Departamento de Recursos Humanos.

1 Informa que la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos ha
2 estado con mucho trabajo y se ha apoyado en una joven practicante, por lo que no es tan
3 cierto que el trabajo de ese departamento no se ha visto afectado.

4 Indica que no está de acuerdo en quitar una plaza así, primero se debe de realizar un
5 estudio que determine si está sobrando o no una persona.

6 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que el señor Tesorero está
7 realizando su trabajo preocupándose por las finanzas del Colegio; sin embargo en este
8 caso no considera conveniente quitar una plaza sin realizar previamente el estudio de
9 cargas respectivo, lamentablemente lo barato sale caro y se adjudicó este trabajo a un
10 proveedor que no se logró contactar. Considera importante realizar el estudio y
11 dependiendo del resultado sería el primero en apoyar la moción del señor Tesorero,
12 porque se debe actuar con la seriedad apropiada y pertinente.

13 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, considera que para todo existe un procedimiento y
14 si se cierra o abre una plaza se debe realizar primero el estudio, más cuando es una plaza
15 que tiene tiempo de estar funcionando. Añade que se debe tomar en cuenta que a la
16 semana que renuncia la colaboradora ingresa una practicante por lo que no se ve
17 afectado el servicio.

18 Concluye indicando que no está de acuerdo en cerrar una plaza sin contar con un
19 respaldo para hacerlo.

20 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que preferiría contar con el estudio
21 de cargas respectivo antes de cerrar la plaza.

22 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 06:**

24 **Denegar la moción presentada por el M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero,**
25 **la cual indica:**

26 **"Asunto: Solicitud de eliminación de plaza del DRH.**

27 **Considerando que:**

1 **Hace ya bastante tiempo renunció la asistente de RH del COLYPRO.**
2 **Que el trabajo de dicho departamento no se ha visto afectado de gran manera.**
3 **Que no ha existido interés de dicho departamento en sustituir dicha plaza.**
4 **Por lo tanto mociono para que:**
5 **Para que se reestructure el Departamento de Recursos Humanos ya sea**
6 **eliminándose la plaza o se reoriente el Departamento de Recursos Humanos.”**
7 **Denegada por cuatro votos a favor y cuatro votos en contra, aplicando voto de**
8 **calidad a favor de denegar./**
9 **Comunicar al M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero./**

10 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, justifica su voto positivo basado en el
11 principio de legalidad establecido en el punto 2 de las políticas generales de la política
12 POL-PRO/RH18.

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

14 **3.1** Compra de 3 tiempos de alimentación, sillas y mantelería para 100 personas, para gira
15 recreativa de colegiados jubilados a realizarse el 06 de agosto en el CCR San Carlos.
16 **(Anexo 02).**

17 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:
18 “Compra de tres tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y refrigerio p.m.), sillas y
19 mantelería para 100 personas para la Gira Recreativa para Colegiados Jubilados a
20 realizarse el 06 de agosto del 2016 en el CRR San Carlos.

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	SANDOVAL Y ASOCIADOS CATERING SERVICE S.A	CATERING SERVICE SPECIAL THINGS	COMPAÑÍA DE SERVICIOS ALIMENTICIOS KLEAVER
100 PAX	₡ 1.200.000,00	₡ 1.315.000,00	₡ 1.646.000,00
FORMA DE PAGO	TRAMITE DE FACTURA	50% ADELANTADO 50% CONTRA ENTREGA	TRAMITE DE FACTURA
MONTO TOTAL	₡ 1.200.000,00	₡ 1.315.000,00	₡ 1.646.000,00
Monto Recomendado	₡ 1.200.000,00		

27 Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:

1 SANDOVAL Y ASOCIADOS CATERING SERVICE S.A. número de cédula 3-101-263583 por
2 el monto de: ₡1.200.000,00; por las siguientes razones: Presentar el mejor precio.

3 Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 07:**

5 **Autorizar la compra de tres tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y**
6 **refrigerio p.m.); sillas y mantelería para cien (100) personas para la Gira**
7 **Recreativa para Colegiados Jubilados a realizarse el 06 de agosto del 2016 en**
8 **el CRR San Carlos; asignándose esta compra a SANDOVAL Y ASOCIADOS**
9 **CATERING SERVICE S.A., cédula de identidad número 3-101-263583 por el**
10 **monto de un millón doscientos mil colones netos (₡1.200.000,00). El cheque**
11 **se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones**
12 **y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la**
13 **partida presupuestaria 5.10.1.4 Actividades Jubilados, Regional de San José./**
14 **Aprobado por ocho votos./ ACUERDO FIRME./**

15 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Junta Regional**
16 **de San José y a la Comisión de Jubilados./**

17 **3.2** Compra de 2 tiempos de alimentación, menaje, uso de salón, mesas, mantelería para 65
18 personas en la Cátedra Libre Victoria Garrón, a realizarse el día 30 de agosto en la región
19 de Limón. **(Anexo 03).**

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

21 "Compra de dos tiempos de alimentación (refrigerio a.m. y almuerzo), menaje uso de
22 salón, mesas, mantelería para 65 personas en la región de Limón, para efectos de la
23 Cátedra libre Victoria Garrón para el día 30 de agosto del 2016, en el cual asistirá el
24 Presidente MSc. Luis Guillermo Solís Rivera.

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	HOTEL PLAYA BONITA	KATHERINE MOREIRA BROWN	MICHAEL VALVERDE NUÑEZ
65 PAX	₡ 806.000,00	₡ 910.000,00	₡ 940.000,00
FORMA DE PAGO	CONTADO	CONTADO	CONTADO
MONTO TOTAL	₡ 806.000,00	₡ 910.000,00	₡ 940.000,00
Monto Recomendado		₡ 910.000,00	

Nota: De conformidad al correo enviado el día 18 de julio del 2016, parte del Ing. Tracee Akento Milar, asesora del Despacho del Comisionado Presidencial para asuntos de la Afro descendencia, se solicita tomar en cuenta la posibilidad de ejecutar la cátedra, en un recinto que se localice en el Centro de Limón.

Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a: KATHERINE MOREIRA BROWN número de cédula [REDACTED] por el monto de: ₡910.000,00, por las siguientes razones: Por ser el único proveedor que a nivel regional cuenta con recinto para este tipo de actividades en la región céntrica de Limón, ya que al quemarse el black star line, los demás proveedores están ubicados en las zonas de Westfalia, playa bonita, entre otros.

Por lo anterior se toma en cuenta al proveedor recomendado el cual cumple con las características solicitadas por la Presidencia de la República."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Autorizar la compra de dos tiempos de alimentación (refrigerio a.m. y almuerzo), menaje uso de salón, mesas, mantelería para sesenta y cinco (65) personas en la región de Limón, para efectos de la Cátedra libre Victoria Garrón para el día 30 de agosto del 2016, en el cual asistirá el Presidente de la República M.Sc. Luis Guillermo Solís Rivera; asignándose esta compra a KATHERINE MOREIRA BROWN, cédula de identidad número [REDACTED] por

1 **el monto de novecientos diez mil colones netos (¢910.000,00). El cheque se**
2 **debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y**
3 **se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a la partida**
4 **presupuestaria 3.1.4 Área Académica./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO**
5 **FIRME./**

6 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras y al Departamento**
7 **de Desarrollo Profesional y Personal./**

8 **3.3** CMP-03-2016 sobre rescisión de contrato estudio de cargas del Departamento de
9 Recursos Humanos. **(Anexo 04).**

10 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, se refiere al oficio CMP-03-2016 de fecha 26
11 de julio del 2016, suscrito por Sra. Laura Jiménez Salas, Gestora de Compras, el Lic.
12 Carlos Ugarte Acevedo, Jefe Financiero y su persona, en el que informan sobre la
13 rescisión del contrato de estudio de cargas del Departamento de Recursos Humanos.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 09:**

16 **Dar por recibido el oficio CMP-03-2016 de fecha 26 de julio de 2016, suscrito**
17 **por la Sra. Laura Jiménez Salas, Gestora de Compras, el Lic. Carlos Ugarte**
18 **Acevedo, Jefe Financiero y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el**
19 **que informan sobre la rescisión de contrato estudio de cargas del**
20 **Departamento de Recursos Humanos./ Aprobado por ocho votos./**

21 **Comunicar a la Sra. Laura Jiménez Salas, Gestora de Compras, al Lic. Carlos**
22 **Ugarte Acevedo, Jefe Financiero y al Lic. Alberto Salas Arias, Director**
23 **Ejecutivo./**

24 **3.4** Solicitud de aprobación de contratación de servicios profesionales para realizar un estudio
25 de cargas en el departamento de Recursos Humanos. **(Anexo 05).**

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

1 "Compra relacionada con la contratación por servicios Profesionales para un estudio de
2 cargas de trabajo, para 4 puestos en el Dpto de Recursos Humanos.

3 4	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PEOPLE DINAMIC S.A	JOSE MARIA QUIROS ALFARO	VAN DER LERR
5		\$ 1.900,00	\$ 4.000,00	\$ 9.000,00
6	ESTUDIO DE CARGAS			
7	FORMA DE PAGO	50% INICIAL 50% CONTRA ENTREGA	50% INICIAL 50% CONTRA ENTREGA	50% INICIAL 50% CONTRA ENTREGA
8	MONTO TOTAL	\$ 1.900,00	\$ 4.000,00	\$ 9.000,00
9	Monto Recomendado	\$ 1.900,00		

10 Se adjunta la (s) cotización, verificado esto, se recomienda adjudicar esta compra a:
11 PEOPLE DINAMIC S.A. número de cédula 3-101-573897 por el monto de: \$1.900,00,
12 por las siguientes razones, presentar el mejor precio.

13 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, consulta si este proveedor es el mismo
14 que realizaría el estudio de clima organizacional, porque recuerda el nombre, siendo así
15 considera que no es conveniente que la misma empresa que va a realizar el estudio de
16 clima organizacional en los términos que lo solicitó la Junta Directiva, sea la misma que
17 aplique el estudio de cargas del Departamento de Recursos, ya que para el estudio de
18 clima organizacional se requirió independencia de este departamento.

19 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que no, que es otra empresa, sugiere
20 revisar el dato porque de memoria no se acuerda, se debe valorar si es la misma empresa
21 que no haya choque o valorar contratar otra empresa.

22 Se procede a revisar el nombre del proveedor asignado para realizar el estudio de clima
23 organizacional y según acuerdo 06 tomado en la sesión 037-2016 del jueves 28 de abril
24 de 2016, la compra se le asignó a PEOPLE DYNAMIC S.A.

25 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, considera que si se desea ser totalmente imparcial
26 en el estudio de cargas del Departamento de Recursos Humanos, se debe contratar otra
27 empresa.

1 Conocida esta solicitud de compra a Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 10:**

3 **Autorizar la compra relacionada con la contratación por servicios Profesionales**
4 **para un estudio de cargas de trabajo, para cuatro (4) puestos en el Dpto de**
5 **Recursos Humanos; asginándose la compra a PEOPLE DINAMIC S.A. cédula**
6 **jurídica número 3-101-573897, por un monto total de mil novecientos dólares**
7 **americanos netos (\$1.900,00), pagaderos al tipo de cambio del día de la**
8 **solicitud de pago. El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor.**
9 **Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el**
10 **mejor precio. Cargar a la partida presupuestaria 1.1.6 Proyectos de Junta**
11 **Directiva./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./ ACUERDO**
12 **FIRME./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a Gestión de Compras./**

14 El Bach.Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, justifica su voto a favor en aras de defender
15 las finanzas de Colypro y esperando un estudio y análisis objetivo por parte del
16 proveedor, siendo esta la cotización más económica.

17 **3.5** GC-054-2016 Informe de avance plan de trabajo de las Juntas Regionales, período del 01
18 de abril al 30 de junio 2016. **(Anexo 06).**

19 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante este oficio informa sobre el
20 avance plan de trabajo de las Juntas Regionales, período del 01 de abril al 30 de junio
21 2016.

22 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere trasladar este oficio a los Enlaces
23 Regionales de Junta Directiva, para que trabajen el tema de cumplimiento del plan de
24 trabajo y ejecución presupuestaria con sus respectivas regiones.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 11:**

1 **Dar por recibido el oficio GC-054-2016 de fecha 26 de julio del 2016, suscrito**
2 **por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación**
3 **Corporativa, el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Alberto Salas Arias,**
4 **Director Ejecutivo, en el que informan sobre el avance plan de trabajo de las**
5 **Juntas Regionales, período del 01 de abril al 30 de junio 2016. Trasladar este**
6 **oficio a los Enlaces Regionales de Junta Directiva, con la finalidad de que**
7 **trabajen el tema de cumplimiento del plan de trabajo y ejecución**
8 **presupuestaria con sus respectivas regiones./ Aprobado por ocho votos./**
9 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y**
10 **Planificación Corporativa, al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y a los**
11 **Enlaces Regionales (Anexo 06)./**

12 **3.6** CLP-UCF-50-16 Informe de morosidad mes de junio de 2016. **(Anexo 07).**

13 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, desconoce por qué este punto se agendó
14 entre los Asuntos de Dirección Ejecutiva, ya que siempre quien lo presenta es el señor
15 Tesorero.

16 Sugiere trasladarlo para ser conocido en los Asuntos de Tesorería.

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 12:**

19 **Trasladar el oficio CLP-UCF-50-16 de fecha 16 de fecha 19 de julio de 2016,**
20 **suscrito por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y el**
21 **Lic. Carlos A. Ugarte Acevedo, Jefe Financiero, como punto 4.2 ya que por error**
22 **se agendó en los puntos de Dirección Ejecutiva y según Reglamento le**
23 **corresponde al Tesorero de Junta Directiva presentar el Informe de**
24 **Morosidad./ Aprobado por ocho votos./**

25 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al M.Sc. Marvin Jiménez Barboza,**
26 **Tesorero./**

27 **3.7** RH-75-2016 Solicitud de plaza temporal RRHH. **(Anexo 08).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia al oficio RH-75-2016 de
2 fecha 28 de julio del 2016, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del Departamento
3 de Recursos Humanos, en el que indica:

4 "Como es de su conocimiento desde el 12 de mayo del 2016 mantenemos una de plazas
5 vacante, por lo que debido a esto yo gestioné ante el Colegio Vocacional Carlos Luis Fallas
6 (Alajuela) que nos enviaran a una estudiante de la especialidad de secretariado para que
7 realizara con nosotros su práctica, lo que nos ayudó en cuanto a tareas muy operativas,
8 sin embargo esta joven finalizó el día 15 de julio del 2016.

9 Pese a esto durante estos 2.5 meses hemos trabajado fuera de horario las tres
10 compañeras, operando también en ocasiones tareas apresuradamente, lo que puede
11 inducir a errores y no se desea que esto suceda. Así también mi persona sí es necesario
12 me llevado en varias ocasiones trabajo a la casa los fines de semana, lo que he venido
13 manejando tomando en cuenta que sería un corto tiempo mientras se aclaraban las dudas
14 con respecto a las cargas de trabajo de este Departamento.

15 Sin embargo ya ha transcurrido un tiempo importante y el trabajo se está convirtiendo
16 en una sobrecarga regular, generando en mi caso como jefatura que tenga que
17 abandonar trabajos de gran impacto para la gestión del Departamento, esto debido a que
18 he tenido que asumir las tareas operativas más técnicas de reclutamiento y selección de
19 Personal y Capacitación, entre otros, por supuesto con la colaboración de las personas
20 que laboran junto a mí, que gracias a su actitud de colaboración e identificación hemos
21 sacado la tarea, sin embargo eso hace que se deba trabajar en funciones de dos puestos
22 a la vez, pues la buena marcha del Departamento debe continuar, pero se han
23 abandonado lo siguiente:

- 24 ✓ **Proyecto de Gestión por Competencias**
- 25 ✓ **Campaña de valores "Plan Estratégico 2020**
- 26 ✓ **Renovación de políticas del Departamento**
- 27 ✓ **Seguimiento semanal de Acuerdos de Comisión de Auditoría**

- 1 ✓ **Visitas a la sede San José (tarea solicitada por la Dirección Ejecutiva)**
- 2 ✓ **Renovación de foliado de expedientes**
- 3 ✓ **Análisis ocupacional (Estudios de Cargas de trabajo)**
- 4 ✓ **Entre otros.**

5 Cabe recordar que en el 2014 este Departamento de la forma más "transparente y
6 profesional" elaboró los estudios de cargas de trabajo, donde el análisis correspondiente
7 realizado por mi persona como responsable del proceso indicó la necesidad de más
8 personal en esta área, estudio que en repetidas ocasiones la Auditoría Interna recomendó
9 ya que era notable el enriquecimiento de tareas en este Departamento al igual que en
10 otros de la Organización como repercusión del crecimiento del personal a partir del año
11 2012 y el incremento de colegiados en la Corporación, cantidad que ya asciende a un
12 poco más de 60.0000, lo que ha hecho que todas las áreas tengamos que brindar mayor
13 servicio interno y/externo como parte de la "interrelación" que debe existir en toda
14 Organización.

15 Don Alberto antes de este estudio de cargas de trabajo (2014) mi persona ya mantenía
16 por mucho tiempo la costumbre de llegar a la casa a trabajar hasta altas horas de la
17 noche o fines de semana de ser necesario, con el fin de que todo caminara de la mejor
18 manera y aunque me causaba muchas veces cierto agotamiento lo asumí por mi espíritu
19 de responsabilidad que siempre he mantenido, así también mi hija era más pequeña y
20 sentía que podía manejarlo, no obstante ahora ella tiene 6 años y está iniciando la
21 primaria y esta situación ya no la puedo manejar de manera constante, pues en mi caso
22 mi esposo llega casi diariamente pasadas las 8:00pm por razones laborales, así también
23 obedeciendo a una adecuada salud mental y familiar requiero de tiempo para compartir
24 otro tipo de actividad con mi esposo e hija el fin de semana que no sea laboral. Aun así es
25 conocido por usted que yo laboré diariamente casi 10 horas por costumbre, sin embargo
26 en los últimos días he llegado a quedarme en la oficina hasta más de 12 horas, donde en
27 algunas ocasiones parte de este lapso de tiempo fuera de horario las compañeras de este

1 Departamento también trabajan. Un caso particular es el proyecto de revisión integral de
2 salarios, donde todas las reuniones sólo mi persona y el consultor las programo después
3 de las 4:30 y muchas veces finalizan pasadas las 7:00pm, esto debido a que el tipo de
4 información es de mucho cuidado por ser numérica y es importante para mí comprender
5 la metodología para uso posterior de la Comisión, aclaro con esto no tengo inconveniente,
6 porque sé que finalizará en algún momento, pero mantener este ritmo de trabajo de
7 forma cotidiana sí lo considero preocupante.

8 Además de lo mencionado quisiera agregar que es importante recordar que para el 2014
9 no existía las exigencias de la gestión de calidad (certificación de ISO) de hoy, así como lo
10 que corresponde a la nueva forma de trabajar en la que incursionamos en este momento
11 que es el tema de "control interno" (Sevri) lo que genera mayor requerimiento de tiempo
12 en el caso de la jefatura.

13 En cuanto a nuestra estructura temporal poseo dos personas de perfil técnico-operativo,
14 las cuales una de ellas debe realizar en su jornada mensual la preparación de dos planillas
15 quincenales, donde sí bien es cierto el manejo del sistema se convierte en algo mecánico,
16 a este proceso se le debe sumar:

- 17 ▪ Revisión por control cruzado de cobro de horas extras de todo el personal.
- 18 ▪ Planillas mensuales a la CCSS e INS y así como los pagos varios (CCSS, Banco Popular,
19 Coopenae, Coopeande, SSVMN, Vida plena, embargos salariales y comité de Ayuda social)
- 20 ▪ Confección de planillas manuales para pago por BN y Coopeande N1.
- 21 ▪ Inclusiones provisionales al INS y póliza de fidelidad.
- 22 ▪ Trámite de denuncias de accidentes laborales ante el INS y seguimiento correspondiente
- 23 ▪ Atención telefónica y por correo electrónico a las solicitudes varias del personal
24 relacionadas con planillas, vacaciones, permisos, horas extras, datos del personal para las
25 jefaturas, constancias de salario y trabajo, incapacidades, comprobantes de pago u otros.
- 26 ▪ Elaboración de liquidaciones laborales.

- 1 ▪ Confección de todas las acciones de personal (Vacaciones, sanciones, contrataciones ,
- 2 entre otras)
- 3 ▪ Inclusión y seguimiento de información en los auxiliares varios del Departamento tales
- 4 como, horas extras (reporte mensual) anualidades, entre otros.
- 5 ▪ Generación de informes varios tales como impuesto de renta, vacaciones, entre otros para
- 6 la Unidad de Contabilidad.
- 7 ▪ Seguimiento a reclamos a la CCSS.
- 8 ▪ Creación y archivo de documentos en expedientes del personal.

9 No obstante el tiempo que puede aprovechar fuera de estas responsabilidades (el cual no

10 es mucho) la ocupa en comisión ambiental y dando soporte a otros cargos del

11 departamento.

12 Por lo tanto actualmente entre la Auxiliar de RRHH y mi persona estamos asumiendo todo

13 lo restante de la gestión del Departamento, donde se incluyen dos procesos macro que

14 son: Reclutamiento y Selección de Personal y Capacitación, en el cual en estos 2.5 meses

15 transcurridos se ha revisado más de 1200 curriculums producto de los diferentes procesos

16 de contratación ejecutados, donde en un momento se estaba contratando a casi 15

17 personas a la vez. Sumado a ello las tareas nuestras tales como:

- 18 • **Administración del proceso Reclutamiento y Selección de Personal**, *implica:*
- 19 *publicación, reclutamiento, análisis de curriculums, tabulación de clasificación,*
- 20 *convocatoria y aplicación de entrevistas, aplicación de pruebas, preparación de informe a*
- 21 *Junta Directiva, comunicado de contratación, creación del PID, envío de notificaciones a*
- 22 *los participantes no electos, y coordinación de inducción de socialización.*
- 23 • **Administración del proceso Capacitación y Desarrollo**, *implica: elaboración del plan*
- 24 *anual, elaboración del cronograma y seguimiento al mismo durante los 12 meses del año,*
- 25 *análisis de los programas con cada jefatura para cotizar facilitadores cada mes, preparar*
- 26 *la solicitud de compra de servicios profesionales, preparación de la logística (lugar, día,*
- 27 *hora, convocatoria, materiales listas de asistencia, etc), preparación de materiales,*

- 1 *preparación de certificados, tabulación de evaluaciones, registro en el PID de cada*
2 *asistente, entre otros.*
- 3 • Supervisión general de toda la gestión del Dpto. de Recursos Humanos
 - 4 • Gestión de las tareas del sistema de Gestión de Calidad, como líder de proceso
 - 5 • Organización y ejecución de inducción al personal nuevo
 - 6 • Investigación, análisis y confección de informes de sanciones por medidas disciplinarias.
 - 7 • Supervisión y seguimiento de las labores de Salud Ocupacional y Brigada de Emergencias
 - 8 • Revisión y trámite de capacitaciones externas (solicitadas fuera del plan de capacitación)
 - 9 • Seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva y elaboración de informes y dictámenes
 - 10 cuando se requiera.
 - 11 • Administración de Uniformes a todo el personal.
 - 12 • Seguimiento a personal en periodo de prueba
 - 13 • Seguimiento a los indicadores ISO
 - 14 • Reuniones constantes con el personal en general (jefaturas, mandos medios y/o
 - 15 operativos) en temas relacionados con la administración de personal
 - 16 • Revisión y visto bueno a las actualizaciones de descripciones del Manual de Puestos.
 - 17 • Revisar y firmar la planilla de pago quincenal y las liquidaciones del personal saliente del
 - 18 Colegio
 - 19 • Coordinar las reuniones de la Comisión de Valoración de Puestos, preparar la información
 - 20 que se analizará y elaborar el dictamen correspondiente
 - 21 • Revisar, autorizar y firmar regularmente constancias salariales, denuncias de accidentes
 - 22 laborales, cheques, vales, compras menores de acuerdo con la política vigente,
 - 23 liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras, reportes de
 - 24 asistencia, entre otros.
 - 25 • Asistir a reuniones, comisiones y otras, cuando sea requerido, por el Director Ejecutivo.
 - 26 • Control y compra de medicamentos del botiquín del Departamento.
 - 27 • Solicitud de cotizaciones para compras pequeñas.

- 1 • Sacar fotocopias.
- 2 • Entrega de documentos varios a otros departamentos.
- 3 • Elaborar vales.
- 4 • Solicitudes de pago
- 5 • Archivo de todos los documentos del Dpto. (excepto planillas)
- 6 • Entre otros.

7 Actualmente lo más preocupante son los estudios de cargas de trabajo acumulados,
8 correspondiente a: 6 puestos del Dpto. de Fiscalía, 2 Dpto. TI, 4 Dpto. de Infraestructura
9 y Mantenimiento, 4 de Unidad de Cobros, para un total de 20 puestos, tarea que se venía
10 realizando con mucha efectividad al contar con la cantidad de plazas completas, por
11 ejemplo en el 2015 se realizaron 47 estudios de cargas a diferentes puestos de trabajo,
12 donde cada estudio en el mercado según Unidad de Compras se han cotizado hasta \$
13 475.00. Para un total de **¢12,390.375.00. (47 puestos)**

14 Sumado a todo esto se debe atender lo relacionado con capacitación a nivel regional
15 (Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares) lo que me parece muy atinente, pero será
16 una tarea constante, tema del que conversé con la señora Antonieta Scafidi, el día de hoy
17 y para que se realice de la mejor manera requiere de tiempo importante para realizarlo,
18 llevando un control adecuado de necesidades reales de los temas de capacitación, cierre
19 de brecha para miembros nuevos y diseño de las capacitaciones, todo esto aunque se
20 impartan aprovechando las herramientas tecnológicas.

21 Por todas estas razones y tomando en cuenta que aún no se inicia con el proceso de
22 estudio de cargas con el proveedor externo de la manera más respetuosa quisiera
23 solicitarle su aprobación para contratar temporalmente una plaza de apoyo en el trabajo
24 técnico que desarrolla nuestro Departamento, misma que sería por un plazo de dos
25 meses. Le hago tal petición de aprobación y trámite ante la Junta Directiva con el fin de
26 continuar con nuestras labores más prioritarias, mientras se resuelve el futuro de la plaza
27 de Asistente de RRHH que se encuentra vacante.

				Calificación	Observaciones
Nombre	Grado Académico	Experiencia	Jefe RH		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Por lo antes expuesto se solicita:

Contratar a la señorita Suty Arias Gutiérrez, cedula de identidad [REDACTED], como Auxiliar de RRHH, a partir del día 04 de agosto al 03 de octubre de 2016, con un salario base mensual de [REDACTED] de acuerdo con nuestra escala salarial vigente.

Se solicita que este acuerdo sea declarado en firme, con la intención de comunicar lo antes posible."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Contratar a la Srta. Suty Arias Gutiérrez, cedula de identidad número [REDACTED], como Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos, a partir del día 08 de agosto al 03 de octubre de 2016, con un salario base mensual de [REDACTED]

1 [REDACTED]
2 [REDACTED] **de acuerdo con nuestra escala salarial vigente./ Aprobado por**
3 **cuatro votos a favor y cuatro votos en contra, aplicando voto de calidad a favor**
4 **de contratar./**

5 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

6 **4.8** Ampliación de jornada laboral Gestor Regional de Guanacaste. **(Anexo 09).**

7 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta solicitud realizada por la Licda.
8 Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio RH-76-
9 2016 de fecha 29 de julio del 2016, el cual indica:

10 "Les informo que este Departamento se dio la tarea desde el momento en que se solicitó
11 de cubrir el cargo de Gestor Regional, no obstante como es sabido han existido algunas
12 limitantes sobre todo por el tema de poseer el oferente vehículo propio, salario no
13 competitivo y la jornada reducida.

14 Sin embargo en esta última semana el Gestor Regional de la zona de Liberia, señor Juan
15 Carlos Bermúdez Solano, cedula de identidad [REDACTED], propuso que se le asignara a él
16 la totalidad de cobertura de la región (Liberia y Santa Cruz), convirtiéndose en una
17 jornada de tiempo completo de acuerdo con la distribución actual, pues recordemos que
18 la región de Guanacaste está dividida en dos rutas de visitas (Liberia y Santa Cruz).

19 Por otro lado el señor Carlos Arce Alvarado, Coordinador Regional de esta zona se
20 muestra interesado en que el señor Bermúdez asuma esta tarea, pues indica que durante
21 el año que tiene de laborar para Colypro ha realizado un trabajo de buena calidad y
22 además posee actitudes y habilidades positivas que predicen que esta nueva tarea sea
23 realizada satisfactoriamente.

24 Por todo lo anteriormente expuesto se solicita:

25 *Ampliar la jornada a tiempo completo al señor Juan Carlos Bermúdez Solano, cedula de*
26 *identidad [REDACTED], con el fin de que asuma la gestión de servicio que se brinda en la*
27 *totalidad de la región de Guanacaste (Liberia y Santa Cruz), a partir del 16 de setiembre*

1 presenta con referencia 1 ya que los temas tratados en la sesión extraordinaria, según
2 criterio de Financiero son temas que pueden ser tratados en una sesión ordinaria.

- 3 • [REDACTED] de fecha 01 de agosto de 2016, a nombre de MAIKOL TIFFER ORTEGA, por un
4 monto de [REDACTED]
5 [REDACTED]), por pago de Estipendios a la Junta Regional de Cartago correspondiente a 3
6 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria de julio 2016.
- 7 • [REDACTED] de fecha 01 de agosto de 2016, a nombre de YAMILETH PEÑARANDA BONILLA, por
8 un monto de [REDACTED]
9 [REDACTED] por pago de Estipendios a la Junta Regional de Cartago correspondiente a 3
10 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria de julio 2016.
- 11 • [REDACTED] de fecha 01 de agosto de 2016, a nombre de RICARDO SALAS PÉREZ, por un monto
12 de [REDACTED]
13 [REDACTED] por pago de Estipendios a la Junta Regional de Cartago correspondiente a 1
14 sesión ordinaria y 1 sesión extraordinaria de julio 2016.
- 15 • [REDACTED] de fecha 01 de agosto de 2016, a nombre de JOSÉ ZAMORA JIMÉNEZ, por un monto
16 de [REDACTED]
17 [REDACTED], por pago de Estipendios a la Junta Regional de Cartago correspondiente a 1
18 sesión extraordinaria de julio 2016.

19 Conocido estos pagos la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 15:**

21 **Aprobar el pago de [REDACTED]**
22 **[REDACTED] a cada uno de las siguientes personas: MAIKOL**
23 **TIFFER ORTEGA, YAMILETH PEÑARANDA BONILLA, LIGIA CARTIN REDONDO;**
24 **en todos los casos por pago de estipendios de la Junta Regional de Cartago**
25 **correspondiente a 3 sesiones ordinarias y 1 sesión extraordinaria de julio 2016;**
26 **por un monto de [REDACTED]**
27 **[REDACTED] a nombre de RICARDO SALAS BRENES, por**

1 **pago de estipendios de la Junta Regional de Cartago correspondiente a 1**
2 **sesión ordinaria y una sesión extraordinaria de julio 2016 y a nombre de JOSE**
3 **ZAMORA JIMÉNEZ, por un monto de [REDACTED]**
4 **[REDACTED]) por por pago de**
5 **estipendios de la Junta Regional de Cartago correspondiente a 1 sesión**
6 **extraordinaria de julio 2016./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos. /**
7 **Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera, a la Junta**
8 **Regional de Cartago./**

9 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
10 [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciocho millones
11 doscientos treinta y ocho mil cuatrocientos setenta y dos colones con noventa y ocho
12 céntimos (¢18.238.472,98); de la cuenta número [REDACTED] del Banco
13 Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones doscientos mil colones netos
14 (¢7.200.000,00); de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE COLEGIO por
15 un monto de cinco millones cuatrocientos veinte mil ochocientos ochenta y tres colones
16 con treinta y dos céntimos (¢5.420.883,32) y de la cuenta número [REDACTED]
17 de COOPENAE FMS por un monto de cinco millones ochocientos cincuenta mil colones
18 netos (¢5.850.000,00); para su respectiva aprobación.

19 Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 16:**

21 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
22 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dieciocho millones doscientos**
23 **treinta y ocho mil cuatrocientos setenta y dos colones con noventa y ocho**
24 **céntimos (¢18.238.472,98); de la cuenta número [REDACTED] del**
25 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de siete millones doscientos mil**
26 **colones netos (¢7.200.000,00); de la cuenta número [REDACTED] de**
27 **COOPENAE COLEGIO por un monto de cinco millones cuatrocientos veinte mil**

1 **ochocientos ochenta y tres colones con treinta y dos céntimos (¢5.420.883,32)**
2 **y de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un monto**
3 **de cinco millones ochocientos cincuenta mil colones netos (¢5.850.000,00). El**
4 **listado de los pagos de fecha 01 de agosto de 2016, se adjunta al acta**
5 **mediante el anexo número 10./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**
6 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

7 **5.2** Informe de Morosidad.

8 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, menciona que mediante oficio CLP-UCF 50-16
9 de fecha 19 de julio de 2016, suscrito por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de
10 Cobro y FMS y el Lic. Carlos A. Ugarte Acevedo, Jefe Financiero, mediante el cual
11 presenta informe de morosidad del Colegio del mes de Junio del 2016 (anexo 07) y
12 exponde la siguiente información:

13 **Gestión de cobro realizada a los colegiados activos:**

14

15

JUNIO 2016	
Descripción	Total general
<i>Cantidad de colegiados con gestión de cobro</i>	1066
<i>Llamadas realizadas</i>	1864
<i>Colegiados no localizados</i>	497
<i>Colegiados localizados</i>	358
<i>Colegiado se les dejo mensaje con familiares</i>	84
<i>Colegiados contacto por correo</i>	16
<i>Colegiados no se le realizo gestión (*)</i>	111
<i>Mensajes de texto enviados</i>	0
<i>Errores Administrativos</i>	2
<i>Colegiados sin número telefónico</i>	1
<i>Ofrecimiento del servicio de domiciliación</i>	154
<i>Saldo Inicial de cartera trabajada</i>	27,182,432.59
<i>Saldo recuperado del mes</i>	9,753,992.49

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

ACUERDO 17:

Dar por conocido el oficio CLP-UCF 50-16 de fecha 19 de julio de 2016, suscrito por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y el Lic. Carlos A. Ugarte Acevedo, Jefe Financiero, mediante el cual presenta informe de morosidad del Colegio del mes de junio del 2016; así como las acciones que se están realizando./ Aprobado por ocho votos./

Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y el Lic. Carlos A. Ugarte Acevedo, Jefe Financiero./

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía

6.1 Incorporaciones. (Anexo 11).

La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta solicitud para la aprobación de cuarenta y dos (42) profesionales, para la juramentación a realizarse el miércoles 17 de agosto de 2016.

En virtud de lo anterior la M.Sc. Morales Morera, Fiscal, da fe que los atestados de estos (42) profesionales, fueron revisados por el Departamento de Fiscalía y de acuerdo con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa vigente.

Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (42) personas, acto que se ratifica con la juramentación a realizarse el miércoles 17 de agosto de 2016.

APELLIDOS	NOMBRE	CÉDULA	CARNÉ
ALVARADO BARRANTES	MARITZA	106080820	073872
ALVARADO SOTO	NURIA VIRGINIA	502540882	073873
ÁLVAREZ GARCÍA	ZARAY	503680820	073862
ÁLVAREZ RUIZ	YULI MARÍA	502830819	073874
ANGULO ZÚÑIGA	MARÍA LAURA	503710075	073883
ARIAS TIJERINO	MACIEL ISABEL	207860643	073869

1	BRICEÑO	VIALES	MARTÍN	502280499	073851
2	CAMPOS	CARRILLO	EDGAR	601910668	073854
3	CANALES	MEJÍAS	ANDREA	114960780	073880
4	CÁRDENAS	ZÚÑIGA	NERIS MIRELLES	502520056	073886
5	CARRERA	ACOSTA	CINTHIA PAMELA	503120173	073890
6	CARRILLO	ARIAS	ARLENE	503750400	073852
7	CASTRO	BRENES	ENA YADIRA	502430611	073888
8	CORONADO	LEIVA	MARITZA MARÍA	502390288	073865
9	DELGADO	ORDÓÑEZ	ANGIE MARÍA	503280731	073863
10	DINARTE	COLLADO	STEVEN ANTONIO	503670573	073856
11	ELIZONDO	GUZMÁN	THAIS	503090243	073868
12	GONZÁLEZ	MOLINA	JOSÉ LUIS	503140754	073849
13	GUEVARA	PARRALES	MAUREEN	503420540	073877
14	GUTIÉRREZ	ARRIETA	LEONEL	503690395	073889
15	GUTIÉRREZ	GÓMEZ	FREDYA	503850073	073882
16	HERNÁNDEZ	MENDOZA	REINA	502690599	073884
17	HERNÁNDEZ	ZÚÑIGA	THELMA	800860943	073875
18	MAIRENA	SABALLOS	LIDIETH	503260376	073858
19	MARCHENA	MORA	DAYHALA	503720061	073876
20	MORA	RAMÍREZ	DENIA	503060437	073853
21	MORALES	MORALES	ELSIE RUTH	501670815	073860
22	MURILLO	SEGURA	NOÉ GERARDO	503580064	073850
23	ORTIZ	MENDOZA	EFRAÍN	204230097	073871
24	ORTIZ	RUIZ	JOSE MARVIN	203830736	073870
25	OSEGUEDA	ARAGÓN	ILIANA	502680457	073864
26	RAMÍREZ	ORTIZ	YARLIN	503720214	073879
27	RAMOS	RUIZ	JIMMY GERARDO	502010725	073887

1 **RODRÍGUEZ CHAVARRÍA MARTA EUGENIA 502150699 073885**
2 **RODRÍGUEZ LARA DAMARIS 501810277 073859**
3 **RODRÍGUEZ PIÑA ANA MELISSA 503840360 073867**
4 **RUIZ MARTÍNEZ MARÍA 503790372 073878**
5 **VALLEJO GONZÁLEZ DUNIA 107970436 073881**
6 **VIALES BUSTOS YUT JANY 501580531 073857**
7 **VILLALOBOS ENRÍQUEZ MARÍA FERNANDA 503750512 073861**
8 **VÍQUEZ RAMÍREZ MARÍA FERNANDA 401790489 073855**
9 **ZAMORA CHACÓN PAULA MARÍA 111780806 073866**

10 **./ Aprobado por ocho votos./**

11 **Comunicar a la Fiscalía y a la Unidad de Incorporaciones./**

12 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Presidencia**

13 **6.1 Oficio del Sr. [REDACTED]. (Anexo 12).**

14 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el Sr. [REDACTED],
15 colegiado, remite esta nota debido a una situación que se dio por un oficio remitido por la
16 Licda. Carmen Montoya Mejía, Encargada de la Unidad de Fiscalización, en el que se
17 remitió la lista de algunas personas. Sugiere trasladar este oficio a la Fiscalía para que
18 resuelva la situación.

19 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, aclara que el oficio remitido por la Unidad de
20 Fiscalización se realizó bajo situaciones en las que le hizo la observación a la Licda.
21 Montoya Mejía, dado que la lista se remitió únicamente con un apellido, sin embargo a
22 raíz de la presión de denunciante quien se quejó ante el Colegio, en el sentido de la
23 denuncia que había planteado y se tramitó la respectiva lista.

24 Realizó la observación a la Licda. Montoya Mejía, que no volviera a aceptar denuncias
25 bajo esa situación, porque al estar incompletos los nombres a la hora de verificar la
26 colegiatura de los denunciados algunos no aparecían en el sistema porque el nombre no

1 estaba correcto. En realidad hay tres personas muy molestas de las cuales con una no se
2 pudo negociar y está solicitando el nombre del denunciante.

3 Indica que de parte de la Fiscalía concientemente esta situación no va a volver a suceder
4 porque ya giró instrucción que no se acepten denuncias sin los datos del denunciado.

5 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que por menos se le ha llamado la
6 atención a otros funcionarios y solicita se realice una amonestación por escrito a la
7 funcionaria respetiva que cometió este error.

8 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, exhorta a la Fiscalía para que realice su
9 trabajo, porque en ocasiones los colegiados desean realizar el trabajo de la Fiscalía como
10 en este caso y luego vienen las consecuencias.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 19:**

13 **Dar por recibida la nota de fecha 21 de julio de 2016, suscrita por el [REDACTED]**
14 **[REDACTED], colegiado, mediante la cual externa su molestia por error**
15 **cometido por la Unidad de Fiscalización. Trasladar esta nota a la Fiscalía con la**
16 **finalidad de que se atienda la situación del colegiado y se tomen las medidas**
17 **correctivas necesarias. Sobre lo actuado deberá presentar informe ante la**
18 **Unidad de Secretaría a más tardar el martes 16 de agosto de 2016./ Aprobado**
19 **por ocho votos./**

20 **Comunicar al Sr. Marvin Campos Montoya, colegiado, a la Fiscalía (Anexo 12) y**
21 **a la Unidad de Secretaria./**

22 **6.2** Misión Oficial.

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el MBA. Carlos Arias Alvarado,
24 Vocal III, se trasladó a la región de Guápiles para reunirse con esa Junta Regional,
25 motivo por el cual no se presentó a la sesión.

26 Sugiere nombrar en misión oficial al MBA. Arias Alvarado, Vocal III.

27 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 20:**

2 **Declarar en misión oficial al MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, para que**
3 **asista el lunes 01 de agosto de 2016 a reunirse con la Junta Regional de**
4 **Guápiles, en calidad de Enlace Regional a las 6:00 p.m. en Guápiles/ Aprobado**
5 **por ocho votos./**

6 **Comunicar al MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III y a la Unidad de**
7 **Secretaría./**

8 **6.3** Justificación de Llegada Tardía.

9 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, ofrece disculpas a los presentes por haberse
10 incorporado de manera tardía a la sesión; esto debido a un asunto personal que se le
11 salió de las manos.

12 Solicita a los presentes se justifique su llegada tardía.

13 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 21:**

15 **Justificar la llegada tardía a la sesión del lunes 01 de agosto de 2016, del M.Sc.**
16 **Jimmy Güell Delgado, Secretario, por motivos personales; por lo tanto se**
17 **proceda al pago de la dieta./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, a la Jefatura Financiera, a**
19 **la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

20 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, se inhiere de la votación por ser el interesado.

21 **ARTÍCULO SÉTIMO: ASUNTOS VARIOS**

22 **7.1 Vocalía I**

23 **7.1.1** Cambio de fecha de sesión ordinaria.

24 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, consulta a los presentes si es posible realizar la
25 sesión ordinaria correspondiente al jueves 11 de agosto el viernes 12 de agosto de 2016.

26 Los miembros presentes proceden a revisar la disponibilidad de fechas, sin embargo no es
27 posible realizar el cambio.

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
2 **HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

6 **Presidenta**

Secretario

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.