

1

2

3 **ACTA No. 007-2015**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SIETE GUION DOS MIL QUINCE, CELEBRADA POR LA
5 JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA,
6 CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES VEINTIDOS DE ENERO DEL DOS MIL QUINCE, A LAS DIECISIETE
7 HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
10	Rojas Meléndez Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
11	Rojas Saborío Magda, M.Sc.	Secretaria
12	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
13	López Contreras Fernando, M.Sc.	Tesorero
14	Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
15	Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
16	Gamboa Barrantes Bianne, M.Sc.	Vocal III
17	Ramírez Hernández, Yolanda, Licda.	Fiscal

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

19 **SECRETARIA:** M.Sc. Magda Rojas Saborío

20 **ORDEN DEL DÍA**

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

22 **ARTÍCULO SEGUNDO:** **Audiencia.**

23 **2.1** Audiencia para presentación del Informe anual 2014 de la Auditoría Interna.

24 **ARTÍCULO TERCERO:** **Aprobación del acta 006-2015.**

25 **ARTÍCULO CUARTO:** **Asuntos pendientes por resolver.**

26 **4.1** Informe sobre lo actuado en relación a la modernización de la plataforma de cursos
27 virtuales que brinda el Colegio, así como el presupuesto que se debe asignar para este
28 proyecto en el año 2015, para ser presentado en la sesión del 12 de enero 2015. (Ac. 05,
29 sesión 110-2014, del 03-12-14) (Dirección Ejecutiva). (CLP-007-01-2015 DFAPP).

4.2 Propuesta en relación a las sugerencias de la Junta Regional de San Carlos sobre cursos presenciales, virtuales, acceso a la finca de Recreo y asesoría legal, para presentar el 12 enero 2015. (Ac.25, sesión 114-2014, del 11-12-14) (Dirección Ejecutiva). (Se presenta la parte del acceso a la finca de recreo con el oficio CLP-JA-0032015).

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

5.1 Reporte de compras realizadas en el mes de diciembre 2014.

5.2 Modificación de la política POL/PRO-JD02.

5.3 Informe de viáticos y kilometraje mes de diciembre 2014.

5.4 Renuncia del señor Charly Elizondo Vargas, Auxiliar Regional de Puntarenas.

5.5 Oficio CLP-011-01-2015 DFAPP.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería.

6.1 Aprobación de pagos.

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.

7.1 Propuesta para hora profesional para el año 2015.

ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia.

A- Correspondencia para decidir.

A-1 Oficio de fecha 14 de enero 2015 suscrito por el MBA. Edgar Enrique Carpio Solano, Colegiado. **Asunto:** Pone a las órdenes de la Junta Directiva dar charla de inducción a los nuevos Delegados y Delegadas la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular.

A-2 Oficio de fecha 15 de enero de 2015 suscrito por la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero. **Asunto:** Presentación del Balance General, Estado de Resultados y el Estado de cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de diciembre 2014.

A-3 Oficio TE-CLP-EXT-04-2015-07 de fecha 15 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan se les

1 apruebe el presupuesto enviado por la empresa TELERAD para la implementación del voto
2 manual con hoja lectora.

3 **A-4** Oficio CHA-FFA-0197 de fecha 17 de enero 2015, suscrito por el Sr. Carlos E. Hernández
4 Álvarez, Diputado, Partido Frente Amplio. **Asunto:** Somete a consulta una serie de
5 consideraciones que le parecen interesantes y que forman parte del quehacer educativo,
6 todas referentes a Caja de Ande.

7 **A-5** Oficio de fecha 20 de enero de 2015 suscrito por la Sra. Julia de la O Murillo, colegiada.
8 **Asunto:** Presenta formal desacuerdo con la resolución adoptada por la Comisión
9 encargada de atender el otorgamiento de subsidios por enfermedad mediante acuerdo 24,
10 donde se le rechaza otorgarle el subsidio que le corresponde.

11 **A-6** Oficio CLP-COM-FMS-03-2015 de fecha 21 de enero de 2015, suscrito por el Bach. Luis
12 Madrigal Chacón, Sra. Melissa Montero Montero y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, miembros
13 de la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios. **Asunto:** Respuesta en atención a la
14 apelación presentada por la colegiada Julia de la O Murillo por rechazo a su solicitud de
15 subsidio, del 05 de noviembre de 2014.

16 **A-7** Oficio TE-CLP-O-03-2015-05 de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Gerardina
17 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Informan sobre el horario
18 para las votaciones de la Asamblea general Ordinaria CVIII 2015.

19 **B- Correspondencia para dar por recibida.**

20 **B-1** Oficio CLP-DE-11-01-2015 de fecha 16 de enero 2015, suscrito por el Lic. Alberto Salas
21 Arias, Director Ejecutivo, en respuesta al acuerdo 17 de la sesión 003-2015. **Asunto:**
22 Presenta investigación sobre existencia de convenio con Jaco Bay (MGA Operadora de
23 Propiedades S.A.).

24 **B-2** Oficio FCLP 011-2015 de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Yolanda
25 Hernández Ramírez, Fiscal dirigido al Tribunal Electoral. **Asunto:** Les traslada criterio legal
26 sobre el periodo de inscripción de candidatos a puestos de elección de este Colegio
27 Profesional.

1 **B-3** Oficio CAI CLP 0615 de fecha 14 de enero 2015, suscrito por Licda. Mónica Vargas Bolaños,
2 Jefe y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior, ambas de la Auditoría Interna, dirigido a
3 la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal. **Asunto:** Presenta informe sobre denuncia
4 recibida referente al control de la alimentación sobrante de las juramentaciones del
5 Colegio.

6 **B-4** Oficio CODERE-001-2015 de fecha 15 de enero 2015, suscrito por el Lic. Francisco
7 Bogantes, Presidente y Lic. Walter Gerardo Oviedo Solano, Secretario, ambos del Grupo
8 CODERE. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva de la conformación de la nueva Junta
9 Directiva del Grupo.

10 **B-5** Oficio DE-0022-01-2015 de fecha 13 de enero 2015, suscrito por el Lic. Róger Porras Rojas,
11 Director Ejecutiva de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. **Asunto:**
12 Informa sobre la nueva conformación de la Junta Directiva de JUPEMA para el período
13 2015.

14 **B-6** Oficio de fecha 13 de enero 2015 suscrito por la Sra. Roxana Molina C., Colegiada, dirigida
15 a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y
16 Personal. **Asunto:** Le agradece las mejoras que se han estado haciendo en el gimnasio,
17 pero a la vez le presenta preocupación porque el gimnasio no tiene baños y ahora tienen
18 que pasar por el restaurante para poder ir a los baños. Indica que se necesita otro
19 gimnasio (Gimnasio Ecológico).

20 **B-7** Oficio JRH-02-2015 de fecha 15 de enero 2015, suscrito por la Licda. Melissa Cantillano
21 Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Heredia. **Asunto:** Informan la fecha de las
22 reuniones de esa regional los días 5, 12 y 19 de febrero 2015.

23 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos.**

24 **9.1** Informe de Reunión Bipartita, convenio Banco Popular y Desarrollo Comunal.

25 **9.2** Asunto del Tribunal de Honor.

26 **9.3** Inicio de obras de infraestructura en Coto.

27 **ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS.**

10.1 Asesoría Legal

101.1 Informe sobre el cumplimiento de acuerdo 09, tomado en sesión 003-2015.

10.2 Fiscalía

10.2.1 Información sobre participación del SEC en la Sociedad de Seguros de Vida.

10.2.2 Solicitud de Permiso.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.

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

La señora Presidenta procede a someter a aprobación el orden del día:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTICULO SEGUNDO: AUDIENCIA./ ARTICULO TERCERO: APROBACION DEL ACTA 006-2015./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO OCTAVO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO NOVENO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./

ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia.

2.1 Audiencia para presentación del Informe anual 2014, de la Auditoría Interna. **(Anexo 01).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, al ser las 6:00 p.m. autoriza el ingreso de la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior, a quienes saluda y agradece su presencia.

La M.Sc. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior, saluda a los presentes y recuerda a los presentes que durante el 2014 se dieron varias incapacidades de colaboradores de la Auditoría; en el caso de la Jefatura estuvo dos meses fuera, además de una incapacidad de

maternidad y el cambio de la secretaria, lo cual requirió tiempo en capacitación y redoblar esfuerzos para poder cumplir con los informes que se tenían, de los cuales se generaron 97 oficios y varios correos a fin de cumplir con la labor asesora con respecto al Colegio. La señora Auditora Senior presenta la siguiente información:

"Informe Anual para la
Memoria 2014

Seguimiento al Plan de Trabajo

- Este año que paso, el Departamento de Auditoría tuvo que enfrentar varios contratiempos no previstos, entre ellos una incapacidad de dos meses de la jefatura, así como otras incapacidades y el cambio de la Secretaria Ejecutiva del Departamento. Esta situación llevó a redoblar esfuerzos para cumplir con el plan, sobre todo porque se realizaron muchos oficios (CAI) como correos extras al plan con el fin de cumplir con la labor asesora y advertir de posibles riesgos para el colegio, sobre temas importantes y por ello impostergables, los cuales se conocerán más adelante, al menos los más relevantes del año.
- Se habían estimado a inicios de año 26 temas de trabajo para todo el año (incluidas labores cíclicas), de ellos se abarcaron en forma completa 17 (incluyendo las labores cíclicas mensuales) y se avanzó en un alto porcentaje en otros 3, más los oficios emitidos como trabajos adicionales que se consideran al menos como de tres a cuatro temas amplios más, por su cantidad. Con lo anterior, se estima un cumplimiento de casi un 90% del total de temas planeados para todo el año.
- La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora, saluda a los presentes y externa que se estima que se cumplió un 97% de los temas propuestos y los 17 informes señalados fueron totalmente concluidos, avanzando en un alto porcentaje otros 3, alcanzando aproximadamente 20 temas, más 97 oficios que se equiparan con tres temas grandes de los informes; por lo que de 26 temas se alcanzaron aproximadamente 23 con un porcentaje de cumplimiento de un 89% casi un 90%, por lo que se siente satisfecha pues

1 considera que la labor realizada fue bastante buena, ya que a la hora de elaborar el plan lo
2 que considera como previsión son dos días de incapacidad por persona y solo en su caso se
3 llevó dos meses por una fractura de tobillo.

- 4 • Menciona que para este año está implementando dentro de los legajos un sistema de
5 control de tiempo y cada vez que un colaborador trabaje en un tema determinado llevará una
6 hoja de control donde anotará cuánto duró y qué hizo. Lo anterior no para sofocar a nadie
7 sino para poder estimar mejor para el próximo año, pues en ocasiones se estima tiempo y
8 a la hora de realizar trabajo de campo sale una cosa y otra; se pretende llevar un control
9 más claro y exacto del tiempo para estimar mejor el otro año el tiempo para elaborar el
10 plan.

11 La Licda. Mata Vargas, presenta la siguiente información:

12 "Informes (IAI) concluidos

- 13 • IAI CLP 0114 Revisión Gestión Regional San José
14 • IAI CLP 0214 Revisión Cuentas por pagar a Colegiados
15 • IAI CLP 0314 Revisión Operativa de Fiscalización
16 • IAI CLP 0414 Revisión Gestión Regional Turrialba
17 • IAI CLP 0514 Revisión Efectivo
18 • IAI CLP 0614 Revisión Gestión Regional de Puntarenas
19 • IAI CLP 0714 Revisión de Perfiles Área Financiera
20 • IAI CLP 0814 Autoevaluación
21 • IAI CLP 0914 Revisión Gestión Regional Coto
22 • IAI CLP 1014 Revisión de Políticas y Procedimientos del Área financiera.
23 • IAI CLP 1114 Resumen de recomendaciones de Informes 2013
24 • IAI CLP 1214 Resumen de recomendaciones de Oficios 2013
25 • IAI CLP 1314 Resumen de Recomendaciones del CRAI 2013
26 • IAI CLP 1414 Revisión Gestión Regional Grande de Térraba
27 • IAI CLP 1514 Revisión Gestión Regional Heredia

1 • IAI CLP 1613 Revisión Efectivo Básica”

2 La Lida. Vargas Bolaños, Auditora, aclara que muchas de las recomendaciones de estos
3 temas aún se encuentran pendientes de implementar, pero al menos se han ido revisando
4 y avanzando en cobertura de regiones como para poder determinar qué problemas se van
5 presentando en cada región, los cuales en muchos casos son muy similares.

6 Además se realizó una revisión de efectivo teniendo al 30 de noviembre de 2014 el Colegio
7 un aproximado de \$150.000.000,00, por ello realizan dos revisiones al año, a fin de tratar
8 de asegurar la salvaguarda del efectivo que por su liquidez tiene un riesgo inherente
9 bastante alto.

10 Con respecto a la revisión de las políticas del área financiera y de los perfiles, pues esta
11 área maneja un aproximado de \$4.500.000.000,00 en inversiones; por es importante que
12 las políticas y perfiles de los colaboradores del área financiera estén depurados; razón por
13 la cual la Licda. Mata Vargas estuvo a cargo de una revisión bastante cansada, pues tuvo
14 que leer todas las políticas, que son muchas y de los perfiles de cada una de las personas
15 para analizar si los perfiles y políticas eran coherentes entre sí, detectándose muchas
16 variaciones entre perfiles y políticas las cuales se fue recomendando que se corrigieran;
17 además de otras observaciones que se hicieron para mejorar los controles. Añade que la
18 importancia de la revisión radica en que eso es lo que asegura los \$4.650.000.000,00 que
19 se manejan aproximadamente entre lo que es efectivo y lo que es inversiones del Colegio y
20 el Fondo de Mutualidad y Subsidios.

21 “Informes en Proceso (IAI)

- 22 • Revisión inversiones del Colegio y FMS.
23 • Revisión proceso de planillas del Colegio.
24 • Revisión gestión de compras del Colegio.

25 La señora Auditora externa que hace muchos años no se revisaba los controles y
26 procedimientos que se llevan a cabo para realizar la planilla, la cual representa

aproximadamente ¢70.000.000,00 netos por quincena, a los cuales se les debe sumar el 9% de la caja y un 26% de las cargas sociales y eso es por mes, siendo mucho dinero.

Se revisó el proceso a fin de determinar si estaba debidamente documentado y si estaba adecuadamente calculado; encontrando varios aspectos que se deben mejorar a nivel de planillas. Indica que el informe está concluido y está por salir, para lo cual se realizó la mayor parte de su revisión el año pasado.

Comenta que la revisión de compras se realizó el año pasado, el informe lo tiene en el escritorio y está revisándolo para que próximamente salga el informe. Esta revisión fue meramente operativo, qué hacen, cómo lo controlan, encontraron que llevaban indicadores de ISO que no tenían que ser pero nunca se cuestionaron cómo y para qué los llevaban y si eso no se cuestiona no se puede saber si la gestión es eficiente y el indicador no tiene ninguna utilidad.

Se dio la revisión de toda la parte de compras considerando el proceso ISO y la valoración de riesgos dentro de la gestión a fin de determinar si ya la habían implementado. Reitera que el informe está por salir, sin embargo la mayor parte del trabajo de campo se realizó el año pasado.

Se emitieron **97** oficios en el año, algunos temas son:

Sobre Directrices de Transporte de Asamblea General 2014
Sobre Ingreso de Colegiados morosos a los Centros de Recreo
Sobre Situación con Auxiliar Regional de Liberia
Sobre documentos de respaldo en pago por cuido parqueos Asamblea General
Consulta a la CGR
SEVRI
Solicitud de modificaciones a políticas POL PRO SEC-01 Y POL PRO SEC-02
Revisión de Fiscalización 2013
Observaciones a Marco Estratégico Colopro
Revisión Pérez Zeledón solicitada por Junta Directiva
Observaciones a capacitación sobre Ley 8968 Protección de Datos Personales

Aspectos a considerar en revisión de contratos desde la perspectiva de control

Control de documentación Unidad de Planificación Corporativa

Observaciones Asamblea General CVI

Sobre signos externos

Riesgo en provisión de Cesantía

Situación Departamento de Recursos Humanos

Sobre alimentación Juramentaciones

Revisión cobro al FMS

Caso de manejo de fondo para huelga de educadores

Caso de compra servicio hosting

Sobre vencimiento contrato TRI MEDIC

“CAPACITACIONES

- Elaboración Eficiente de Informes de Auditoria
- Libro de Marca
- SEVRI
- Ley de Protección de Datos
- Muestreo Estadístico
- Técnicas efectivas para realizar entrevistas de Auditoría.”

La Licda. Vargas Bolaños, manifiesta que el presupuesto que se le asigna a la Auditoría Interna para capacitación se les hace pequeño, pues considera que las personas deben de estarse actualizando de lo contrario no puede hacer las cosas bien y en la medida de lo posible tratan de gastar el presupuesto y en ocasiones se le solicita a la Junta Directiva un poco más; pero considera un riesgo propio de Auditoría no capacitarse, pues los lleva a no poder hacer las cosas como deberían de ser; el refrescamiento a nivel profesional es muy importante.

Señala que aún hay otros temas que habían solicitado y todavía están pendiente, desconoce si se los va a dar en estos meses que quedan del presupuesto, lo cual no cree, o si quedarán para el próximo año, uno de ellos es el tema de planeación estratégica de auditoría dado que al igual que el Colegio tiene un plan estratégico, la Auditoría Interna

1 hace un plan estratégico para auditar al Colegio y hasta el momento la idea es hacerla este
2 año.

3 • **"Participación en reuniones, consultoría y trabajos cíclicos, varios:**

- 4 • Lectura, revisión y observaciones por correo, de actas de Junta Directiva mínimo
5 dos por semana.
- 6 • Participación en sesiones de Junta Directiva, reuniones con administración,
7 Presidencia, jefaturas y ocasionalmente, otros miembros de Junta Directiva.
- 8 • Control de hojas y libros de actas para Junta Directiva y Asamblea, según normativa
9 de Contraloría.
- 10 • Reuniones de Jefaturas y Comisión de Auditoría.
- 11 • Atención de consultas de la administración en carácter asesor (frecuentes).
- 12 • Participación Asamblea Ordinaria y extraordinarias.
- 13 • Lectura y observaciones de actas de Asambleas del Colegio.
- 14 • Lectura y correos sobre publicaciones en la Gaceta, importantes para el Colegio."

15 La señora Auditora comenta que las anteriores son labores que realizan de forma cíclica,
16 muchas de ellas ya las conocen los presentes.

17 Con respecto a la atención de consultas a nivel administrativo los colaboradores se apoyan
18 bastante en la Auditoría para hacer diferentes consultas ante gestiones que van hacer, de
19 previo a hacerlas, la Auditoría trata de darles respuesta a nivel asesor pero que las
20 decisiones las toman ellos; sin embargo eso es tiempo que se invierte, pues llegan de
21 financiero, compras de Dirección Ejecutiva y es parte de la labora de la Auditoría
22 atenderlos.

23 Señala que ha investigado de qué manera se puede dar una respuesta a nivel asesor, cita
24 el ejemplo de que se va a tomar una decisión con respecto a la Comisión de Jubilados, en
25 ese caso no puede decir "se recomienda aceptar la propuesta o se recomienda no
26 aceptarla", sino que dice "para poder analizar la propuesta se recomienda considerar
27 elementos de juicio como el costo de un sistema vs el otro" o "la eficiencia de un sistema

1 vs el otro", para que tengan elementos de juicio suficientes a fin de que la Junta Directiva
2 tome la decisión. Básicamente eso es lo que se trata de hacer, ampliar el panorama,
3 brindando un elemento de juicio general de qué aspectos deben considerarse para tomar la
4 decisión o cuál sería el mínimo de aspectos para documentar un asunto desde el punto de
5 vista de control, pero de manera general no sobre un tema específico, como una
6 prevención y a raíz de eso es que la administración y dependiendo de la información que
7 encuentre en torno al tema decida lo que corresponda.

8 La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, concluye indicando que básicamente
9 ese fue el trabajo de este año y en realidad hay muchas cosas en las que el Colegio ha
10 mejorado y eso en parte les alegra mucho, pues aunque sea un grano de arena de esa
11 mejora la ha puesto la Auditoría a través de recomendaciones y la gran parte la ha puesto
12 la administración al implementar esas recomendaciones. Externa que a través del trabajo
13 realizado este año es que se ha ido logrando y en ocasiones siendo la piedra en el zapato,
14 pues la labor no es muy bonita a los ojos de los demás, pero tienen muy claro el objetivo
15 que buscan y tratan de conseguirlo.

16 Comenta que le gustaría que los realimenten acerca de esta labor pues cuando se realiza la
17 autoevaluación, bajo los criterios y técnicas que dicta la Contraloría General de la República
18 y en muchos casos son los que le parecen más válidos se pregunta en el temario ejemplo
19 "considera usted que la Auditoría le aporta al control interno" y en algunas ocasiones ponen
20 "parcialmente de acuerdo"; por lo que se pregunta que quizás tienen una visión o
21 expectativa de la que no se ha dado cuenta o de la que ellos como departamento no se
22 han dado cuenta y piensan que están haciendo las cosas de la mejor manera; por ello
23 consideran importante que cuando se den esos pequeños espacios de entrega de informe
24 la Junta Directiva les digan, de ser posible y si lo tienen a bien, específica y concretamente
25 si hay algo que les parece, algún tema que se podría haber abordado desde otra
26 perspectiva o alguna inquietud, pues tal vez piensan que no fueron parciales, pero tal vez
27 fue la manera en que se presentó, en que se redactó, o tal vez no ha habido suficiente

1 comunicación para explicar qué documenta la opinión que se dio, habiendo cosas que tal
2 vez pueden mejorar si existe la realimentación; por ello es importante ese espacio para que
3 la Junta Directiva conozca qué se hizo y realimenten a fin de determinar en qué se puede
4 mejorar.

5 Aclara que esta herramienta no es la que más le gusta pero es la que la Contraloría
6 establece, por lo que ha tratado es disminuir el sesgo pidiéndoles que le expliquen en la
7 parte de observaciones en qué, pues la herramienta es poco práctica. Dado lo anterior
8 había remitido un oficio externando que la herramienta no le gustaba pues no es clara.

9 La señora Auditora aclara que las consultas que realiza la administración son por ejemplo,
10 en torno a temas de control interno, de riesgos o de interpretación de una política
11 establecidas, pues en ocasiones la política se puede interpretar de acuerdo al lector desde
12 varias perspectivas, no obstante sí cuando se trata de tomar una decisión específica, se
13 devuelven a la jefatura que le corresponde, cuando se trata de ampliar un criterio a nivel
14 general es cuando se da la asesoría, pues la ley de control interno no solo les establece la
15 función de auditoría, también establece la función de prevención de riesgos y esta se divide
16 en asesoría y advertencia. La función de asesoría se trata cuando la administración activa,
17 en este caso cualquier departamento u órgano del Colegio les lleva un documento o caso
18 para que lo conozcan y se les amplíe aspectos referentes a ese caso para que ellos (dicha
19 administración) tomen una decisión en relación al tema y la función de advertencia se da
20 cuando llega de conocimiento de la Auditoría un tema, no necesariamente porque alguien
21 se lo expone, sino porque esta se entera por el medio que sea y ese tema puede ser un
22 riesgo para el Colegio y en ese caso es cuando hacen un oficio y una recomendación de
23 cuál es el riesgo y que se recomienda para evadirlo y en muchos casos, sino en todos esas
24 dos funciones, la de asesoría y la de advertencia, se hace de previo a que se dé la acción
25 según lo señala la Ley 8292, ley de control interno. La función de auditoría es que la se
26 hace posterior, es la que genera normalmente acciones correctivas, no preventivas, que es
27 la que viene a revisar caso que ya se dieron y ya pasaron.

1 Indica que han venido cerrando muchos portillos, pues años antes pasaban la lista de
2 cheques a la Auditoría, previo a su aprobación por parte de la Junta Directiva y en
3 ocasiones advertían a la Junta Directiva "revisar tales y tales cheques pues les parece que
4 no" y entonces el Tesorero lo retiraba pues obviamente tenían algún problema.

5 En otras ocasiones revisaba todos los contratos y llegó el momento y hablaron con la
6 entonces Presidenta, Dra. Roxana Alfaro Trejos, que la administración hace sus contratos y
7 que esta los revise.

8 Recuerda a los presentes que anteriormente les había expresado que cuando se detecte un
9 riesgo si es para su criterio de alta importancia realizaran la investigación y si no es tan
10 eminente o peligroso lo trasladará al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, para que
11 sea este quien ejecute la investigación, le informe a la Junta Directiva y realice la
12 corrección, pues de los 97 oficios hay muchos de temas que tienen que investigar pues les
13 parece que es un riesgo.

14 Externa que la ley establece que deben de dar el servicio de asesoría, advertencia y de
15 auditoría; sin embargo tiene sus bemoles, pues lo que hacen es indicar cuáles aspectos no
16 se consideraron, amplíe para que tome su decisión, pero no dice qué decidir, solo lo que se
17 debe considerar para decidir. Señala que lo ha que ha hecho es investigar a nivel de
18 Contraloría la jurisprudencia que existe para poder determinar cómo dar asesoría sin ser
19 juez y parte y la manera que establece a nivel de los oficios que ha investigado es esa, la
20 dicha por la Contraloría "usted debe de ampliar criterio".

21 Menciona que en algunas instituciones lo que se utiliza es una contraloría, la diferencia con
22 la auditoría es que ellos actúan a priori y tienen poder jerárquico por lo que dicen
23 "ejecute", "eso lo va a hacer así". Lo que ha criticado en esas instituciones donde hay
24 contraloría es que se da una dualidad de funciones con la jefatura que corresponda, pues
25 el jefe dice "haga esto" y la contraloría dice "no haga esto"; la diferencia con la auditoría es
26 que dice "le recomiendo tomar en cuenta estos aspectos, pero usted verá que decide, la
27 responsabilidad recae en usted".

1 Aclara que la Comisión de Auditoría del Colegio se crea con el afán de que ejecute en
2 nombre de la Junta Directiva y en esta comisión hay tres votos que cuentan los demás
3 llegan a dar información, en este caso el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y su
4 persona en calidad de Auditora Interna, en igualdad de condiciones "sobre un tema
5 determinado se había recomendado tal asunto, la comisión debe decidir cómo, por
6 delegación de la Junta Directiva vía política, si se ejecuta o no esa recomendación".

7 Si el Director Ejecutivo tiene una razón de peso para no ejecutar le debe explicar a la
8 Comisión brindando elemento de juicio para que la comisión los valore y decidir si los
9 acepta o no; por su parte brinda la información por la cual se recomendó eso para que la
10 Comisión pueda realizar la valoración que corresponde y los tres miembros de Junta
11 Directiva que conforman la comisión son los que votan a favor o en contra de la
12 implementación de esa recomendación.

13 Añade que en el presente, desde hace bastante tiempo para acá el Lic. Salas Arias, puede
14 aclarar, si lo considera conveniente, no se ha dado casi en un 99% una discrepancia entre
15 lo que la Auditoría ha recomendado y lo que la administración quiere implementar, por lo
16 que en un 99% ellos han visto bien la recomendación y la han querido implementar por su
17 cuenta, tal vez un par de veces han diferido en criterio y le ha tocado a la Comisión definir
18 algo y en otras oportunidades la administración da sus argumentos y se cambia la
19 recomendación por una medida alterna, lo cual también se ha hecho; sin embargo la
20 decisión no la toma ni la Dirección Ejecutiva ni la Auditoría Interna, ni la Asesoría Legal
21 que está presente a nivel asesor, la toman los tres miembros que conforman la comisión,
22 los demás están para aportar información en el caso de la Dirección Ejecutiva si se
23 implementó algo y sino porqué y la Auditoría Interna para aclarar si lo recomendó y por
24 qué lo recomendó, la comisión es la que decide si algo se debe o no ejecutar en nombre de
25 la Junta Directiva, pues hace muchos años se presentaban los informes a la Junta Directiva
26 y se realizaban sesiones para analizar un solo informe, lo cual no era práctico; por ello se
27 empezó a investigar que lo que se utiliza normalmente en las empresas es un comité de

1 auditoría que en nombre del órgano director sea el que decida; posteriormente se debe de
2 trasladar el resumen de acuerdos a la Junta Directiva para que esta los conozca y si lo
3 considere necesario se pronuncie; esto lo debe realizar la secretaria de la comisión una vez
4 al mes. De alguna manera entonces están quedando validados los acuerdos que esa
5 comisión tomó, pues es en nombre de la Junta Directiva y si eso no les parece, ese sería el
6 momento en que se tienen que pronunciar en contra y en los casos que son temas que la
7 Junta debe decidir la comisión los traslada a esta. Por ello la política establece que ese
8 resumen se traslade a la Junta Directiva, no solo para informarlos sino para que tengan la
9 posibilidad de avalar o impugnar esos acuerdos y decir otra cosa; de lo contrario se asume
10 que los están apoyando.

11 Menciona que otras funciones que tiene la Comisión de Auditoría es decidir acerca de los
12 auditores externos, revisar estados financieros del Colegio.

13 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, comenta que a lo largo de los años va viendo el
14 cambio y el proceso que la Auditoría realiza, hace mucho tiempo externó que el
15 departamento de Auditoría es básico probablemente en cualquier empresa pero en el
16 Colegio adquiere relevancia por el perfil que tiene y porque al final se le debe de dar
17 cuentas a una gran cantidad de personas. Personalmente reconoce en la Auditoría esa
18 labor, el esfuerzo y dedicación que a veces le asombra, pues en un día producen tanto,
19 ellos poseen la entrega que no siempre se encuentra en los funcionarios y que en este caso
20 particular se debe reconocer; además no es un trabajo fácil, probablemente es uno de los
21 trabajos más difíciles pues se le debe decir a la gente lo que no le gusta. Considera que
22 en muchas ocasiones la Licda. Vargas Bolaños, ha externado a esta y otras Juntas
23 Directivas la visión de alertar lo que puede pasar y reconoce el trabajo que a lo largo del
24 año realizan, lo cual no debe cambiar pues los cambios han sido porque la administración
25 se ha esforzado, porque las Juntas Directivas se han esforzado y porque tal vez existió la
26 visión de grupo en el sentido que habían cosas que debían cambiar, no es un asunto de
27 hacerse de la vista gorda. Reconoce el esfuerzo y desea que como Auditoría sigan

1 creciendo, sigan aportando al Colegio, esto lo externa como miembro de la Junta Directiva
2 y como colegiada, pues le da confianza a las personas que están dirigiendo la corporación.
3 Reciban de mi parte el reconocimiento y la felicitación por el trabajo que realiza ese
4 departamento.

5 La señora Auditora Interna, agradece a la señora Secretaria las palabras.

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, agradece a las señoras auditoras la claridad
7 con que presentan siempre los informes y se une a lo externado por la señora Secretaria,
8 ya que el trabajo que realiza la Auditoría es muy importante, lo realizan a conciencia y
9 producen mucho, trabajan con la camiseta del Colegio puesta.

10 La Licda. Vargas Bolaños agradece a los presentes el apoyo e indica agradece a Dios la
11 personas que trabajan en la Auditoría con ella, pues son personas muy comprometidas con
12 su trabajo.

13 La Licda. Vargas Bolaños y la Licda. Mata Vargas, Auditora Senior, agradecen la atención a
14 los presentes y se retiran de la sala al ser las 6:46 p.m.

15 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 02:**

17 **Dar por recibido el informe anual de labores de la Auditoría Interna, presentado**
18 **por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora y la Licda. Marianela Mata Vargas,**
19 **Auditora Senior./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Mónica**
20 **Vargas Bolaños, Auditora y la Licda. Marianela Mata Vargas, Auditora Senior./**

21 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 006-2015.**

22 Sometida a revisión el acta 006-2015, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la
23 Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 03:**

25 **Aprobar el acta número seis guión dos mil quince del lunes diecinueve de enero**
26 **del dos mil quince, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
27 **Aprobado por nueve votos./**

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes por resolver.

4.1 Informe sobre lo actuado en relación a la modernización de la plataforma de cursos virtuales que brinda el Colegio, así como el presupuesto que se debe asignar para este proyecto en el año 2015, para ser presentado en la sesión del 12 de enero 2015. (Ac. 05, sesión 110-2014, del 03-12-14) (Dirección Ejecutiva). (CLP-007-01-2015 DFAPP). **(Anexo 02).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio CLP-007-01-2015 DFPP, con fecha 13 de enero 2015, suscrito por el Lic. Adrián Soto Rojas, Gestor de Tecnología Educativa y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, en el que se informa sobre lo actuado en relación a la modernización de la plataforma de cursos virtuales que brinda el Colegio, para lo cual se requiere un rubro de \$3.100,00 para adquirir un servidor con un ancho de banda ilimitado. Añade que en el oficio se detallan las especificaciones del equipo que se estará utilizando. Sugiere dar por recibido este oficio y solicitar al señor Soto Rojas y Calvo Arias que coordinen con el Departamento de TI la continuación del seguimiento de este proceso. Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Dar por recibido el oficio CLP-007-01-2015 DFPP, con fecha 13 de enero 2015, suscrito por el Lic. Adrián Soto Rojas, Gestor de Tecnología Educativa y la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, en el que se informa sobre lo actuado en relación a la modernización de la plataforma de cursos virtuales que brinda el Colegio, así como el presupuesto que se debe asignar para este proyecto en el año 2015. Solicitar a quienes suscriben el oficio, que en coordinación con el Departamento de Tecnologías Informáticas, continúe dando seguimiento a este proceso con el fin de poder dar un mejor servicio de capacitación virtual a nuestros colegiados./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director

Ejecutivo, al Lic. Adrián Soto Rojas, Gestor en Tecnología Educativa, a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y al Departamento de Tecnologías de Informática./

4.2 Propuesta en relación a las sugerencias de la Junta Regional de San Carlos sobre cursos presenciales, virtuales, acceso a la finca de Recreo y asesoría legal, para presentar el 12 enero 2015. (Ac.25, sesión 114-2014, del 11-12-14) (Dirección Ejecutiva). (Se presenta la parte del acceso a la finca de recreo con el oficio CLP-JA-003-2015). **(Anexo 03).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio CLP-JA-003-2015, de fecha 16 de enero del 2015, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefe Administrativa, en relación a las sugerencias de la Junta Regional de San Carlos en lo que se refiere a la propuesta de horario para el acceso a la finca de Recreo.

Externa que la Comisión de Presupuesto ha analizado las pérdidas que generan las fincas del Colegio, por lo que no es conveniente contratar otra persona para ampliar los horarios. Sugiere trasladar este oficio a la Junta Regional de San Carlos para su conocimiento y sepan las razones por las cuales no es pertinente dicha ampliación.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sale de la sala al ser las 7:08 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Dar por recibido el oficio CLP-JA-003-2015, de fecha 16 de enero del 2015, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefe Administrativa, en atención al acuerdo 25 de la sesión 114-2014, en relación a las sugerencias de la Junta Regional de San Carlos en lo que se refiere a la propuesta de horario para el acceso a la finca de Recreo. Trasladar este oficio a la Junta Regional de San Carlos para su conocimiento. La Junta Directiva respalda el criterio emitido por la Licda. Alvarado Arias, Jefa Administrativa./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefe Administrativa y a la Junta Regional de San Carlos (Anexo 03)./

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

5.1 Reporte de compras realizadas en el mes de diciembre 2014. (Anexo 04).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace referencia al oficio CLP-DE-15-01-2015 de fecha 20 de enero 2015, suscrito por su persona, el cual indica:

“En cumplimiento a lo estipulado en la política POL/PRO-CMP01, puntos 3, 4 y 8 de las Políticas Generales, le informo de los trámites de compras, aprobados por la Dirección Ejecutiva y jefatura Financiera, así como las jefaturas de departamentos y la Dirección Ejecutiva, además el departamento de Infraestructura y Mantenimiento, durante el mes de diciembre 2014.

Adjunto el respectivo cuadro.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio CLP-DE-15-01-2015 de fecha 20 de enero 2015, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que informa sobre las compras realizadas durante el mes de diciembre de 2014./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./

5.2 Modificación de la política POL/PRO-JD02. (Anexo 05).

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 7:16 p.m.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, mediante oficio CLP-DE-13-01-2015 de fecha 16 de enero de 2015, suscrito por su persona, solicita la modificación de la política POL/PRO-JD02 “Organización de actividades de capacitación de corta duración (4 a 8 horas) a cargo de las Juntas Regionales” de la siguiente manera:

Actual	Propuesta
1. Le corresponderá a cada Junta Regional organizar y coordinar las diversas actividades de capacitación "4 a 8 horas" de carácter general en su región, así como, velar por la correcta ejecución y evaluación de las mismas. 2. La Junta Regional programará anualmente las diversas actividades de capacitación de carácter general y de igual forma, se atenderán las solicitudes presentadas por los organismos e instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado. 4. El mínimo de participantes en el inicio de un curso presencial es de 25 personas manteniendo el 80% de personas colegiadas y 20% no colegiadas. 5. Las personas colegiadas inscritas en un curso al cual no se presenten no podrán recibir ningún otro curso en un lapso de 6 meses excepto cuando haya justificación médica o causa de fuerza mayor debidamente comprobada. 6. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las actividades de capacitación el pago de los siguientes rubros: a. Servicios profesionales: de acuerdo a los montos aprobados por la Junta Directiva del Colypro. b. Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos: los utilizados para el desarrollo de la actividad le corresponde el pago máximo de una hora profesional de un bachiller universitario. c. Reconocimiento por suspensión de cursos, por parte del COLYPRO con una antelación de: ➤ 5 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la actividad. ➤ 2 a 4 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de compromiso. ➤ 1 o menos días hábiles, se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso.	1. Le corresponderá a cada Junta Regional y/o Delegación Auxiliar organizar y coordinar las diversas actividades de capacitación "4 a 8 horas" de carácter general en su región, así como, velar por la correcta ejecución y evaluación de las mismas. 2. La Junta Regional y/o Delegación Auxiliar programará anualmente las diversas actividades de capacitación de carácter general y de igual forma, se atenderán las solicitudes presentadas por los organismos e instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado. 4. El mínimo de participantes en el inicio en un curso presencial es de 25 personas manteniendo un mínimo del 80% de personas colegiadas y 20% no colegiadas. 5. Las personas colegiadas inscritas en un curso al cual no se presenten o la institución solicitante que cancele una actividad haciendo incurrir en gastos innecesarios a la Corporación, no podrán recibir ningún otro curso en un lapso de 6 meses excepto cuando haya justificación médica o causa de fuerza mayor debidamente comprobada. La Junta Regional y/o Delegación Auxiliar deberán de velar para que las instituciones que solicitan cursos lleven a cabo su cumplimiento hasta finalizar el mismo. 6. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las actividades de capacitación el pago de los siguientes rubros: a) Servicios profesionales: de acuerdo a los montos aprobados por la Junta Directiva del Colypro. Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos: los utilizados para el desarrollo de la actividad le corresponde el pago máximo de una hora profesional de un bachiller universitario, siempre y cuando se haya aportado la lista en el programa de la actividad por desarrollar y esta haya sido aprobada por FAPP junto con el plan de trabajo del curso, además posteriormente para su debido pago se adjuntará la factura por compra de los mismos a nombre del Colypro. c) Reconocimiento por suspensión de cursos, por parte del COLYPRO con una antelación de: ➤ 5 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la actividad. ➤ 1 a 4 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de compromiso. ➤ 1 o menos días hábiles, se le reconocerá el 15% del monto pactado en la carta de compromiso. ➤ Cuando el curso sea reprogramado con la anuencia del facilitador el monto por suspensión no se hará efectivo.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Modificar la política POL/PRO-JD02 "Organización de actividades de capacitación de corta duración (4 a 8 horas) a cargo de las Juntas Regionales" de la siguiente manera:

- 1. Le corresponderá a cada Junta Regional y/o Delegación Auxiliar organizar y coordinar las diversas actividades de capacitación "4 a 8 horas" de carácter general en su región, así como, velar por la correcta ejecución y evaluación de las mismas.**
- 2. La Junta Regional y/o Delegación Auxiliar programará anualmente las diversas actividades de capacitación de carácter general y de igual forma, se atenderán las solicitudes presentadas por los organismos e instituciones educativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado.**
- 4. El mínimo de participantes para la aprobación del curso presencial es de 20 personas, de las cuales el 80% deben ser colegiadas. Se requiere para el inicio la asistencia de al menos el 80% de las personas inscritas.**
- 5. Las personas colegiadas inscritas en un curso al cual no se presenten o la institución solicitante que cancele una actividad haciendo incurrir en gastos innecesarios a la Corporación, no podrán recibir ningún otro curso en un lapso de 6 meses excepto cuando haya justificación médica o causa de fuerza mayor debidamente comprobada. La Junta Regional y/o Delegación Auxiliar deberán de velar para que las instituciones que solicitan cursos lleven a cabo su cumplimiento hasta finalizar el mismo.**
- 6. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las actividades de capacitación el pago de los siguientes rubros:**
 - a) Servicios profesionales: de acuerdo a los montos aprobados por la Junta Directiva del Colypro.**

b) Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos: los utilizados para el desarrollo de la actividad le corresponde el pago máximo de una hora profesional de un bachiller universitario, siempre y cuando se haya aportado la lista en el programa de la actividad por desarrollar y esta haya sido aprobada por FAPP junto con el plan de trabajo del curso, además posteriormente para su debido pago se adjuntará la factura por compra de los mismos a nombre del Colypro.

c) Reconocimiento por suspensión de cursos, por parte del COLYPRO con una antelación de:

- 5 o más días hábiles, no se reconocerá pago alguno y se procurará reprogramar la actividad.
- 1 a 4 días hábiles, se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de compromiso.
- Cuando el curso sea reprogramado con la anuencia del facilitador el monto por suspensión no se hará efectivo.

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

5.3 Informe de viáticos y kilometraje mes de diciembre 2014. **(Anexo 06).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que mediante oficio UC-CLP-277-14 de fecha 16 de enero de 2014, suscrito por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad, presenta el informe de viáticos y kilometraje correspondiente al mes de diciembre de 2014.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio UC-CLP-277-14 de fecha 16 de enero de 2014, suscrito por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad, presenta el informe de viáticos y kilometraje correspondiente al mes de diciembre de 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección

Ejecutiva y a la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad./

5.4 Renuncia del Sr. Charly Elizondo Vargas, Auxiliar Regional de Puntarenas. **(Anexo 07).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que mediante oficio CLP-RH-008-2015 de fecha 20 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, comunica la renuncia del Sr. Charly Elizondo Vargas, al puesto que desempeña como Auxiliar Regional de Puntarenas, a partir del 19 de febrero del 2015 dando un mes de preaviso comenzando el 19 de enero de 2015. La razón de su desvinculación es por situaciones personales.

La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, externa que el Sr. Elizondo Vargas, es una persona muy interesada en el trabajo de la región. Añade que últimamente se ha dado la renuncia de algunos auxiliares muy valiosos y un caso específico que conoce se dio por el bajo salario que se paga y las grandes distancias que hay que recorrer, tal es el caso de Guanacaste, Zona Sur y San José Oeste, entre otros, pues implica una inversión en combustible que no les alcanza a los auxiliares, así como el gasto de teléfono para coordinar las visitas.

Solicita una revisión de salarios que se le paga a los Auxiliares Regionales.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que al respecto la Junta Directiva tomó un acuerdo en el que se le solicita a la Comisión de Presupuesto realice un estudio, el cual ya está bastante avanzado y próximamente se estará presentando a Junta Directiva.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, considera que el perfil para este puesto debe ser modificado ya que lo que se requiere es un promotor corporativo, pues es más fácil que se entere rápidamente de la parte de educación que un educador de la parte de promoción.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

1 **Acoger la renuncia presentada por el Sr. Charly Elizondo Vargas, cédula de**
2 **identidad número 6-351-913, al puesto que desempeña como Auxiliar Regional**
3 **de Puntarenas, a partir del 19 de febrero del 2015 dando un mes de preaviso**
4 **comenzando el 19 de enero de 2015. Agradecer al Sr. Elizondo Vargas por la**
5 **labor realizada./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección**
6 **Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y al Sr. Charly Elizondo**
7 **Vargas./**

8 **5.5** Oficio CLP-011-01-2015 DFAPP. **(Anexo 08).**

9 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, hace entrega del oficio CLP-011-01-2015
10 DFAPP de fecha 21 de enero de 2015, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del
11 Departamento de Formación Profesional y Personal en el que presenta informe sobre el
12 presupuesto asignado para la contratación de los analistas curriculares.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 10:**

15 **Dar por recibido el oficio CLP-011-01-2015 DFAPP de fecha 21 de enero de**
16 **2015, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de**
17 **Formación Profesional y Personal en el que presenta informe sobre el**
18 **presupuesto asignado para la contratación de los analistas curriculares.**
19 **Solicitar a la Presidencia agende este oficio para ser conocido en la próxima**
20 **sesión./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias,**
21 **Jefa del Departamento de Formación Profesional y Personal, a la Dirección**
22 **Ejecutiva, a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

23 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería.**

24 **6.1** Aprobación de pagos. **(Anexo09).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, presenta el listado de pagos para su
26 aprobación.

27 1- Pago por quinientos mil colones netos (¢500.000.00), pago por la compra adicional de

100 canastas navideñas, por el Convivio Navideño, que se llevó a cabo el pasado 12/12/2014 en Puntarenas, organizado por la Junta Regional. Lista de asistencia en el cheque nº67284. Nota: La Junta Regional de Puntarenas solicita la aprobación del pago debido a que la cantidad de colegiados que asistió a la actividad navideña fue mayor a la prevista. El cheque a nombre de Shirley Solís López, requiere aprobación de Junta Directiva.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Retener el cheque CN1-00067504 de fecha 21 de enero de 2015 a nombre de Shirley Solís López, cédula de identidad número 6-251-486; por la compra adicional de 100 canastas navideñas entregadas en el convivio navideño, que se llevó a cabo el 12 de diciembre de 2014 por la Junta Regional de Puntarenas. Lo anterior por cuanto requiere que sea aprobada previamente una modificación presupuestaria./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

2- Pago por novecientos cuarenta y cinco mil ochocientos colones netos (¢945.800.00), por la compra adicional de alimentación (cenas), para 103 personas para el convivio navideño, que se llevó a cabo el 12 de diciembre de 2014 por la Junta Regional de Puntarenas. El cheque a nombre de Club Náutico Puerto Azul, requiere aprobación de Junta Directiva.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Retener el cheque CN1-00067505 de fecha 21 de enero de 2015 a nombre de Club Náutico Puerto Azul Limitada, cédula jurídica número 3-102-677879; por la compra adicional de alimentación (cenas), para 103 personas para el convivio navideño, que se llevó a cabo el 12 de diciembre de 2014 por la Junta Regional de Puntarenas. Lo anterior por cuanto requiere que sea aprobada previamente una modificación presupuestaria./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la

Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./

El M.Sc. López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta millones doscientos cuarenta y tres mil cuatrocientos ochenta y nueve colones con setenta y tres céntimos (¢50.243.489,73), de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones setecientos cincuenta mil colones netos (¢5.750.000,00), de la cuenta número 200-01-002-098431-7 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento dieciocho mil cuatrocientos cuarenta y seis colones con treinta y cinco céntimos (118.446,35), de la cuenta número 200-01-002-098434-1 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento treinta y cuatro setecientos noventa y ocho mil colones con noventa céntimos (¢134.798,90) y de la cuenta número 200-01-002-098428-7 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ochenta y cuatro mil quinientos quince colones con treinta y cinco céntimos (¢84.515,35); para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta millones doscientos cuarenta y tres mil cuatrocientos ochenta y nueve colones con setenta y tres céntimos (¢50.243.489,73), de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones setecientos cincuenta mil colones netos (¢5.750.000,00), de la cuenta número 200-01-002-098431-7 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento dieciocho mil cuatrocientos cuarenta y seis colones con treinta y cinco céntimos (118.446,35), de la cuenta número 200-01-002-098434-1 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ciento treinta y cuatro mil setecientos noventa y ocho colones con noventa céntimos (¢134.798,90) y de la cuenta número 200-

01-002-098428-7 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de ochenta y cuatro mil quinientos quince colones con treinta y cinco céntimos (¢84.515,35).El listado de los pagos de fecha 22 de enero de 2015, se adjunta al acta mediante el anexo número 09./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.

7.1 Propuesta para hora profesional para el año 2015. **(Anexo 10).**

La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, presenta la siguiente propuesta para establecer la hora profesional para el 2015:

Según el acuerdo tomado en la, Sesión Extraordinaria de Junta Directiva Nº 001-2005, del 13 de enero, 2005, se estipula:

"SE ACUERDA: ACUERDO Nº 3: COMISIONAR A LA FISCALÍA PARA QUE ACTUALICE ANUALMENTE LA TABLA DE PAGO DE LA HORA PROFESIONAL Y LO PRESENTE DURANTE EL MES DE DICIEMBRE A JUNTA DIRECTIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE RIJA EL AÑO SIGUIENTE. /COMUNÍQUESE A LA FISCALÍA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE. / APROBADO CON OCHO VOTOS A FAVOR."

HORA PROFESIONAL
COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES

GRADO ACADÉMICO	Año – 2014	Año – 2014 aprobado Sesión Ordinaria Nº ----- - del ----- de ----- 2014, Acuerdo Nº ---	Año – 2015	Año – 2015 aprobado Sesión Ordinaria Nº ----- - del ----- de ----- 2015, Acuerdo Nº ---
GRADO ACADÉMICO	Costo de Vida (Inflación) 3.68%	Pago Hora Profesional Para el año 2014	Costo de Vida (Inflación) 5.13%	Pago Hora Profesional Propuesta Para el año 2015
PROFESOR	384.75	10.839.75	556.07	11.395.82
BACHILLER	461.70	13.007.70	667.29	13.674.99
LICENCIADO	615.60	17.343.60	889.72	18.233.32
MASTER	624.05	18.427.55	945.33	19.372.88
DOCTOR	731.00	20.595.50	1.056.54	21.652.04

Conocida esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Dar por recibida propuesta presentada por la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, para establecer la hora profesional para el año 2015. Trasladar esta propuesta al Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de que realice consulta a otras entidades, tales como el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e informe a la Junta Directiva sobre el estudio que ese departamento está realizando. Dicho informe deberá presentarlo para ser conocido en la sesión del lunes 16 de febrero de 2015./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, al Departamento de Recursos Humanos (Anexo10) y a la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO OCTAVO: Correspondencia.

A- Correspondencia para decidir.

A-1 Oficio de fecha 14 de enero 2015 suscrito por el MBA Edgar. Enrique Carpio Solano, Colegiado. **Asunto:** Pone a las órdenes de la Junta Directiva dar charla de inducción a los nuevos Delegados y Delegadas la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular. **(Anexo 11).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, da lectura al oficio de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por el MBA. Edgar Enrique Carpio Solano, colegiado en el cual se pone a las órdenes de la Junta Directiva para dar una charla de inducción a los nuevos Delegados y Delegadas la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibido el oficio de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por el MBA. Edgar Enrique Carpio Solano, colegiado en el cual se pone a las órdenes de la Junta Directiva para dar una charla de inducción a los nuevos Delegados y Delegadas la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular, lo anterior debido a la experiencia con que cuenta en ese campo, además la

1 **Presidencia del Banco asumiría los gastos de dicho evento. Comunicarle al Sr.**
2 **Carpio Solano que se le agradece sus buenas intenciones pero el Colegio ya**
3 **tiene coordinada la capacitación para dichos delegados./ Aprobado por nueve**
4 **votos./ Comunicar al MBA. Edgar Enrique Carpio Solano, colegiado./**

5 **A-2** Oficio de fecha 15 de enero de 2015 suscrito por la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada
6 de Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero. **Asunto:** Presentación del
7 Balance General, Estado de Resultados y el Estado de cambios en el Patrimonio del Colegio
8 y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 31 de diciembre 2014. **(Anexo 12).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido el oficio por suscrito
10 por la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega,
11 Jefe Financiero, en el cual presentan el Balance General, Estado de Resultados y el Estado
12 de cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 16:**

15 **Dar por recibido el oficio fecha 15 de enero de 2015, suscrito por la Sra. Carol**
16 **Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe**
17 **Financiero, en el cual presentan el Balance General, Estado de Resultados y el**
18 **Estado de cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y**
19 **Subsidios al 31 de diciembre 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a**
20 **la Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de Contabilidad y al Lic. Víctor Julio**
21 **Arias Vega, Jefe Financiero./**

22 **A-3** Oficio TE-CLP-EXT-04-2015-07 de fecha 15 de enero de 2015, suscrito por la Licda.
23 Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan se les
24 apruebe el presupuesto enviado por la empresa TELERAD para la implementación del voto
25 manual con hoja lectora. **(Anexo 13).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio TE-CLP-EXT-04-2015-
2 07, de fecha 15 de enero de 2015 suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández,
3 Secretaria del Tribunal Electoral.

4 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 8:28 p.m.

5 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, comenta que el Tribunal Electoral remite este
6 oficio a fin de que se les apruebe la compra del sistema de votación, para lo cual requieren
7 dos cotizaciones; sin embargo el Tribunal justificó que por el sistema que están utilizando
8 no tienen otro proveedor similar; sí anotan como referencia que el costo es de \$1.624,00 y
9 el año pasado el costo fue de \$6.765.000,00 pues el sistema utilizado ese año es muy caro.

10 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, externa su preocupación que sean solo dos
11 máquinas lectora, tomando en cuenta el volumen de colegiados que votan.

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

13 **ACUERDO 17:**

14 **Dar por recibido el oficio TE-CLP-EXT-04-2015-07, de fecha 15 de enero de 2015**
15 **suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal**
16 **Electoral, en el cual solicitan se les apruebe el presupuesto enviado por la**
17 **empresa TELERAD para la implementación del voto manual con hoja lectora./**
18 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández,**
19 **Secretaria del Tribunal Electoral./**

20 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 8:31 p.m.

21 **ACUERDO 18:**

22 **Aprobar la contratación de la empresa TELERAD, cédula jurídica número 3-101-**
23 **049635, para la implementación del sistema de votación elegido por el Tribunal**
24 **Electoral para las elecciones a realizarse en la Asamblea General Ordinaria 2015,**
25 **por un monto de un mil seiscientos veinticuatro dólares americanos con ochenta**
26 **y nueve centavos (\$1.624.89). Se adjudica a este proveedor acogiendo la**
27 **recomendación del Tribunal Electoral, quien será el responsable de la**

1 **efectividad de dicho proceso./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
2 **Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, a la**
3 **Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

4 **A-4** Oficio CHA-FFA-0197 de fecha 17 de enero 2015, suscrito por el Sr. Carlos E. Hernández
5 Álvarez, Diputado, Partido Frente Amplio. **Asunto:** Somete a consulta una serie de
6 consideraciones que le parecen interesantes y que forman parte del quehacer educativo,
7 todas referentes a Caja de Ande. **(Anexo 14).**

8 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio CHA-FFA-0197-2014 de
9 fecha 17 de diciembre 2014, suscrito por el Sr. Carlos E. Hernández Álvarez, Diputado,
10 Partido Frente Amplio. Sugiere trasladar este oficio a la Asesoría Legal a fin de que emita
11 criterio sobre la consulta planteada.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 19:**

14 **Dar por recibido el oficio CHA-FFA-0197-2014 de fecha 17 de diciembre 2014,**
15 **suscrito por el Sr. Carlos E. Hernández Álvarez, Diputado, Partido Frente Amplio,**
16 **en el cual somete a consulta una serie de consideraciones que le parecen**
17 **interesantes y que forman parte del quehacer educativo referentes a Caja de**
18 **Ande. Trasladar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que**
19 **emita criterio a la Junta Directiva sobre esta consulta en la sesión del día lunes**
20 **09 de febrero de 2015; a fin de dar respuesta al Diputado Hernández Álvarez./**
21 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Carlos E. Hernández Álvarez,**
22 **Diputado del Partido Frente Amplio, a la M.Sc. Francine Barboza Topping,**
23 **Asesora Legal (Anexo 14) y a la Unidad de Secretaría./**

24 **A-5** Oficio de fecha 20 de enero de 2015 suscrito por la Sra. Julia de la O Murillo, Colegiada.
25 **Asunto:** Presenta formal desacuerdo con la resolución adoptada por la Comisión
26 encargada de atender el otorgamiento de subsidios por enfermedad mediante acuerdo 24,
27 donde se le rechaza otorgarle el subsidio que le corresponde. **(Anexo 15).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, hace referencia al oficio suscrito por la Sra.
2 Julia de la O Murillo, colegiada, en el cual presenta formal desacuerdo con la resolución
3 adoptada por la Comisión encargada de atender el otorgamiento de subsidios por
4 enfermedad. Sugiere trasladar este oficio a la Comisión del Fondo de Mutualidad y
5 Subsidios a fin de que brinde respuesta a lo planteado en el oficio.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 20:**

8 **Dar por recibido el oficio de fecha 20 de enero de 2015, suscrito por la Sra. Julia**
9 **de la O Murillo, colegiada, en el cual presenta formal desacuerdo con la**
10 **resolución adoptada por la Comisión encargada de atender el otorgamiento de**
11 **subsidios por enfermedad mediante acuerdo 24, donde se le rechaza otorgarle el**
12 **subsidio y adjunta nueva epicrisis de la Caja Costarricense de Seguro Social.**
13 **Trasladar dicho documento a la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios,**
14 **con la finalidad de que se responda lo solicitado por la Sra. Julia de la O Murillo y**
15 **se valore de nuevo el caso tomando en cuenta la nueva epicrisis suscrita por la**
16 **Caja Costarricense de Seguro Social. La respuesta deberá presentarla para ser**
17 **conocida en la sesión del jueves 29 de enero de 2015./ Aprobado por**
18 **nuevevotos./ Comunicar a la Sra. Julia de la O Murillo, colegiada, a CONAPAM, a**
19 **la Defensoría de los Habitantes de la República, a los señores: Luis Madrigal**
20 **Chacón, Melissa Montero Montero y Víctor Julio Arias Vega, miembros de la**
21 **Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios (Anexo 15) y a la Unidad de**
22 **Secretaría./**

23 **A-6** Oficio CLP-COM-FMS-03-2015 de fecha 21 de enero de 2015, suscrito por el Bach. Luis
24 Madrigal Chacón, Sra. Melissa Montero Montero y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, miembros
25 de la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios. **Asunto:** Respuesta en atención a la
26 apelación presentada por la colegiada Julia de la O Murillo por rechazo a su solicitud de
27 subsidio, del 05 de noviembre de 2014. **(Anexo 16).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante oficio CLP-COM-FMS-03-
2 2015 de fecha 21 de enero de 2015, suscrito por los miembros de la Comisión del Fondo de
3 Mutualidad y Subsidios en relación a la apelación presentada por una colegiada. Sugiere
4 dar este oficio por recibido.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 21**

7 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-FMS-03-2015 de fecha 21 de enero de 2015,**
8 **suscrito por los señores: Luis Madrigal Chacón, Melissa Montero Montero y**
9 **Víctor Julio Arias Vega, todos miembros de la Comisión del Fondo de Mutualidad**
10 **y Subsidios sobre el caso de la apelación presentada por la colegiada Julia de la**
11 **O Murillo, por rechazo a su solicitud de subsidio, del 05 de noviembre de 2014./**
12 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a los señores: Luis Madrigal Chacón,**
13 **Melissa Montero Montero y Víctor Julio Arias Vega, miembros de la Comisión del**
14 **Fondo de Mutualidad y Subsidios./**

15 **A-7** Oficio TE-CLP-O-03-2015-05 de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Gerardina
16 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Informan sobre el horario
17 para las votaciones de la Asamblea general Ordinaria CVIII 2015. **(Anexo 17).**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que mediante oficio TE-CLP-O-03-
19 2015-05 de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández,
20 Secretaria del Tribunal Electoral, informan sobre el horario para las votaciones de la
21 Asamblea general Ordinaria CVIII 2015.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 22:**

24 **Dar por recibido el oficio TE-CLP-O-03-2015-05 de fecha 14 de enero de 2015,**
25 **suscrito por la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal**
26 **Electoral, en el que informan sobre el horario para las votaciones de la Asamblea**
27 **general Ordinaria CVIII 2015. Comunicar al Tribunal Electoral que la Junta**

1 **Directiva considera que el horario de votación debería ampliarse al menos una**
2 **hora al inicio del proceso electoral, tomando en cuenta las diversas necesidades**
3 **y compromisos de los colegiados./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
4 **Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral./**

5 **B- Correspondencia para dar por recibida.**

6 **B-1** Oficio CLP-DE-11-01-2015 de fecha 16 de enero 2015, suscrito por el Lic. Alberto Salas
7 Arias, Director Ejecutivo, en respuesta al acuerdo 17 de la sesión 003-2015. **Asunto:**
8 Presenta investigación sobre existencia de convenio con Jaco Bay (MGA Operadora de
9 Propiedades S.A.). **(Anexo 18).**

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 23:**

12 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-11-01-2015 de fecha 16 de enero 2015**
13 **suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta informe de la**
14 **investigación realizada sobre la no existencia de convenio con Jaco Bay (MGA**
15 **Operadora de Propiedades S.A.). Trasladar este oficio a la Sra. Liana Salas**
16 **Álvarez, colegiada con cédula de identidad número 2-523-399; con la finalidad**
17 **de que aclarar a la Sra. Liana Salas Álvarez, colegiada, que el Colegio no tiene**
18 **ningún convenio con esta empresa./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al**
19 **Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y a la Sra. Liana Salas Álvarez,**
20 **colegiada (Anexo 18)./**

21 **B-2** Oficio FCLP 011-2015 de fecha 14 de enero de 2015, suscrito por la Licda. Yolanda
22 Hernández Ramírez, Fiscal dirigido al Tribunal Electoral. **Asunto:** Les traslada criterio legal
23 sobre el periodo de inscripción de candidatos a puestos de elección de este Colegio
24 Profesional. **(Anexo 19).**

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 24:**

1 **Dar por recibido el oficio FCLP 011-2015 de fecha 14 de enero de 2015, suscrito**
2 **por la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, en el que traslada al Tribunal**
3 **Electoral criterio legal sobre el periodo de inscripción de candidatos a puestos de**
4 **elección de este Colegio Profesional./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a**
5 **la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal./**

6 **B-3** Oficio CAI CLP 0615 de fecha 14 de enero 2015, suscrito por Licda. Mónica Vargas Bolaños,
7 Jefe y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior, ambas de la Auditoría Interna, dirigido a
8 la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal. **Asunto:** Presenta informe sobre denuncia
9 recibida referente al control de la alimentación sobrante de las juramentaciones del
10 Colegio. **(Anexo 20).**

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 25:**

13 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 0615 de fecha 14 de enero 2015, suscrito por**
14 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe y la Licda. Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior,**
15 **ambas de la Auditoría Interna, en el que presenta informe a la Licda. Yolanda**
16 **Hernández Ramírez, Fiscal, sobre denuncia recibida referente al control de la**
17 **alimentación sobrante de las juramentaciones del Colegio./ Aprobado por**
18 **nueve votos./ Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe y la Licda.**
19 **Eilyn Arce Fallas, Auditora Junior, ambas de la Auditoría Interna./**

20 **B-4** Oficio CODERE-001-2015 de fecha 15 de enero 2015, suscrito por el Lic. Francisco
21 Bogantes, Presidente y Lic. Walter Gerardo Oviedo Solano, Secretario, ambos del Grupo
22 CODERE. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva de la conformación de la nueva Junta
23 Directiva del Grupo. **(Anexo 21).**

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 26:**

26 **Dar por recibido el oficio CODERE-001-2015 de fecha 15 de enero 2015, suscrito**
27 **por el Lic. Francisco Bogantes, Presidente y Lic. Walter Gerardo Oviedo Solano,**

1 **Secretario, ambos del Grupo CODERE, en el que informan a la Junta Directiva de**
2 **la conformación de la nueva Junta Directiva del Grupo./ Aprobado por seis**
3 **votos a favor y tres votos en contra./ Comunicar al Lic. Francisco Bogantes,**
4 **Presidente y Lic. Walter Gerardo Oviedo Solano, Secretario, ambos del Grupo**
5 **CODERE./**

6 **B-5** Oficio DE-0022-01-2015 de fecha 13 de enero 2015, suscrito por el Lic. Róger Porras Rojas,
7 Director Ejecutivo de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional. **Asunto:**
8 Informa sobre la nueva conformación de la Junta Directiva de JUPEMA para el período
9 2015. **(Anexo 22).**

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 27:**

12 **Dar por recibido el oficio DE-0022-01-2015 de fecha 13 de enero 2015, suscrito**
13 **por el Lic. Róger Porras Rojas, Director Ejecutivo de la Junta de Pensiones y**
14 **Jubilaciones del Magisterio Nacional, en el que informa sobre la nueva**
15 **conformación de la Junta Directiva de JUPEMA para el período 2015. Felicitar a**
16 **la nueva Junta Directiva de JUPEMA, deseándoles muchos éxitos en sus**
17 **funciones./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Róger Porras Rojas,**
18 **Director Ejecutivo de JUPEMA./**

19 **B-6** Oficio de fecha 13 de enero 2015 suscrito por la Sra. Roxana Molina C., Colegiada, dirigida
20 a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y
21 Personal. **Asunto:** Le agradece las mejoras que se han estado haciendo en el gimnasio,
22 pero a la vez le presenta preocupación porque el gimnasio no tiene baños y ahora tienen
23 que pasar por el restaurante para poder ir a los baños. Indica que se necesita otro
24 gimnasio (Gimnasio Ecológico). **(Anexo 23).**

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 28:**

1 **Dar por recibido el oficio de fecha 13 de enero 2015 suscrito por la Sra. Roxana**
2 **Molina C., colegiada, dirigida a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento**
3 **de Formación Académica Profesional y Personal, mediante el cual le agradece**
4 **las mejoras que se han estado haciendo en el gimnasio, pero a la vez le presenta**
5 **preocupación porque el gimnasio no tiene baños y ahora tienen que pasar por el**
6 **restaurante para poder ir a los baños. Indica que se necesita otro gimnasio**
7 **(Gimnasio Ecológico)./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra.**
8 **Roxana Molina C., colegiada./**

9 **B-7** Oficio JRH-02-2015 de fecha 15 de enero 2015, suscrito por la Licda. Melissa Cantillano
10 Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Heredia. **Asunto:** Informan la fecha de las
11 reuniones de esa regional los días 5, 12 y 19 de febrero 2015. **(Anexo 24).**

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 29:**

14 **Dar por recibido el oficio JRH-02-2015 de fecha 15 de enero 2015, suscrito por**
15 **la Licda. Melissa Cantillano Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de**
16 **Heredia, en el que informan la fecha de las reuniones de esa regional los días 5,**
17 **12 y 19 de febrero 2015./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda.**
18 **Melissa Cantillano Rodríguez./**

19 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos de Directivos.**

20 **9.1** Informe de Reunión Bipartita, convenio Banco Popular y Desarrollo Comunal.

21 La M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, informa que hoy en horas de la tarde se
22 realizó la primera reunión de la comisión bipartita, con la presencia de los señores Víctor
23 Julio Arias Vega, Jefe Financiero, Marco Cyrus Morales, Promotor Corporativo y su persona;
24 quienes se avocaron a revisar los documentos en los términos en que fueron firmados,
25 tanto los del Banco Popular y Desarrollo Comunal como los de Coope Ande R.L. No.1.

1 Señala que la Comisión considera que se debe realizar un plan de divulgación de los dos
2 convenios; además contactar a las personas encargadas de cada convenio para coordinar
3 acciones.

4 Analizaron la posibilidad de realizar una encuesta entre los colegiados a fin de determinar
5 qué piensan de estos convenios. Además se pretende que los colaboradores de las
6 instituciones respectivas conozcan de estos convenios para que brinden, de ser necesario,
7 al colegiado.

8 Concluye indicando que la próxima reunión de la comisión es el 15 de febrero de 2015 a las
9 10:00 a.m.

10 **9.2** Asunto del Tribunal de Honor.

11 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que en el Tribunal de Honor se
12 presentó una denuncia contra una colegiada, caso al cual se inhibió de conocer por cuánto
13 conoce a la colegiada ARRS.

14 Dado lo anterior le correspondería conocer el caso a la señora Vicepresidenta.

15 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, externa que también se debe inhibir de
16 conocer el caso por cuanto fue jefa de la colegiada mientras fue Directora en el Instituto de
17 Alajuela; por lo que le correspondería a la Vocal I presidir el Tribunal para conocer el caso.

18 Al respecto la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que también se debe inhibir de
19 conocer el caso porque conoce a la colegiada y en determinado momento fue su
20 subordinada.

21 La señora Presidenta indica que en este caso recae en la Vocal II presidir el Tribunal de
22 Honor para conocer este caso.

23 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 30:**

25 **Aprobar que para el conocimiento de los expediente No. 05-2014-TH y 06-2014-**
26 **TH, del Tribunal de Honor, quien asumirá la Presidencia de dicho órgano será la**
27 **M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II; dado que la M.Sc. Lilliam González**

Castro, Presidenta, M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta y la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I; se inhiben de conocer estos casos de acuerdo a los artículo 11 del Código de Ética Profesional./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Tribunal de Honor, a la M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, a la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, a la M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta y a la M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I./

9.3 Inicio de obras de infraestructura en Coto.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el próximo viernes 30 de enero de 2015, realizará gira a Coto con el propósito de firmar el contrato para el inicio de las obras de infraestructura en Coto.

Aprovecha la oportunidad para informar que el sábado 07 de febrero se estará trabajando con las Juntas Regionales, el lugar y hora en que se realizará se informará posteriormente.

ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS.

10.1 Asesoría Legal

101.1 Informe sobre el cumplimiento de acuerdo 09, tomado en sesión 003-2015.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, solicita a la Junta Directiva prórroga para presentar el criterio legal solicitado mediante acuerdo 09 tomado en la sesión 003-2015 realizada el lunes 12 de enero de 2015.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 31:

Otorgar a la Asesoría Legal una prórroga hasta el jueves 29 de enero de 2015, a fin de que cumpla con el acuerdo 09 tomado en la sesión 003-2015 realizada el lunes 12 de enero de 2015, el cual indica:

"ACUERDO 09:

Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, investigue y emita criterio sobre el procedimiento para la elección del representante del Colegio ante el Consejo del Instituto de Desarrollo Profesional (IDP). Dicho criterio

1 **deberá emitirlo para ser conocido en la sesión del jueves 22 de enero del**
2 **2015"/ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Asesoría Legal y a la**
3 **Unidad de Secretaría./**

4 **10.2 Fiscalía**

5 **10.2.1** Información sobre participación del SEC en la Sociedad de Seguros de Vida.

6 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, informa que en visita realizada el día de hoy
7 al Ministerio de Educación Pública se encontró con una revista , que se llama Magisterio, la
8 trae como muestra pues en una ocasión se consideró la idea de que el Colegio elaborar
9 una revista con artículos generales.

10 **10.2.2** Solicitud de Permiso.

11 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, informa que por motivos personales no
12 asistirá a la sesión ordinaria del jueves 29 de enero de 2015, razón por la cual solicita a los
13 presentes justificar su ausencia.

14 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 32:**

16 **Justificar la ausencia de la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, a la sesión**
17 **ordinaria de Junta Directiva, a realizar el jueves 29 de enero de 2015, por**
18 **motivos personales./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Yolanda**
19 **Hernández Ramírez, Fiscal./**

20 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, se inhibe por ser la interesada.

21 **SIN MAS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
22 **VEINTIUN HORAS VEINTINUEVE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

25 **Lilliam González Castro**
26 **Presidenta**

Magda Rojas Saborío
 Secretaria

27 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.