

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
30

ACTA No. 010-2019

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIEZ GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES CINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECINUEVE, A LAS DIECISEIS HORAS, EN LA SALA DE SESIONES, ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

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

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- Artículo 1:** Comprobación del quórum.
- Artículo 2:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 009-2019.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA

- Artículo 3:** Plan de trabajo de la Junta Regional de Heredia.

CAPÍTULO III: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 009-2019.

- Artículo 4:** Lectura, comentario y aprobación del acta 009-2019 del 31 de enero de 2019.

CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER

- Artículo 5:** CLP-AL-008-2019, respuesta al acuerdo 10 sesión 005-2019, solicitud de Asamblea por parte de la Junta Regional de Turrialba.

CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 1 **Artículo 6:** CLP-COM-FMS-JD-01-2019 Solicitud de aprobación de subsidio.
- 2 **Artículo 7:** UI-RET-120-2019 Rechazo de retiro.
- 3 **Artículo 8:** SI-004-2019-Adm Incorporaciones.
- 4 **Artículo 9:** CLP-DA.UCR.01-2019 Propuesta de nuevas funciones para las oficiales de
5 plataforma.
- 6 **Artículo 10:** CLYP.DA.UARCH-Informe 001-2019 Informe de análisis de indicadores de la Unidad
7 de Archivo.
- 8 **Artículo 11:** CLP.DA.UCR.03-2019 riesgos detectados con respecto al tema de "contratación de
9 la limpieza de las oficinas regionales".
- 10 **Artículo 12:** Informe técnico 2-26.12.2018 "Propuesta de protocolo para acto de juramentación".
- 11 **Artículo 13:** GCPC-003-2019 Propuesta para ampliación del alcance del sistema de gestión de
12 calidad SGC.
- 13 **Artículo 14:** Compra de 3.000 porta títulos para entrega en juramentaciones.
- 14 **Artículo 15:** Contratación de empresa para reclutamiento y selección de personal.
- 15 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 16 **Artículo 16:** Aprobación de pagos.
- 17 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE FISCALÍA**
- 18 **Artículo 17:** FEL-ALF-005-2019, informe final de revisión de Libros de Juntas Regionales.
- 19 **Artículo 18:** FEL-ALF-007-2019, respuesta a oficio: UI-RET-079-2019, sobre retiros elaborados
20 por la Fiscalía los últimos dos años.
- 21 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 22 **Artículo 19:** Reunión con Asesor Externo del Tribunal Electoral.
- 23 **Artículo 20:** Reunión con el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Educación
24 Pública.
- 25 **Artículo 21:** Situación con Comedores Escolares.
- 26 **Artículo 22:** Comisión de Colegiado Joven.
- 27 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**
- 28 **Artículo 23:** Informe de Asesora Legal de Junta Directiva.
- 29 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**
- 30 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

1 **Artículo 1:** Comprobación del quórum.

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

5 **Artículo 2:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 009-2019.

6 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 01:**

8 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
9 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA./ CAPÍTULO III: LECTURA Y**
10 **APROBACIÓN DEL ACTA 009-2019./ CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES POR**
11 **RESOLVER./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO VI:**
12 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE FISCALÍA./ CAPÍTULO**
13 **VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO X:**
14 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

15 **CAPÍTULO II: AUDIENCIA**

16 **Artículo 3:** Plan de trabajo de la Junta Regional de Alajuela. **(Anexo 01).**

17 Al ser las 4:15 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso de los
18 señores: Luis Fernando Delgado Rojas, Presidente y la Sra. María del Carmen Villalobos Araya,
19 Fiscal; ambos miembros de la Junta Regional de Alajuela y la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora
20 de Calidad y Planificación Corporativa; quienes al ingresar saludan a los presentes.

21 La señora Presidenta, indica que a algunas Juntas Regionales se les brindó audiencia con el fin
22 de analizar las plantillas y ver si se encontraba alguna situación especial, dado que todas las
23 Juntas Regionales son diferentes y en ocasiones no es lo mismo ver plasmada en un documento
24 una actividad sin que la Junta Regional manifieste las razones por las cuales se va a realizar en
25 determinado lugar, o por qué tanta cantidad de colegiados, etc.

26 La Ing. Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, saluda a los presentes e
27 indica las plantillas pendientes de aprobación en el caso del plan de trabajo 2019 de la Junta
28 Regional de Alajuela.

29 1. La actividad de **"Colegiado distinguido"** solicitada en la partida de "actividades culturales,
30 recreativas y deportivas" tiene un costo de participante de ₡28,878.00

Actividad		
ACTIVIDAD COLEGIADO DISTINGUIDO		
Anexos	DESCRIPCIÓN	MONTO
Cotización 116	ALIMENTACION	₡ 1 600 000,00
Cotización 117	GRUPO MUSICAL	₡ 737 862,00
inventario	RECONOCIMIENTOS (signo externo)	₡ 400 000,00
	ARREGLOS FLORALES	₡ 150 000,00
Costo total de la actividad		₡2 887 862,00
Costo por participante		₡28 878,62

Se recomendó cambiar la temática de la actividad con el fin de organizar una más inclusiva, sin embargo, la misma se mantuvo. El Colegio ya organiza una actividad similar en el aniversario. El costo por participante se considera elevado, pero se tiene referencias de actividades con dichos costos.

4. De acuerdo con el objetivo estratégico "Propiciar la participación de las personas colegiadas en los distintos procesos electorales" para este periodo la Junta Regional debería procurar la participación de 422 participantes en la Asamblea regional, no obstante, solo se planifica 250. La Junta Regional indica que el presupuesto disponible no cubre a más participantes, por lo que solicita que en caso necesario se cubra por parte de la Junta Directiva las participaciones adicionales.

Actividad				
Asamblea Anual				
Anexos	DESCRIPCIÓN	MONTO	Cantidad de horas	Meta de participación
Cotización 98	ALIMENTACIÓN (dos tiempos de alimentación)	₡ 2 162 473,00	4	250
No se adjunta	DECORACIÓN (10 arreglos)	₡ 30 000,00		
Costo total de la actividad		₡2 192 473,00		₡8 769,89
Costo por participante		₡8 769,89		

No se cuenta con referencia de los costos de decoración.

5. De acuerdo a las actividades planificadas la Junta Regional tiene un sobrante de **₡768.572 colones, las cuales se distribuyen de la siguiente forma: ₡ 6000 colones en asamblea. ₡ 441.372 colones en Desarrollo Humano ₡ 321.2000 colones en Desarrollo Profesional."**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere a la Junta Regional de Alajuela que, si tienen programado organizar la actividad de Colegiado Distinguido para el mes de junio, con suficiente anticipación determinen la fecha y reserven el salón de eventos del centro de recreo de Desamparados de Alajuela. Añade que en los próximos días la Junta Directiva aprobará el

1 calendario de Asambleas Regionales 2019, para que con antelación las Juntas Regionales que
2 desean realizar la actividad en el salón de eventos reserven la fecha.

3 El Sr. Luis Fernando Delgado Rojas, Presidente de la Junta Regional de Alajuela, saluda a los
4 presentes e indica que ajustaron la cantidad de colegiados que esperan asistan a la Asamblea
5 Regional de Alajuela 2019, por ello presupuestaron para doscientas cincuenta personas; sin
6 embargo, con la experiencia de anteriores Asambleas Regionales si la asistencia es mayor a la
7 esperada, la Junta Directiva cubre el costo. Consulta cómo sería más conveniente señalarlo en
8 el plan de trabajo, si dejar esa cantidad o aumentarla.

9 La Ing. Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, informa que la asistencia
10 en las últimas Asambleas Regionales fue de 158 en el 2015, 216 en el 2016, 709 en el 2017 y
11 88 en el 2018; lo cual da un promedio de 338.

12 El Sr. Delgado Rojas, recuerda a los presentes que la Asamblea Regional de Alajuela 2019,
13 coincidió con una manifestación del Magisterio Nacional; este año el colegiado cuenta con una
14 motivación para asistir porque se realizará la elección de la Junta Regional.

15 Informa que mañana se reunirán con el nuevo Gestor Regional, ya que muchos Representantes
16 Institucionales están venciendo, a fin de que inicie el proceso correspondiente. Considera que
17 el proceso de nombramiento de los RI debe de cambiarse porque muchos están venciendo,
18 desconocen cuáles sus funciones y en ocasiones los nombramientos se realizan a dedo. Sugiere
19 que se debe de trabajar en equipo con los directores de centros educativos para que colaboren
20 para nombrar los RI, porque esa persona debe de saber la diferencia entre un colegio
21 profesional y un sindicato.

22 El Sr. Omar López Ruiz, Secretario de la Junta Regional de Alajuela, ingresa a la sala.

23 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere elaborar un afiche que se pueda enviar a
24 las instituciones, para dar a conocer cuál es la labor del Representante Institucional, tal vez se
25 pueda entregar a los Directores de los centros de educación porque es importante que conozcan
26 la necesidad de realizar esos nombramientos.

27 La Ing. Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, informa que la Junta
28 Regional de Alajuela, cuenta con presupuesto sobrante que no se asignaron, por lo que en las
29 partidas de Asamblea Regional el sobrante es de cien mil colones, en Desarrollo Humano
30 cuatrocientos cuarenta y un mil trescientos setenta y dos colones y en Desarrollo Profesional

1 un sobrante de trescientos veinte mil doscientos colones; sin embargo no tienen propuesta
2 cómo se invertirá ese dinero.

3 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, consulta a la Gestora de Calidad y Planificación
4 Corporativa si esos montos son sobrantes del año anterior.

5 La Ing. Ríos Aguilar, responde que no.

6 El señor Vocal III, consulta si ya están previstas todas las actividades para el 2019.

7 La Ing. Ríos Aguilar, responde que la Junta Regional planificó realizar en Desarrollo Profesional
8 cinco talleres de mediación pedagógica, dos seminarios de ética de la educación, cinco talleres
9 de evaluación, cinco talleres de tecnologías digitales y en Desarrollo Humano cinco talleres de
10 educación emocional, cinco talleres de educación sostenible, cinco talleres de promoción de la
11 salud y cinco talleres de educación inclusiva; informa que el rubro total es de ₡768.572,00.

12 El señor Vocal III, considera que se debe reforzar el tema de las Asambleas Regionales porque
13 es previsible que el año en donde se realizarán elecciones de Junta Regional, doscientas
14 cincuenta personas es una cantidad baja; sugiere que se debe realizar una excepción en virtud
15 de la realización de las Asambleas Regionales y asignar ese sobrante a la Asamblea Regional.

16 El Sr. Omar López Ruiz, Secretario de la Junta Regional de Alajuela, saluda a los presentes y
17 sugiere dejar un monto para imprevistos, por aquello de que los facilitadores vayan a cobrar
18 más de lo presupuestado; rubros de alimentación o alquiler de salones para realizar las
19 actividades.

20 La Ing. Ríos Aguilar, informa que cuando se revisó el plan con la Junta Regional, se consideró
21 realizar las actividades en el salón de eventos del centro de recreo, por ello no se previó el
22 rubro para alquileres y aclara que en el caso de los imprevistos se puede dar porque asistan
23 más personas a las actividades.

24 El Sr. Luis Fernando Delgado Rojas, Presidente, agradece a la Junta Directiva todo el respaldo
25 que le han brindado a la Junta Regional, al Director Ejecutivo y toda la parte administrativa que
26 les ha colaborado durante toda su gestión.

27 La señora Presidenta agradece al Sr. Delgado Rojas, sus palabras y la asistencia a la audiencia.
28 Al ser las 4:45 p.m. los señores Luis Fernando Delgado Rojas, Presidente, Sr. Omar López Ruiz,
29 Secretario y la Sra. María del Carmen Villalobos Araya, Fiscal; todos miembros de la Junta
30 Regional de Alajuela, salen de la sala.

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

2 **ACUERDO 02:**

3 **Dar por recibida la información suministrada por los señores: Luis Fernando Delgado**
4 **Rojas, Presidente, Sr. Omar López Ruiz, Secretario y la Sra. María del Carmen**
5 **Villalobos Araya, Fiscal; todos miembros de la Junta Regional de Alajuela,**
6 **relacionado con su plan de trabajo 2019./ Aprobado por nueve votos./**

7 **Comunicar a los señores: Luis Fernando Delgado Rojas, Presidenta, Omar López**
8 **Ruiz, Secretario y María del Carmen Villalobos Araya, Fiscal; todos miembros de la**
9 **Junta Regional de Alajuela./**

10 **ACUERDO 03:**

11 **Comunicar a la Junta Regional de Alajuela, que se les autoriza vía excepción,**
12 **trasladar el monto no presupuestado en las partidas de Desarrollo Profesional y**
13 **Desarrollo Humano, de setecientos sesenta y ocho mil quinientos setenta y dos**
14 **colones netos (¢768.572,00); a la partida de Asamblea Anual. Por lo tanto, debe ser**
15 **ajustada la meta correspondiente./ Aprobado por nueve votos./**

16 **Comunicar a la Junta Regional de Alajuela y a la Gestora de Calidad y Planificación**
17 **Corporativa./**

18 **ACUERDO 04:**

19 **Aprobar el plan de trabajo 2019 de la Junta Regional de Alajuela, con las**
20 **observaciones correspondientes./ Aprobado por nueve votos./**

21 **Comunicar a la Junta Regional de Alajuela y a la Gestora de Calidad y Planificación**
22 **Corporativa./**

23 La Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, sale de la sala al
24 ser las 4:53 p.m.

25 **CAPÍTULO III: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 009-2019.**

26 **Artículo 4:** Lectura, comentario y aprobación del acta 009-2019 del 31 de enero de 2019.

27 Sometida a revisión el acta 009-2019, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 05:**

1 **Aprobar el acta número nueve guión dos mil diecinueve del treinta y uno de enero**
2 **del dos mil diecinueve, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**
3 **Aprobado por nueve votos./**

4 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER**

5 **Artículo 5:** CLP-AL-008-2019, respuesta al acuerdo 10 sesión 005-2019, solicitud de Asamblea
6 por parte de la Junta Regional de Turrialba. **(Anexo 02).**

7 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLP-AL-008-2019 de fecha
8 31 de enero de 2019, suscrito por su persona, en el que indica:

9 "Sirva la presente para saludarles respetuosamente, deseándoles éxito en sus funciones; y, a
10 la vez, brindar criterio solicitado en el acuerdo 10 de la sesión ordinaria de Junta Directiva
11 número 005-2019, celebrada el 22 de enero del año en curso, el cual indica lo siguiente:

12 *ACUERDO 10:*

13 *Dar por recibida la nota de fecha 21 de enero de 2019, suscrito por los señores*
14 *Humberto Sanabria Picado, Presidente, Martín Mora Torres, Secretario, Hugo*
15 *Montenegro Ballester, Tesorero y Hellen Sánchez Méndez, Fiscal; todos de la Junta*
16 *Regional de Turrialba en el que realizan solicitud a la Junta Directiva sobre la*
17 *realización de una Asamblea General Extraordinaria. Trasladar este oficio al*
18 *Departamento Legal, con la finalidad de revisar la viabilidad de la solicitud./*
19 *Aprobado por ocho votos./*

20 *Comunicar a los señores Martín Mora Torres, Secretario, Hugo Montenegro*
21 *Ballester, Tesorero, Hellen Sánchez Méndez, Fiscal; todos de la Junta Regional de*
22 *Turrialba y al Departamento Legal (Anexo 04)./*

23 Con relación a la convocatoria a Asambleas Generales Extraordinarias, la ley 4770 reformada
24 por la ley 9420, establece en el artículo 15 lo siguiente:

25 **"Artículo 15.-** *Para que se realice una Asamblea General ordinaria o extraordinaria se*
26 *necesita una convocatoria que se publicará al menos diez días antes de la fecha de esta,*
27 *una vez, en el diario oficial La Gaceta y al menos una vez en un diario de circulación*
28 *nacional, y será responsabilidad de la Junta Directiva realizarla.*

29 *La facultad de convocar extraordinariamente corresponde a la Junta Directiva, cuando*
30 *actúe por sí. **En caso de solicitud escrita de no menos del cero coma cinco por***

1 **ciento (0,5%) de la membresía activa, en pleno goce de sus derechos, la**
2 **Junta Directiva deberá convocar obligatoriamente en un plazo no mayor a**
3 **treinta días hábiles.**

4 *La Asamblea General extraordinaria solo podrá conocer de los asuntos incluidos en la*
5 *convocatoria debidamente publicada.*

6 *(Así reformado por el artículo 1º de la ley N° 9420 del 7 de febrero del 2017)“(énfasis*
7 *suplido)*

8 Con vista de lo indicado en el artículo supra transcrito, cuando la solicitud de realización de una
9 Asamblea General Extraordinaria es presentada por las personas colegiadas, deben cumplirse
10 con dos requerimientos:

- 11 1. Que las personas colegiadas estén en pleno goce de sus derechos (colegiados activos).
- 12 2. Que la solicitud la realice el 0,5% de la membresía activa

13 Según información brindada por el departamento de Tecnología de Información, para el día 31
14 de enero del 2019, el número de colegiados activos es de 67610 personas; la cantidad requerida
15 según el artículo 15 supra indicado correspondiente al 0.5% es de 338 personas. El documento
16 relacionado se encuentra suscrito por 831 personas, de las cuales 817 son colegiados activos.
17 Cabe indicar que de las restantes firmas se determinaron que 5 no son colegiados, 6 personas
18 firmaron más de una vez, una persona firmó en status de retiro indefinido y otra persona firmó
19 en status de retirado temporal, y se detectó el caso de una persona cuyo nombre fue agregado
20 en la hoja, pero no cuenta con firma, por lo que no se computa.

21 ***Por lo tanto,***

22 Se determina que el documento de fecha 21 de enero de 2019 en el que se solicita a la Junta
23 Directiva que convoque a una Asamblea General Extraordinaria para conocer los siguientes
24 asuntos: 1- Aprobar excepción, por una única vez, del acuerdo 09 de la Asamblea General
25 Ordinaria CVII celebrada el 28 de marzo de 2015, para proceder a compra de una finca
26 destinada a Centro de Recreo en la región de Turrialba. 2- Aprobar la compra de la finca número
27 de folio real 3-28553-000, ubicada en La Suiza de Turrialba. 3- Aprobar la venta de la finca
28 propiedad del Colegio ubicada en Turrialba, número de folio real 3-65966-000. 4- Autorizar a
29 quien ostente la presidencia de la Junta Directiva para que comparezca ante Notario Público
30 para otorgar las escrituras necesarias para la inscripción de los contratos de venta y compra de

1 las fincas 3-65966-000 y 3-28553-000 respectivamente; cumple con los dos requerimientos
2 antes indicados, toda vez que la revisión realizada por el Departamento Legal, se determina
3 que más de 338 personas firmantes son colegiados activos.

4 ***En conclusión;*** la suscrita Asesora Legal determina que existe viabilidad de la convocatoria a
5 Asamblea General Extraordinaria solicitada; la cual deberá realizarse en un plazo no mayor a
6 treinta días hábiles. Si la Junta conoce de la viabilidad del documento de solicitud, en fecha 5
7 de febrero de 2019, el plazo mencionado en el artículo 15 de la Ley 4770 reformada por la Ley
8 9420 no debe sobrepasar el día 19 de marzo del presente año.

9 Quedando a sus órdenes para cualquier otra consulta, se suscribe cordialmente;”

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 06:**

12 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-008-2019 de fecha 31 de enero de 2019, suscrito**
13 **por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en respuesta al acuerdo 10**
14 **sesión 005-2019, solicitud de Asamblea por parte de la Junta Regional de Turrialba.**
15 **Convocar a Asamblea General Extraordinaria el sábado 16 de marzo de 2019.**
16 **Solicitar a la Presidencia y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal**
17 **elaboren una propuesta del orden del día de la misma./ Aprobado por nueve votos./**

18 **ACUERDO FIRME./**

19 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Presidencia y a**
20 **la Unidad de Secretaría./**

21 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

22 **Artículo 6:** CLP-COM-FMS-JD-01-2019 Solicitud de aprobación de subsidio. **(Anexo 03).**

23 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, sale de la sala al ser las 5:15 p.m.

24 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-COM-FMS-JD-01-2019 de
25 fecha 28 de enero de 2019, suscrito por la Srta. Sileni Camacho Salas, Secretaria, el Bach. Luis
26 Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silene Barrios Arguedas, Jefa; todos
27 del Departamento Financiero, en el que señalan:

28 “En respuesta al oficio CLP-ACJD-0021-2019 de la sesión 001-2019 de Junta Directiva, realizada
29 el jueves 10 de enero de 2019 se informa que:

1 Se solicitó la valoración médica, al Dr. Juan Leonardo Flores Solano ya que la enfermedad no
2 se encuentra en el listado de enfermedades aprobado por la Junta Directiva, la respuesta fue
3 que sí procede debido a que presenta patología otorrinolaringológica con hipoacusia con
4 síndrome de vértigo y otros trastornos del aparato vestibular crónicamente demostrable. Sin
5 respuesta médico farmacéutica. (con reubicación laboral por su patología). Se adjunta la boleta
6 de valoración médica 001-2019.

7 Solicitamos a Junta Directiva emitir el siguiente acuerdo:

8 Aprobar el subsidio a la señora [REDACTED], cédula de identidad [REDACTED], con
9 fundamento en el criterio del Dr. Leonardo Flores Solano, médico de empresa, quien avala la solicitud
10 por el padecimiento del colegiado.

11 Quedamos a la espera de la resolución para proceder según corresponda.”

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 07:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP-COM-FMS-JD-01-2019 de fecha 28 de enero de 2019,**
15 **suscrito por la Srta. Sileni Camacho Salas, Secretaria, el Bach. Luis Madrigal Chacón,**
16 **Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silene Barrios Arguedas, Jefa; todos del**
17 **Departamento Financiero, en el que solicitan aprobación para el pago de un**
18 **subsidio. Aprobar el subsidio a la Sra. [REDACTED], cédula de**
19 **identidad número [REDACTED], con fundamento en el criterio del Dr. Leonardo Flores**
20 **Solano, médico de empresa, quien avala la solicitud por el padecimiento del**
21 **colegiado./ Aprobado por ocho votos./**

22 **Comunicar a la Srta. Sileni Camacho Salas, Secretaria, el Bach. Luis Madrigal**
23 **Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silene Barrios Arguedas, Jefa; todos**
24 **del Departamento Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

25 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 5:17 p.m.

26 **Artículo 7:** UI-RET-120-2019 Rechazo de retiro. **(Anexo 04).**

27 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio UI-RET-120-2019 de fecha 31
28 de enero de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de
29 Incorporaciones, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa y el Lic. Manuel Rojas
30 Saborío, Abogado del Departamento Legal, en el que presentan el informan:

1 "La señora [REDACTED], cédula [REDACTED], presentó solicitud de retiro
2 indefinido en Plataforma de Servicios San José el 29 de enero 2019. En dicha solicitud la
3 colegiada señala que requiere el retiro por estar laborando para la Universidad de Costa Rica
4 en la parte administrativa y no la docencia.

5 Realizado el análisis de los documentos presentados (constancia laboral), el Analista Curricular
6 determinó que no se puede aprobar su retiro, ya que el puesto que desempeña en dicho lugar,
7 requiere la formación profesional con la cual se incorporó a este Colegio Profesional.

8 Por la razón antes señalada, esta Unidad recomienda el rechazo de la solicitud de retiro de la
9 señora [REDACTED].

10 Por lo que se solicita tomar el siguiente acuerdo:

11 ACUERDO: Rechazar el retiro de la señora [REDACTED], cédula 1 [REDACTED]
12 [REDACTED], ya que el puesto que desempeña en dicho lugar, requiere la formación profesional con
13 la cual se incorporó a este Colegio Profesional.

14 Aprobado por XXX votos/ En firme.

15 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
16 Incorporaciones y Cobros."

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 08:**

19 **Dar por conocido el oficio UI-RET-120-2019 de fecha 31 de enero de 2018, suscrito**
20 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones,**
21 **la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y el Lic.**
22 **Manuel Rojas Saborío, Abogado del Departamento Legal, sobre el rechazo de**
23 **solicitud de retiro de la [REDACTED]. Rechazar el retiro de la**
24 **[REDACTED], cédula de identidad número [REDACTED], ya que el**
25 **puesto que desempeña en dicho lugar, requiere la formación profesional con la cual**
26 **se incorporó a este Colegio Profesional./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO**
27 **FIRME./**

28 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa, a la Unidad de**
29 **Incorporaciones, a la Unidad de Cobros y a la Fiscalía./**

30 **Artículo 8:** SI-004-2019-Adm Incorporaciones. (Anexo 05).

1 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta solicitud para la aprobación de ciento
2 cuarenta y dos (142) profesionales, para la juramentación.

3 En virtud de lo anterior el Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, hace constar que los atestados
4 de estos (142) profesionales, fueron revisados por el Departamento Administrativo y de acuerdo
5 con criterio emitido cumplen con los requisitos correspondientes, según la normativa vigente.

6 Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 09:**

8 **Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes (142) personas, siendo que sus**
9 **atestados fueron revisados y cumplen con los requisitos correspondientes según**
10 **normativa vigente; acto que se ratifica con la juramentación.**

11	APELLIDOS		NOMBRE	CÉDULA	CARNÉ
12	ACUÑA	ELIZONDO	MARÍA FRANCINIE	114260631	084020
13	AGÜERO	PORRAS	NELLY YAJAIRA	702160837	084031
14	ALVARADO	RAMÍREZ	LAURA MARÍA	205860097	084028
15	ALVARADO	RODRÍGUEZ	ROY	206420389	084018
16	ALVARADO	SOLÍS	MARÍA FERNANDA	402220815	084012
17	ALVARADO	ZUMBADO	DIANA	604510384	084062
18	ÁLVAREZ	SÁNCHEZ	RANDY GERARDO	402090883	084125
19	ANGULO	SALASKAREN	PATRICIA	304680769	084074
20	ARAYA	FLORES	CRISTIAN JOSÉ	303730570	084087
21	ARAYA	ORDOÑEZ	JACQUELINE	107810344	084113
22	ARAYA	QUESADA	ÓSCAR A.	206330726	084043
23	ARREDONDO	GAMBOA	ANGIE YORLET	206690072	084050
24	BARBOZA	CHINCHILLA	MAUREEN	114030216	084041
25	BARQUERO	ARCE	CARLA VANESSA	206390464	084057
26	BARQUERO	VARELA	DALIA DE JESÚS	402160537	084127
27	BEJARANO	SOLÍS	STEPHANIE	114390612	084049
28	BENAVIDES	SOLÍSKAROL	MARCELA	111380109	084132
29	BRENES	RODRÍGUEZ	JOSELINE	604080839	084025
30	BULAKAR	BOLAÑOS	ANDREA	207170772	084144

1	CALDERÓN	CAMPOS	IRIS PATRICIA	110020888	084022
2	CALDERÓN	OBANDO	MAILYN PAOLA	115130102	084078
3	CALDERÓN	ROJAS	DAYANA F.	115130710	084054
4	CALDERÓN	TREJOS	ELIÉCER	401760109	084029
5	CALDERÓN	UBAU	MERCEDES	155809566929	084115
6	CALERO	HERNÁNDEZ	KATHERINE V.	402100561	084117
7	CALVO	MARTÍNEZ	SHIRLEY FRANCIS	107800593	084014
8	CAMACHO	SEQUEIRA	ESTEBAN	113720512	084069
9	CAMPOS	BONILLA	ANA LIVE	112370095	084103
10	CAMPOS	VÍQUEZ	JUAN DIEGO	115660175	084035
11	CANALES	BETANCOURTH	JOSÉ ADRIÁN	503880532	084142
12	CARVAJAL	MUÑOZ	IRENE	111100266	084130
13	CASCANTE	HERRERA	CYNDI MARÍA	401980431	084102
14	CASCANTE	ROJAS	JANNETH	108100598	084038
15	CASTILLO	ARIAS	ARELYS M.	801150973	084090
16	CASTILLO	REYES	SARA STEPHANIE	115790102	084101
17	CASTRO	FLORES	GINA	701880322	084098
18	CASTRO	SOLÍS	MARICRUZ	304670928	084081
19	CERDAS	ROMERO	VIVIANA	304210509	084146
20	CHACÓN	MÜLLER	ANA CRISTINA	109160109	084033
21	CHACÓN	PORRAS	ALBERTO ANT.	116350034	084129
22	CHAVARRÍA	VÁSQUEZ	WENDY	110200572	084123
23	CHINCHILLA	GARRO	MARCELA MARÍA	604190432	084135
24	CHINCHILLA	ROMERO	CYNTHIA V.	110420463	084013
25	CÓRDOBA	HERNÁNDEZ	JOSÉ GERARDO	702150366	084119
26	CRUZ	RÍOS	GINNETTE ALICIA	109520104	084034
27	DÍAZ	FALLAS	EDUARDO JOSUÉ	112600430	084105
28	ERAS	SÁNCHEZ	DAKRWIN	602680130	084128
29	ESCALANTE	PORRAS	STEFFI DAYANA	603980105	084023
30	ESPINOZA	COLPTHON	SHERLEEN NEKIA	701920071	084010

1	FALCK	SÁNCHEZ	ANGIE CAROLINA	111520018	084108
2	FALLAS	ROBLES	ROGER	111500547	084063
3	FERNÁNDEZ	ACEVEDO	MARÍA NELA	109620342	084068
4	FERRETO	RODRÍGUEZ	RUTH MERY	111610556	084076
5	FIGUEROA	CALDERÓN	SABBY DAYANA	111760042	084060
6	FIGUEROA	CHAVES	PABLO ENRIQUE	114570991	084006
7	FIGUEROA	LÁZARO	INGRID IVANNIA	603500646	084021
8	FIGUEROA	LÁZARO	JACQUELINE	112160719	084061
9	FONSECA	GUIDO	GEISON	503390371	084091
10	FONSECA	QUIRÓS	CRISTABEL V.	304460374	084086
11	GARCÍA	CHAVES	LUIS JESÚS	113060498	084017
12	GARRO	SALAZAR	LAURA VANESSA	111970439	084122
13	GÓMEZ	GONZÁLEZ	MARÍA DE LOURDES	112080523	084147
14	GONZAGA	CHÉVEZ	VIVIANA	503420964	084039
15	GONZÁLEZ	ARAYA	MARCIA C.	111150952	084083
16	GUADAMUZ	ESPINOZA	ADRIANA T.	205930190	084077
17	HERNÁNDEZ	CÓRDOBA	PEDRO A.	207020293	084070
18	JIMÉNEZ	NAVARRO	ALEJANDRA M.	303410040	084056
19	JIMÉNEZ	NÚÑEZ	GUISELLE M.	110510851	084073
20	JIMÉNEZ	PÉREZ	MICHAEL G.	113500938	084051
21	LÓPEZ	GONZÁLEZ	KARLA	205220690	084121
22	LÓPEZ	RODRÍGUEZ	ANA GRACE	206240060	084096
23	MADRIGAL	ZÚÑIGA	RONY G.	205800870	084100
24	MAIRENA	VARGAS	ANDREA	503350204	084141
25	MARTÍNEZ	CUBERO	MICHAEL G.	304430749	084136
26	MATA	GUTIÉRREZ	YAZMÍN M.	604220476	084124
27	MATARRITA	AGUILAR	RONNIE E.	115580748	084036
28	MELÉNDEZ	ASENCIO	CARMEN E.	105650521	084107
29	MENA	CHAVES	ARLENE	206510208	084066
30	MÉNDEZ	ZAMORA	LUCRECIA	105710398	084138

1	MOLINA	MORERA	ALONDRA V.	702590456	084099
2	MOLINA	QUESADA	MARIANY	206830236	084110
3	MONTERO	BERROCAL	CARLOS ALB.	604080277	084095
4	MONTEZUMA	GUERRERO	BETTY	603430864	084026
5	MORA	PRADO	FRANKLIN D.	115250122	084027
6	MORA	SANDOVAL	IVONNE	109420883	084052
7	MORALES	PICADO	SONIA LORENA	402140228	084116
8	MUÑOZ	ZÚÑIGA	TANYA YAZMÍN	304760487	084065
9	MURILLO	LACAYO	MARTHA LORENA	800570640	084131
10	MURILLO	LEÓN	SUSANA	112000187	084126
11	MURILLO	VARGAS	REBECA MARÍA	116900804	084024
12	NOCCHI	YANICHELLI	VIVIANA	120020219	084048
13	NÚÑEZ	BADILLA	MARIANELA	503710714	084045
14	NÚÑEZ	SÁNCHEZ	GUSTAVO	303620414	084072
15	OBANDO	CORELLA	ALBERTO FCO.	207440254	084040
16	OBANDO	VILLAGRA	YIRLIANA M.	503000700	084134
17	OBREGÓN	ZAVALA	DIANA LISETH	155810129532	084097
18	OTÁROLA	BARBOZA	LAURA M.	207200542	084042
19	PÉREZ	SEGURA	MARY CRUZ	110720984	084015
20	POLLET	CARVAJAL	FRANCIS G.	112940014	084011
21	PRADA	LÓPEZ	MARÍA JOSÉ	115510851	084120
22	RAMÍREZ	ALEMÁN	FRANCIA	502700267	084009
23	RAMÍREZ	BRENES	MAURICIO J.	303740082	084088
24	REYES	BARRANTES	INGRID V.	108930942	084092
25	RIVERA	MORAANA	YENCY	205950267	084032
26	RIVERA	VARGAS	EDUARDO A.	112650765	084094
27	RODRÍGUEZ	ROJAS	MARCO VINICIO	205870560	084106
28	RODRÍGUEZ	SOSSA	ESTHER	112650436	084037
29	RUIZ	JARQUÍN	BIANCA ROSA	206540585	084071
30	RUIZ	SUÁREZ	ERICKA V.	503690066	084008

1	SALAZAR	BEJARANO	MARÍA	503330967	084044
2	SALAZAR	CARBALLO	BRENDA MARÍA	207540416	084085
3	SALAZAR	GÓMEZ	CECILIA	702220248	084112
4	SALDAÑA	MONTEZUMA	BERNABEL	603550676	084055
5	SÁNCHEZ	CHAVES	CAROLINA A.	401820796	084114
6	SANDI	CASTRO	CARLOS ANDRÉS	110060592	084093
7	SANTAMARÍA	DOBLES	ADRIÁN	401520420	084109
8	SAVIOUK	AZOFEIFA	ALEKSEI V.	701760642	084079
9	SEGURA	ARAYA	ELIZABETH	603590358	084075
10	SEGURA	RUIZ	HAROLD ESTUBER	503270771	084053
11	SEQUEIRA	RODRÍGUEZ	ARNOLD GERARDO	205700892	084145
12	SIRIAS	MATARRITA	NATALIA	701510205	084047
13	SLECHTA	LOÁICIGA	RANDALL ISAAC	108940910	084067
14	SOLÍS	CALDERÓN	ADRIANA	110830620	084104
15	SOTO	ESPINOZA	CINTHIA M.	502920049	084007
16	SOTO	MORA	ALBERTO JOSÉ	207000990	084019
17	SUÁREZ	MORENO	KAROL M.	503830809	084143
18	TABASH	FORBES	SEIDY PATRICIA	108920900	084082
19	TENORIO	ÁLVAREZ	MARÍA	155801078821	084139
20	TREJOS	CASTRO	DENNIA	603040043	084064
21	UGARTE	MENDOZA	MAURICIO	503520143	084046
22	VALVERDE	QUESADA	LUIS DIEGO	304840926	084089
23	VARELA	JIMÉNEZ	LUIS JOSÉ	116120475	084059
24	VARGAS	ROJAS	JÉSICA	111170046	084058
25	VÁSQUEZ	GÓMEZ	NATALIA	112210133	084030
26	VÁSQUEZ	RAMÍREZ	RAQUEL	116840071	084016
27	VEGA	REYES	MARÍA ELENA	204610219	084084
28	VENEGAS	ARÁUZ	PAOLA DANIELA	116460850	084140
29	VILLALOBOS	CASTILLO	YAHAIRA	603150112	084133
30	VÍQUEZ	ESQUIVEL	LAURA	109510782	084137

1	ZAMORA	VÍQUEZ	MARCELA	401700180	084118
2	ZÁRATE	GONZÁLEZ	DYAND ELENA	402210947	084111
3	ZELAYA	SOZA	ARIEL	800710538	084080

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

5 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la Unidad de**
6 **Incorporaciones./**

7 **Artículo 9:** CLP-DA.UCR.01-2019 Propuesta de nuevas funciones para las oficiales de plataforma.
8 **(Anexo 06).**

9 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP-DA.UCR.01-2019 de fecha
10 04 de enero de 2019, suscrito por la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional ¿, el
11 cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento
12 Administrativo, en el que indican:

13 "Reciba un cordial saludo de nuestra parte. En atención a su solicitud realizada mediante correo
14 electrónico, en el punto 2, inciso a), a continuación, se detalla la propuesta de nuevas funciones
15 para las Oficiales de Plataforma que aumentarán su horario a tiempo completo:

16 1. **Depuración de la base de datos de colegiados:**

17 Autorizaciones de deducción: Se asignará periódicamente una cartera de colegiados a las
18 Oficiales de Plataforma, con el fin de que revisen en el sistema a los colegiados que autorizaron
19 deducción de su salario, que estén correctamente digitados en el sistema y evitar morosidad a
20 causa de errores administrativos, detectando los mismos antes de que estos generen afectación
21 a los colegiados y por ende a la Unidad de Cobros.

22 Beneficiarios: Generar de forma periódica un reporte de los colegiados que no tengan
23 designación de beneficiarios para la Póliza Mutua, con el fin de informarles que pueden
24 presentarse a cualquier plataforma a actualizar la información.

25 Errores de digitación de información: Revisiones aleatorias de los correos electrónicos mal
26 digitados, inválidos o incompletos, números de teléfonos incorrectos u otros errores que se
27 detecten en el proceso.

28 Información de títulos en blanco: Actualmente la Unidad de Incorporaciones es la responsable
29 de llenar en el sistema de colegiados la cejilla correspondiente a la información de títulos, no

1 obstante, las incorporaciones previas no cuentan con esta, por lo que se le asignará a las
2 Oficiales de Plataforma llenar estos espacios previa consulta del expediente electrónico.

3 2. **Actualización permanente de datos:** Mediante llamadas a los colegiados se continuará con
4 la labor de informar a los colegiados sobre la importancia de mantener sus datos actualizados.

5 3. **Información de actividades de Juntas Regionales:** Las oficinas regionales de Coto,
6 Liberia, Limón, Nicoya, Parrita, Puntarenas, Puriscal y Turrialba brinden soporte a las oficinas
7 que reciben más trámites en la atención de llamadas telefónicas para las inscripciones y/o
8 información de actividades programadas por las Juntas Regionales.

9 Se propone que, para efectos de orden, imparcialidad e igualdad de oportunidades para todos
10 los colegiados, todas las inscripciones a las actividades se hagan en línea por medio de Google
11 Forms, para lo cual las Oficiales de Plataforma serían responsables de crear los formularios y
12 dar seguimiento al cierre de la inscripción e informar a quien corresponda.

13 4. **Revisión de trámites recibidos en las oficinas regionales:** Como medida alternativa para
14 garantizar la eficiencia en los trámites que se reciben en todas las plataformas regionales y
15 como filtro adicional para procurar minimizar el margen de errores, se propone la
16 implementación de un plan piloto para llevar a cabo revisiones generales de los documentos
17 recibidos contra los datos ingresados en el sistema de colegiados, mediante la digitalización de
18 estos.

19 Adicional a esta labor se les asignará a las oficinas con menor afluencia de usuarios la
20 colaboración de revisión del Control de Errores reportados por otras unidades, con el fin de dar
21 seguimiento a la corrección de los mismos y determinar las causas de éstos e implementar
22 planes de acción aplicables.”

23 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, añade que anteriormente las Juntas Regionales que
24 estaban a tiempo completo eran: Cartago, Guápiles, Heredia, Pérez Zeledón, San Carlos y San
25 Ramón, en tres cuartos de tiempo: Coto, Limón, Liberia y Nicoya, con medio tiempo: Turrialba,
26 Puntarenas, Parrita y Puriscal.

27 La propuesta la presenta para que la Junta Directiva tenga conocimiento en qué se invertirá el
28 tiempo.

29 Informa que la propuesta surge por parte del Departamento Administrativo, desde que se
30 realizó la reestructuración y por algunos aspectos que las mismas oficiales de plataforma han

1 detectado porque son quienes sufren los errores y también se ha implementado con los
2 informes que la Auditoría Interna ha emitido.

3 Externa que, a pesar de ser un tema administrativo y el oficio lo remitieron a su persona, prefirió
4 elevar el oficio a la Junta Directiva para conocer qué opinaban al respecto.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 10:**

7 **Dar por recibido el oficio CLP-DA.UCR.01-2019 de fecha 04 de enero de 2019,**
8 **suscrito por la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional, el cual cuenta**
9 **con el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
10 **Administrativo, en el que presentan propuestas de nuevas funciones para los**
11 **oficiales de plataforma del Colegio. Solicitar al Departamento de Recursos**
12 **Humanos, incluya dentro de los perfiles, las funciones descritas en el oficio en**
13 **mención. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente a la Junta Directiva un informe**
14 **de los resultados obtenidos con el cambio solicitado, en un plazo de seis meses./**

15 **Aprobado por nueve votos./**

16 **Comunicar a la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional, a la Licda.**
17 **Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, a la Dirección**
18 **Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos (Anexo 06)./**

19 **Artículo 10:** CLYP.DA.UARCH-Informe 001-2019 Informe de análisis de indicadores de la Unidad
20 de Archivo. **(Anexo 07).**

21 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP.DA.UARCH-Informe 001-
22 2019 de fecha 07 de enero de 2019, suscrito por la M.Sc. Jenny Campos Páez, Encargada de la
23 Unidad de Archivo y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en
24 el que informan:

25 "La Unidad de Archivo posee dentro del Sistema de Gestión de Calidad tres indicadores, como
26 parte del mejoramiento continuo de los procesos, se ha realizado una revisión de dichos
27 controles con el fin de determinar su verdadero aporte a los procesos de esta Unidad, si
28 realmente miden la eficiencia operativa, así como valorar un posible replanteamiento de éstos.

1 Dentro del análisis se determina que existen una serie de factores que han provocado que los
2 indicadores existentes se perciban como manipulados y que no otorguen un verdadero valor
3 agregado a los procesos de esta Unidad, entre los cuales están los siguientes:

- 4 1. La Unidad de Archivo fue incluida tardíamente al Sistema de Gestión de Calidad y con
5 indicadores impuestos por la Gestora de calidad.
- 6 2. El traslado del Archivo hacia el edificio nuevo con el mismo personal del archivo provocó un
7 atraso significativo en el archivo de documentos, dado que muchos de los expedientes
8 estaban guardados en cajas grandes y pesadas estibadas unas sobre otras, lo cual generaba
9 importantes complicaciones para trabajar con el ritmo habitual.
- 10 3. El posterior reacomodo de la documentación trasladada a los archivos rodantes nuevos.
- 11 4. La afectación producida por los desastres naturales de los años 2016 y 2017 incrementó
12 significativamente el volumen de estudios realizados para pagos de subsidios y
13 posteriormente el aumento de documentación de respaldo de dichos pagos.
- 14 5. La acumulación de documentos pendientes en otros departamentos como Cobros,
15 Fiscalización, Incorporaciones entre otras, que generaron traslados al Archivo en forma
16 masiva.
- 17 6. La rotación de personal del puesto de auxiliar de archivo, que está contratado a medio
18 tiempo, que han aprovechado oportunidades para adquirir plazas con tiempos completos.

19 A continuación, se adjunta el análisis de cada uno de los indicadores existentes y nuevas
20 propuestas.

21 **Indicador 1:**

22 **Documentos para expedientes archivados en un plazo máximo de 5 días hábiles**

23 La meta de este indicador es de 90%, la frecuencia de medición es mensual y la forma de
24 medición es "Fecha de recibido vrs. Fecha de archivo" y lo que pretende es asegurar que todos
25 los documentos sueltos que se reciben sean archivados en los respectivos expedientes en el
26 plazo definido.

27 De enero a noviembre 2018 el promedio anual de cumplimiento de este indicador fue de un
28 138%, la razón por la cual se superó tanto la meta es porque las colaboradoras de la unidad
29 han estado trabajando tiempo extraordinario para tratar de poner al día toda la documentación
30 que se ha acumulado por todos los factores previamente indicados, por lo tanto, además de

1 archivar la totalidad de documentos recibidos en cada mes, se archivaron también documentos
2 acumulados de periodos anteriores.

3 **Indicador 2:**

4 **Expedientes de nuevo ingreso archivados**
5 **en un plazo máximo 15 días hábiles**

6 La meta del indicador es 90%, la frecuencia de medición es mensual y la forma de medición es
7 "Fecha de recibido vrs. Fecha de archivo" y lo que pretende es garantizar que todos los
8 expedientes de nuevos juramentados que se reciben sean archivados como corresponde en el
9 plazo definido.

10 Cabe mencionar que dentro de este plazo está inmerso el proceso de revisión, separación de
11 hojas para libros de legatarios, confección de dichos libros y digitalización de la hoja, para
12 garantizar que cuando el expediente sea archivado, ya cumpla con todos los procedimientos
13 archivísticos que garantice su conservación, resguardo y facilitar el acceso de la información
14 contenida en ellos y que únicamente se deberá volver a manipular cuando se requiera incluir
15 algún nuevo documento o para atender alguna consulta específica de la persona colegiada.

16 Durante los meses de enero a noviembre 2018, el porcentaje de cumplimiento promedio anual
17 fue de 103%, la razón de este elevado porcentaje alcanzado es la misma indicada para el
18 indicador 1, archivo de todos los documentos recibidos en el mes más algunos acumulados en
19 periodos anteriores.

20 **Indicador 3:**

21 **Reubicación de expedientes por cambio de condición en un plazo de 8 días hábiles**

22 La forma de medición de este indicador es "Fecha de recibido vrs Fecha de traslado", la meta
23 es un 90% y la frecuencia de medición es mensual y su misión es asegurar que tanto los
24 documentos de cambio de condición sean archivados, como que el movimiento físico del
25 expediente se realice dentro del plazo establecido.

26 Entre enero y noviembre 2018, el porcentaje de cumplimiento promedio anual fue de 198%
27 justificado con las mismas razones anteriores, el trabajo en horas extraordinarias permitió
28 realizar los movimientos del mes más algunos acumulados de periodos anteriores.

29 Pese al alto porcentaje alcanzado en los tres indicadores, en realidad se considera que éstos
30 no han estado midiendo la efectividad real de la Unidad de Archivo por cuanto se contabilizan

1 todos los documentos archivados incluyendo aquellos que se ejecutan en tiempo extraordinario,
2 siendo que lo ideal sería que todas las tareas se ejecuten en tiempo ordinario, para que dichos
3 controles agreguen valor real al proceso de Archivo se propone:

- 4 a) Separar a partir del año 2019 la documentación que ingrese durante el año de la que quedó
5 acumulada hasta el año 2018, de manera tal que la del 2019 se archive durante la jornada
6 ordinaria y la acumulada al 2018 se archive en tiempos extraordinarios.
- 7 b) Que a los documentos que ingresen del 2019 se les apliquen los indicadores tal cual están
8 definidos durante al menos seis meses más y en agosto 2019 se realice una nueva valoración
9 de los resultados para determinar si es posible mejorarlos ya sea aumentando el porcentaje
10 de meta o disminuyendo los plazos definidos.
- 11 c) Para los documentos del 2018 se adjunta un cronograma que se deberá ejecutar en tiempo
12 extraordinario, con un promedio de 120 documentos diarios, para un total de 600
13 documentos semanales y 2400 documentos mensuales, esto significa que, para finalizar el
14 archivo de los 19.887 documentos pendientes hasta el 31 de diciembre de 2018, se requiere
15 de al menos 33 semanas, tomando en cuenta el cansancio de las colaboras y con el fin de
16 evitar una disminución muy marcada de su rendimiento. Se propone trabajar horas extra
17 de semana por medio, lo cual nos lleva a la conclusión de que con el recurso actual este
18 proyecto finalizaría hasta en el mes de julio 2020
- 19 d) Cuando las unidades o departamentos trasladen documentación correspondiente a años
20 anteriores, ésta se suma a los 19.887 pendientes del 2018 y se incorporarán al cronograma
21 establecido para el archivo de documentación rezagada, por lo que el plazo de finalización
22 tendrá que extenderse proporcionalmente a la cantidad de documentos agregados.

23 Por otro lado, se detectó que existen tareas sumamente importantes en la Unidad de Archivo
24 que impactan directamente el servicio al cliente y no están siendo medidas actualmente, por lo
25 que se propone crear los siguientes 2 indicadores, mismos que están en proceso de análisis con
26 la Gestora de Calidad a fin de determinar la forma de medición que más se ajuste:

27 **Indicador 4:**

28 **Realización de estudios para pagos de subsidios y**
29 **pólizas en un plazo de 4 días hábiles.**

1 La propuesta de este indicador es que los estudios para pagos de subsidios y pólizas que
2 requiere el Departamento Financiero, estén listos en el plazo indicado para el otorgamiento del
3 beneficio y el Fondo Mutual avance sin atrasos provocados por la Unidad de Archivo.

4 Es importante aclarar que, en caso de presentarse nuevos desastres naturales, la cantidad de
5 subsidios solicitados por los colegiados aumentará, se requerirá un apoyo extraordinario en la
6 Unidad de Archivo; para evitar el incumplimiento de este indicador.

7 **Indicador 5:**

8 **Atención de Solicitud de préstamo de Documentos en un plazo de 1 día hábil.**

9 Este indicador pretende garantizar el acceso a la información según la Ley 7202, artículo 10,
10 Ley General de la Administración Pública No. 6227, artículo 272-273, y otras, por lo que
11 constituye un reto para esta Unidad poder entregar la documentación solicitada en el plazo
12 indicado.”

13 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que sabe que la administración tiene mucho
14 trabajo en muchas cosas y seguirá teniendo trabajo porque si no se logran medir las cosas será
15 igual. Sabe que el indicador brinda una medición, pero no da una razón específica o clara, por
16 lo que considera que las métricas que se están utilizando solo están midiendo una parte de un
17 año y otra parte de otro año; por lo que inmediatamente se puede detectar que la métrica está
18 mal, nadie sabe quién puso esta métrica y por qué la puso; y así está todo el Colegio; por ello
19 no hay forma de controlar y a eso se ha venido refiriendo durante mucho tiempo.

20 Considera que en la medida que se logre determinar los procesos y medirlos exactamente en
21 ese momento se puede decir a la Junta Directiva “no puedo porque la gente no me alcanza y
22 por más que se trate no alcanza”, demostrándolo así técnicamente o se les dice a los
23 colaboradores “día muchachos que les pasa que no pueden, si de acuerdo a esto, ustedes
24 deben de estar rindiendo tanto y están rindiendo la mitad” y esa medición puede decir dos
25 cosas, o que está obligando mucho a la gente o que estás desperdiciando el uso del tiempo;
26 sin embargo para hacer esto se deben meter en los procesos, lo cual tiene mucho que ver con
27 la gestión de riesgo proviene de los procesos.

28 Manifiesta que este es un trabajo que inevitablemente el Director Ejecutivo debe de valorar con
29 mucha seriedad y valorar la posibilidad en primera instancia de hacer un mapeo de procesos y
30 priorización de proceso y a partir de eso empezar a gestionar diferente, qué sirve y qué no, qué

1 cosas son significativas y cuales no; para que le preste atención a las cosas que son
2 importantes; para ello se debe realizar una inversión o explorar la posibilidad de solicitar a
3 alguna universidad, a la escuela de ingeniería industrial que si desean realizar un trabajo de
4 esos para que envíen a tres o cuatro estudiantes y realizan el trabajo el cual saldría cómodo y
5 es un insumo importantísimo.

6 Se imagina que el Colegio puede estar así de mal, sin saberlo y para determinarlo debe de ser
7 con la gente experta, porque ese estudio facilitaría mucho la vida.

8 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, considera que no todo el Colegio está mal, informa
9 que se ha metido mucho en este tema porque efectivamente lo que no pueden controlar no se
10 puede medir; el año pasado se enfrentaba al escuchar "es que ocupo más gente" respondiendo
11 que se debía medir porque en ocasiones es un problema en el proceso como tal o es un
12 problema de que el indicador no está midiendo nada.

13 Desde la semana pasada ha venido presentando todos los casos administrativos: plataformas,
14 gestores, en el caso de calidad y planificación corporativa están muy bien planteados y sí miden
15 la eficiencia de cada uno de ellos; por lo que cada uno de los indicadores que señalan para la
16 Unidad de Archivo están muy bien planteados. Comenta que para poder presentar este informe
17 trabajaron en tres o cuatro reuniones para comprender cómo realmente se debe medir la
18 Unidad de Archivo, porque se creía que se estaba realizando bien; para trabajar este tema la
19 Gestora de Calidad y Planificación Corporativa colaboró porque los indicadores se están
20 trabajando por unidad para que los colaboradores sepan que deben medir realmente; deben
21 comprender primero la parte de su proceso, porque en el caso de subsidio el proceso inicia en
22 una oficina regional y termina en la Unidad de Tesorería, cuando se paga al beneficiario; para
23 ello los colaboradores deben comprender el proceso y cómo benefician ese proceso.

24 Añade que el caso de la Unidad de Archivo el indicador número cuatro "Realización de estudios
25 para pagos de subsidios y pólizas en un plazo de 4 días hábiles", no existía o nunca se
26 documentaba cuando se medía, si cuatro días eran suficientes o pocos y con esto están
27 comprendiendo que parte tienen ellos en los procesos.

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 11:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP.DA.UARCH-Informe 001-2019 de fecha 07 de enero**
2 **de 2019, suscrito por la M.Sc. Jenny Campos Páez, Encargada de la Unidad de**
3 **Archivo y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en**
4 **el que informan sobre el análisis de indicadores de la Unidad de Archivo./ Aprobado**
5 **por nueve votos./**

6 **Comunicar a la M.Sc. Jenny Campos Páez, Encargada de la Unidad de Archivo, a la**
7 **Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la Dirección**
8 **Ejecutiva./**

9 **Artículo 11:** CLP.DA.UCR.03-2019 riesgos detectados con respecto al tema de "contratación de la
10 limpieza de las oficinas regionales". **(Anexo 08).**

11 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP.DA.UCR.03-2019 de fecha
12 23 de enero de 2019, suscrito por la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional, el
13 cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento
14 Administrativo, en el que informan:

15 Reciban un cordial saludo de nuestra parte. Por este medio damos formal respuesta al oficio
16 CLP-DE-006-2019 recibido de la Dirección Ejecutiva que literalmente indica:

17 *"En relación al riesgo detectado por ustedes con respecto al tema de la "Contratación de la*
18 *limpieza en las oficinas regionales" se le solicita realizar un oficio dirigido a la Junta Directiva*
19 *en el cual se detallen los riesgos detectados, la posibilidad de que los mismos se materialicen y*
20 *en caso de que pasara cual sería la repercusión para el Colegio, así mismo se indiquen posibles*
21 *soluciones a la problemática detectada..."*

22 **Antecedentes:**

23 Desde la apertura de las oficinas regionales surgió la necesidad de contar con una persona que
24 se encargue de hacer la limpieza de dichas oficinas, al menos tres veces por semana, con un
25 promedio aproximado de dos horas diarias cancelando por dichos servicios un monto máximo
26 de ¢3.500 por día.

27 Estos pagos históricamente se han realizado por medio de la caja chicas de la respectiva oficina
28 y se respaldan por medio de un recibo de dinero que entrega la miscelánea, en reiteradas
29 ocasiones, ellas han consultado a las oficiales de plataforma si el Colegio les cancelará
30 aguinaldo, vacaciones o si les aplicará aumento de salario, sin embargo, ellas no están incluidas

1 en planilla, por lo que nunca se les ha considerado funcionarias del Colegio y por ende no se
2 les han dado las garantías sociales ni los beneficios aplicables para los funcionarios.

3 Hace aproximadamente 4 años la señora que se encargaba de la limpieza de la oficina de
4 Cartago dejó de realizar esta tarea y un tiempo después presentó una demanda para que se le
5 cancelara la liquidación que le correspondía por el tiempo de servicio (del 23-09-2014 al 17-12-
6 2015) respaldó su demanda aportando como prueba copia de los recibos que en su momento
7 entregó para cobrar el dinero, en este caso, el Colegio llegó a un acuerdo con la señora,
8 pagándole la suma de ¢106.829.80 por medio de un acuerdo de Finiquito el 18 de mayo de
9 2016.

10 **Criterios técnicos consultados**

11 Según consulta realizada al Departamento de Recursos Humanos, un contrato por servicios
12 profesionales cuenta con elementos que lo caracterizan, el profesional cumple con prestar un
13 servicio a la hora y de la forma que desee, sin estar sujeto a horarios, subordinación, lugar de
14 prestación del servicio o forma en la que tiene que realizar sus laborales; por lo cual en este
15 caso no podríamos enmarcarlos como servicios profesionales.

16 Una relación laboral existe cuando se dan los siguientes elementos: salario o remuneración,
17 subordinación y prestación personal del servicio, es decir, que el trabajo debe ser realizado
18 única y exclusivamente por la persona contratada.

19 Según el principio de contrato realidad la forma de contratación es indiferente, lo que prevalece
20 son las características bajo las cuales se presta el servicio, aunque la persona no haya firmado
21 un contrato de trabajo, haya firmado un contrato por servicios profesionales o bien, se le
22 contrate por horas sin incluirse en planilla, de encontrarse presentes los tres elementos de la
23 relación laboral; la persona adquiere las garantías sociales correspondientes, incluso deben
24 estar cubiertas por pólizas de riesgos del trabajo y reportados a la CCSS; por lo que podrían
25 reclamar sus derechos laborales al ser éstos irrenunciables y hasta podrían solicitar su pago
26 retroactivo.

27 Por otra parte, el criterio de la Asesoría Legal se emitió mediante oficio CLP-AL-004-2019 y se
28 adjunta a este oficio, en dicho criterio los abogados consideran que la práctica actual de
29 contratar personas para que realicen los servicios de limpieza y pagarles por hora, es un
30 proceder riesgoso por parte de la Corporación ya que es obligación del patrono, en este caso

1 el Colypro, asegurar a los trabajadores que prestan servicios domésticos aun cuando estos sean
2 por hora, de conformidad con el artículo 104 del Código de Trabajo, por lo cual deberían estar
3 aseguradas tanto en la Caja Costarricense de Seguro Social como en el Seguro de Riesgos del
4 Trabajo.

5 **Riesgos detectados**

6 Según la información arriba indica, es un hecho que sí existe relación laboral por lo que estas
7 personas podrían cobrar todos los extremos laborales propios de una relación laboral tales como
8 vacaciones, aguinaldo y cesantía, por lo que el proceder de esta manera genera muchos riesgos
9 de orden legal para el Colypro, ya que ante una demanda de una de estas personas ante los
10 Juzgados de Trabajo, el Colegio podría ser condenado al pago de los extremos laborales
11 indicados, más costas procesales, intereses, indexación entre otros.

12 La Asesoría Legal no recomienda realizar Contratos por Servicios Especiales, ya que esto no
13 minimiza el riesgo de que al final ante un reclamo judicial, los Juzgados de Trabajo determinen
14 que sí existe una relación de Trabajo ya que priva el criterio del contrato realidad.

15 De materializarse nuevamente este riesgo, el Colegio tendría que pagar las costas previamente
16 indicadas con el agravante de que esta carga económica no está contemplada en el presupuesto
17 2019.

18 Por otra parte, según indicaciones de la Jefatura de Recursos Humanos, es importante tomar
19 en cuenta que el salario de contribución mínima de la C.C.S.S. ronda los ₡256.000, esto significa
20 que aunque un trabajador labore en jornada reducida o por horas como en este caso, el patrono
21 tiene que cancelar a la C.C.S.S. con base en la contribución mínima establecida, aunque el
22 salario cancelado sea menor.

23 Ante esta situación, este departamento retoma la propuesta que se había mencionado en años
24 anteriores con respecto a atender los servicios de limpieza por medio de un contrato outsourcing
25 dado que se identificaron las siguientes ventajas:

- 26 ✓ La empresa contratada asume la responsabilidad de cubrir vacaciones, permisos,
27 incapacidades u ausencias de manera que se garantiza que siempre habrá una persona
28 cubriendo el puesto.
- 29 ✓ Se traslada a la empresa la responsabilidad legal y laboral, siendo que el Colegio solamente
30 se relacionará con una persona, el supervisor de los misceláneos.

1 ✓ No se incurre en costos operativos relacionados con el manejo y supervisión de este
2 personal.

3 ✓ Se evitan los gastos de salarios, cargas sociales, aguinaldos, uniformes, reconocimientos u
4 obsequios por fechas festivas, aumento de costos para actividad de fin de año, entre otros.

5 Dado lo anterior, se informa a Junta Directiva que:

6 a) Se solicita a la Unidad de Compras que cotice la contratación del servicio de limpieza por
7 medio de outsourcing para todas las oficinas regionales tomando en cuenta que ésta
8 modalidad representa un beneficio para el Colegio por las siguientes razones: la empresa
9 contratada asume la responsabilidad de cubrir vacaciones, permisos, incapacidades u
10 ausencias de manera que se garantiza que siempre habrá una persona cubriendo el puesto;
11 se traslada a la empresa la responsabilidad legal y laboral, siendo que el Colegio solamente
12 se relacionará con una persona, el supervisor de los misceláneos; no se incurre en costos
13 operativos relacionados con el manejo y supervisión de este personal. Se evitan los gastos
14 de salarios, cargas sociales, aguinaldos, uniformes, reconocimientos u obsequios por fechas
15 festivas, aumento de costos para actividad de fin de año, entre otros; para que la misma
16 sea presentada a la instancia correspondiente según el monto cotizado.

17 b) Se solicita al Departamento Financiero que presente a la Junta Directiva la respectiva
18 modificación presupuestaria para dar contenido económico al contrato de servicios de
19 limpieza por outsourcing, modificación que se hace necesaria debido a que el riesgo
20 identificado en la contratación de las misceláneas de las oficinas regionales, fue abordado y
21 analizado posterior a la aprobación de dicho presupuesto."

22 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, añade que este es un tema que se ha venido
23 conversando, porque al abrirse las oficinas regionales se detectó la necesidad de contar con
24 una persona que realice labores de limpieza, en su mayoría son oficinas pequeñas y se ha
25 venido manejando al día de hoy con una señora que realice la limpieza, se paga de caja chica,
26 contra factura; sin embargo en conversaciones con el Departamento Administrativo, no se
27 considera a esto una práctica sana, por ello se realizó la consulta legal y quedó claro que eso
28 no es servicios profesionales, por ello no se puede manejar de la manera en que se ha venido
29 haciendo, razón por la cual se plantea a la Junta Directiva la contratación de servicios

1 "outsourcing" para no incluir al personal en la planilla del Colegio y realicen esa labor de limpieza
2 que es tres veces a la semana por tres horas, el costo sería muy alto.
3 Informa que al tener oficinas por todo el país que requieren los servicios de limpieza, deben de
4 buscar una empresa que lo brinde en todo el país, o al menos dos; sin embargo, las empresas
5 no le cotizarán al Colegio por horas, mínimo una jornada de medio tiempo, aumentando así
6 los costos por la limpieza. Añade que durante el mes de diciembre las señoras que brindan el
7 servicio de limpieza en las oficinas regionales consultan sobre su aguinaldo; recuerda a los
8 presentes que se dio el caso en la oficina regional de Cartago que la señora interpuso demanda
9 ante la oficina del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS).
10 Concluye indicando que esto lo detectan y desea informarle a la Junta Directiva porque es algo
11 muy delicado y cuando cuenten con la cotización la elevará a la Junta Directiva, porque
12 definitivamente se debe buscar contenido presupuestario de algún lado para sufragar ese gasto.
13 Esto es una forma de hacer lo correcto porque el Colegio se expone a catorce denuncias ante
14 el MTSS.
15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que desde hace mucho tiempo se viene
16 hablando sobre este tema; por ello desde hace mucho sugirió realizar el cambio de manera
17 paulatina.
18 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que, si esto no se presupuestó, se deben de
19 tomar medidas y considera muy oportuno que presenten este tema a la Junta Directiva porque
20 es una situación que se está dando y que tiene que ver con temas de seguridad social, porque
21 no estaría bien que el Colegio quede al margen del tema de la seguridad social, porque se debe
22 resolver.
23 Espera que se realicen las cotizaciones para poder definir qué medidas se toman, solo ve dos
24 alternativas y una es que el Colegio lo asuma o hacerlo vía "outsourcing", como lo plantea la
25 administración y en cualquiera de los dos casos se debe realizar una valoración.
26 Recuerda a los presentes que ese contrato entra en el IVA, lo cual encarecerá más el costo, por
27 ello se debe comparar qué sale más caro y qué sirve más a nivel de control.
28 La señora Presidenta recuerda a los presentes que la Auditoría Interna anteriormente había
29 realizado un estudio sobre "outsourcing", indicaron que sale prácticamente igual mantener en
30 planilla a un colaborador.

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 12:**

3 **Dar por recibido el oficio CLP.DA.UCR.03-2019 de fecha 23 de enero de 2019,**
4 **suscrito por la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional, el cual cuenta**
5 **con el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
6 **Administrativo, en el que informan de los riesgos detectados con respecto al tema**
7 **de contratación de la limpieza de las oficinas regionales./ Aprobado por nueve**
8 **votos./**

9 **Comunicar a la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional, a la Licda.**
10 **Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la Dirección**
11 **Ejecutiva./**

12 **Artículo 12:** Informe técnico 2-26.12.2018 "Propuesta de protocolo para acto de juramentación".
13 **(Anexo 09).**

14 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el informe técnico 2-26.12.2018,
15 suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y la
16 Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que indican:

17 "Con el fin de darle un giro y nuevo aire a los Actos de Juramentación del Colegio de Licenciados
18 y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes y tomando como base la información
19 recopilada de nuestra reunión previa, a continuación, le presentamos nuestra propuesta de
20 replanteamiento de dicho acto la cual consta de las siguientes tres fases:

21 Fase 1. Proceso de inducción para el incorporando.

22 Fase 2. Conferencia de ética.

23 Fase 3. Acto de juramentación.

24 **PRIMERA FASE. INDUCCIÓN DEL INCORPORANDO**

25 **Duración 2 horas 45 minutos**

26 **1. Espacio de la Fiscalía: Exposición 30 minutos**

- 27 a. Importancia de la Colegiatura.
28 b. Naturaleza Jurídica del Colegio.
29 c. Ejercicio legal de la profesión

30 **2. Departamento de Desarrollo Profesional y Humano: Exposición 30 minutos**

- 1 a. ¿Qué es el Departamento de Desarrollo Profesional y Humano?
- 2 b. Diagramación conceptual del DPH y sus elementos transversalizadores.
- 3 c. Referentes y producción del DPH.
- 4 d. Áreas estratégicas de vinculación y algunos de sus propósitos: Investigación,
- 5 Divulgación, Desarrollo Educativo.
- 6 e. Ejes de concentración.
- 7 f. Solicitud de cursos.
- 8 g. Ayudas económicas para asuntos académicos.
- 9 h. Capacitación continua: **DPH**

3. Gestión Administrativa: Exposición 45 minutos

➤ Departamento de Desarrollo Personal:

- 12 a. Centros de recreo
- 13 b. Actividades recreativas, culturales y deportivas.
- 14 c. Gestión de Jubilados

➤ Departamento Administrativo

- 16 a. Gestores Regionales.
- 17 b. Representante Institucional.
- 18 c. Oficinas Regionales y trámites en plataformas.

➤ Departamento de Comunicaciones

- 20 a. Convenios y descuentos comerciales.
- 21 b. Participación política.
- 22 c. Comunicados en redes, boletín, entre otros.

➤ Departamento Financiero

- 24 a. Subsidio económico
- 25 b. Póliza mutual.
- 26 c. Cobros.

4. Participación de Consultoría Legal: Exposición 30 minutos.

- 28 a. Normativa del Colegio.
- 29 b. Reclamos administrativos sobre carrera profesional, anualidades, problemas
- 30 laborales, carrera profesional, entre otros.

1 c. Mención de los otros trámites que realiza el Departamento para conocimiento:

- 2 • Interposición de procesos administrativos y judiciales
- 3 • Solicitud de información.
- 4 • Recursos de revocatoria.
- 5 • Recursos de apelación.
- 6 • Asesoría profesional.

7 **5. Espacio para una institución con la que existe alianza estratégica: Exposición 30**
8 **minutos.**

- 9 a. JUPEMA
- 10 b. Vida Plena
- 11 c. Instituciones del Magisterio
- 12 d. Cooperativas (Coopenae, Coopeande No.1)

13 **SEGUNDA FASE. CONFERENCIA CÓDIGO DEONTOLÓGICO**

14 **Duración 60 minutos**

15 **Conferencia de Código Deontológico de Colypro.** Esta conferencia se mantendrá en
16 forma provisional mientras se implementa el curso deontológico por medios virtuales.

17 **TERCERA FASE. ACTO DE JURAMENTACIÓN**

18 **Duración 40 minutos**

19 **Acto de Juramentación.**

- 20 a) Himno Nacional de Costa Rica
- 21 b) Himno de Colypro.
- 22 c) Palabras de la Presidencia.
- 23 d) Acto cultural.
- 24 e) Juramentación de incorporandos.
- 25 f) Entrega de documentos de membresía, certificaciones, carné y otros.
- 26 g) Despedida.

27 Es importante recordar que hasta este momento el Colegio siempre ha permitido a cada
28 incorporando venir con un acompañante que participa de todo el acto de juramentación y
29 recibe las mismas atenciones que el incorporando, sin embargo, con el fin de agilizar y atender
30 más oportunamente la cantidad de solicitudes de incorporación tramitadas mes a mes, la

1 administración considera conveniente aumentar la cantidad de incorporandos en cada acto
2 protocolario que se realiza en la Sede Alajuela; tomando en cuenta la capacidad máxima del
3 salón de eventos, lo procedente sería darle prioridad a los docentes que requieren juramentarse
4 y eliminar el beneficio del acompañante, si al finalizar las fechas de recepción de documentos
5 para una juramentación específica quedan espacios disponibles, estos podrían ser adquiridos
6 por los incorporandos que deseen venir acompañados hasta agotar los cupos disponibles.

7 El precio aproximado de la alimentación actualmente por persona es de ₡8.500, incrementando
8 un 50% para cubrir otros gastos administrativos relacionados como electricidad, montaje,
9 servicio, menaje, acto cultural, entre otros, el monto a cobrar podría ser ₡12.500,00 el cual se
10 considera razonable para un evento de esta categoría.

11 Para resumir esta propuesta y brindar una visión más clara sobre la propuesta que se está
12 brindando en este documento presentamos la siguiente agenda:

13 **Acto Solemne de Incorporación**

14	I.	08:00 am - 09:00 am	Acreditación y refrigerio
15	II.	09:00 am - 09:30 am	Participación Departamento Fiscalía
16	III.	09:30 am - 10:00 am	Participación Departamento Profesional y Humano
17	IV.	10:00 am - 10:45 am	Participación Generales sobre la Gestión Administrativa
18	V.	10:45 am - 11:15 am	Participación Departamento Asesoría Legal
19	VI.	11:15 am - 11:45 am	Participación Corporación con la que se mantiene
20	VII.	11:45 am - 12:45 md	Almuerzo
21	VIII.	12:45 md - 01:45 pm	Conferencia de Código Deontológico
22	IX.	01:45 pm - 01:55 pm	Himnos
23	X.	01:55 pm - 02:00 pm	Palabras de Bienvenida por la Presidencia
24	XI.	02:00 pm - 02:15 pm	Acto Cultural
25	XII.	02:15 pm - 02:30 pm	Juramentación y entrega de documentos
26	XIII.	02:30 pm - 02:35 pm	Despedida

27 Para lograr que la presente propuesta sea de beneficio para el Colegio en general se requiere
28 el compromiso de todos los Departamentos incluidos en esta propuesta, por lo que se requiere
29 que la Dirección Ejecutiva emita una directriz para que las respectivas jefaturas estén
disponibles para realizar la participación que les corresponde en las fechas de las
juramentaciones previamente aprobadas por la Junta Directiva (se adjunta cronograma
aprobado), o en casos muy calificados, que deleguen esta tarea en algún otro colaborador del
Departamento capacitado para realizar dicha exposición, siguiendo la presentación de Power
Point que se tendrá previamente estructurada para todas las juramentaciones.

1 Finalmente es importante mencionar que además del apoyo y compromiso que se requiere de
2 cada Departamento, es necesario valorar algunos cambios en la política interna que cubre los
3 procesos de incorporación, revisar todos los formularios asociados y tramitar las modificaciones
4 respectivas, como realizar una revisión de los indicadores para que ninguno se vea perjudicado
5 con los nuevos cambios en el acto de Juramentación, todo esto representa una revisión general
6 de todo el proceso y logística para cada acto de juramentación para asegurar el cumplimiento
7 de toda la normativa interna relacionada con esta importante actividad corporativa.

8 En virtud de lo anterior se recomienda tomar los siguientes acuerdos para proceder con la
9 ejecución de esta propuesta:

10 Acuerdo ##

11 Aprobar la propuesta del nuevo protocolo para los actos de juramentación donde se brinde
12 mayor información sobre el proceder administrativo y legal del Colegio a los nuevos
13 incorporandos. Según la siguiente agenda:

14 **Acto Solemne de Incorporación**

15 I.	08:00 am - 09:00 am	Acreditación y refrigerio
16 II.	09:00 am - 09:30 am	Participación Departamento Fiscalía
17 III.	09:30 am - 10:00 am	Participación Departamento Profesional y Humano
18 IV.	10:00 am - 10:45 am	Participación Generales sobre la Gestión Administrativa
19 V.	10:45 am - 11:15 am	Participación Departamento Asesoría Legal
20 VI.	11:15 am - 11:45 am	Participación Corporación con la que se mantiene
21 VII.	11:45 am - 12:45 md	Almuerzo
22 VIII.	12:45 md - 01:45 pm	Conferencia de Código Deontológico
IX.	01:45 pm - 01:55 pm	Himnos
X.	01:55 pm - 02:00 pm	Palabras de Bienvenida por la Presidencia
XI.	02:00 pm - 02:15 pm	Acto Cultural
XII.	02:15 pm - 02:30 pm	Juramentación y entrega de documentos
XIII.	02:30 pm - 02:35 pm	Despedida

23 Aprobado por xxx votos/ACUERDO EN FIRME

24 Acuerdo ##

25 Aprobar la eliminación del beneficio del acompañante del incorporando al acto de juramentación
26 con el fin de darle prioridad a los docentes que requieren juramentarse y atender más
27 oportunamente la cantidad de solicitudes de incorporación tramitadas mes a mes. Autorizar a
28 la administración a definir un costo para la adquisición de los espacios disponibles una vez
29 finalizada la fecha de recepción de documentos para una juramentación específica, con el fin

1 que sean adquiridos por los incorporandos que deseen venir acompañados hasta agotar la
2 capacidad máxima del salón de eventos.

3 Aprobado por xxx votos/ACUERDO EN FIRME.”

4 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica que, si se ve desde un punto de vista
5 pedagógico, en este caso para adultos, la propuesta la considera interesante y la intención de
6 vislumbra es sumamente valiosa, no obstante, en el plano pedagógico no cree que se cuente
7 con un análisis concienzudo, porque se sabe cuánto tiempo puede estar atenta la mente
8 humana al proceso de aprendizaje, sobre todo teórico. Considera que uno de los aspectos que
9 le hacen falta al colegiado, si bien es cierto, es el tema del conocimiento del Colegio, por lo que
10 la propuesta de alguna manera busca cubrir esa dimensión, pero se tiene todavía un problema
11 todavía más grande que el del conocimiento y es que el colegiado no se identifica, desconoce
12 hasta qué punto en una charla o conferencia durante el acto de juramentación la persona se
13 sentirá identificada y eso es un aspecto que se debe trabajar con mucha fuerza durante el acto
14 de juramentación y se atreve a decir que todavía no se ha hecho bien el proceso de
15 identificación del colegiado porque les ha faltado y han carecido de eso.

16 Cree que la propuesta debe analizarse con especialistas que les ayuden a ordenar el elemento
17 pedagógico para que no sea improductivo. Sugiere se analice la propuesta, la cual considera
18 muy buena y consultar a personas especializadas en el tema sobre cómo impartir temas de este
19 tipo, pero inyectando el elemento motivador que es el elemento que no está en la propuesta;
20 la cual considera es un buen principio para ir dándole forma a lo que es el acto de
21 juramentación, crucial y único en la vida del profesional.

22 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, considera que la propuesta incrementa el costo de los
23 actos de juramentación, porque es un tiempo mayor y se debe de considerar aumentar la
24 alimentación; además le preocupa que la propuesta de protocolo se dé en las regionales porque
25 significa el desplazamiento de una mayor cantidad de colaboradores y también se ve muy feo
26 realizar un acto de incorporación en una regional al que se realiza en Alajuela, esa fue una de
27 las mayores críticas cuando se realizaban las charlas del Código Deontológico en los actos de
28 incorporación de las regiones y que fue una de las cosas que se modificó cuando la Fiscalía
29 estaba a cargo.

1 En cuanto al tiempo, externa que es el adecuado, más cuanto todos los colegios profesionales
2 aprovechan ese primer encuentro con los colegiados para brindar la información necesaria de
3 la Corporación a la que se incorporará y en ese sentido cree que no se está llamando a la gente
4 para que reciba una capacitación o un taller, sino para que reciban la información necesaria
5 que deben saber y manejar, a esto solo le añade que posteriormente la información que se
6 brinde en todos esos segmentos se le remita vía correo a los nuevos colegiados, así como se
7 les comunicó la fecha del acto de juramentación, para que puedan consultar la información
8 posteriormente.

9 Añade que en la segunda parte considera importante acomodarlos porque queda desfasada la
10 información administrativa y para el final la charla del Código Deontológico, porque los
11 asistentes se encuentran más cansado, después de eso todos los temas le parecen acertados.
12 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, indica que le gustó mucho la propuesta, porque en el
13 Colegio se habla mucho de dignificar al colegiado, pero en realidad no hacen, esto lo manifiesta
14 con todo respeto incluso no se emanan políticas claras desde la Junta Directiva, le parece que
15 lo que se plantea va un poco más en esa línea, sin embargo el señor Vocal II externó que era
16 conveniente contratar especialistas y los especialistas son ellos mismos, porque tienen años de
17 años de estar brindando ese tipo de cosas, por eso son los llamados a realizarlo. Indica que el
18 fondo del oficio está muy bien; sin embargo, ha visto acotaciones de algunos miembros de
19 Junta Directiva que considera están muy bien, en cuanto al tema de brindar espacio a las
20 cooperativas le parece que más bien debe de brindarse a instituciones del Magisterio Nacional.
21 Señala que hoy en día existe un componente, un programa a nivel nacional de educación
22 financiera que se impartirá en las escuelas, va dirigido a los estudiantes y educadores, si esas
23 charlas las brindara Caja de Ande, Vida Plena o JUPEMA, solicitarles que dentro del temario se
24 incluyan temas de educación financiera. Además, le parece oportuno que se incluya un
25 elemento motivador porque el Colegio está obligado a que los colegiados sepan lo que es el
26 Colegio, no se vale que lo comparen con sindicatos y eso es culpa de la Junta Directiva, porque
27 este es el momento de hacerlo; sin embargo, el hecho de que se realice un curso en línea es
28 muy oportuno, así se aseguran de que la persona llegue con el conocimiento de algo en
29 específico. Hoy en día la tecnología y temas virtuales son el pan nuestro de cada día y con algo
30 interactivo por medio del cual se realicen algunas preguntas básicas sobre la diferencia entre

1 un Colegio y un sindicato, para pasar a otro módulo y eso es necesario para que asista al acto
2 de juramentación, suprimiendo el tiempo y se asegura incluso que le llegue a la gente porque
3 es requisito para poderse juramentar; considera que es una buena idea y debe explorarlo, lo
4 que apunta la señora Fiscal sobre cómo se hará con las regionales es correcto, le parece
5 importantísimo desde el punto de vista presupuestario. Al analizar la propuesta en horas de la
6 tarde le pareció bastante bien, pero al documento le faltó el tema de costo.

7 La M.Sc. Violeta Cambroner Cascante, Prosecretaria, expresa que comparte la propuesta y
8 recuerda que durante el tiempo que fue Gestora Regional de Heredia, el Sr. Mario Arguedas,
9 colegiado, brindaba charla de motivación del Colegio a los colegiados y manifestaba todos los
10 temas a los que se han referido algunos miembros de Junta Directiva, ponía a participar a todos
11 los asistentes y recuerda que el Gestor Regional de Puntarenas de ese tiempo le consultó si
12 todo eso era el Colegio, lo cual le asombró porque era colegiado activo y desconocía todo lo
13 era el Colegio. Le parece que lo expresado por la señora Fiscal, acerca de que los gastos que
14 generarían en los actos de juramentación de las regionales sería muy significativo, por ello
15 sugiere enviar al Sr. Mario Arguedas para que brinde toda la información y evitar que muchos
16 colaboradores deban desplazarse.

17 La señora Presidenta, recuerda que cuando inició como Presidenta del Colegio, el Sr. Mario
18 Arguedas empezó a trabajar con las Juntas Regionales, durante un año, esa fue una de las
19 propuestas para que las regionales se identificaran con el Colegio, se realizó un trabajo
20 excelente en cada una de las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares.

21 El señor Vocal II, expresa que es especialista para atender un grupo en el aula, pero no es
22 motivador para trabajar con una población grande que requiere ciertos tratamientos y
23 necesidades psicológicas, sociales y fisiológicas, por ello cuando habla de especialista se refiere
24 a una persona que pueda atender ese tipo de personas y considera que se debe de incluir todo
25 lo que tiene que ver con un docente que sabe que la atención de una persona debe estar
26 enfocada a una cantidad de tiempo y en función de eso se considere para la distribución del
27 tiempo.

28 La señora Presidenta indica que a quienes asisten a los actos de juramentación, se les brinda
29 refrigerio y almuerzo a los asistentes y si se toma en consideración que no asistirán con

1 invitados, lógicamente se abaratan los costos; por otro lado, se debe analizar cuánto cuesta el
2 curso en línea.

3 El señor Director Ejecutivo, informa que cuando se incorporó al Colegio de Profesionales en
4 Ciencias Económicas llegó desde las 12:00 m.d. y salió a las 8:30 p.m.; llegó por sus propios
5 medio y así se devolvió, lo que les dieron fue un refrigerio en la tarde y una cena a la salida; la
6 Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, fue en dos ocasiones al Colegio Federado de
7 Ingenieros y Arquitectos, durante dos días diferentes a fin de cumplir con los requisitos.

8 Añade que no ve mal la distribución del tiempo, en cuanto a los costos, externa que son los
9 mismos costos porque se mantiene el mismo refrigerio y el mismo almuerzo, sin embargo, el
10 acto de juramentación saldrá más barato, porque no se patrocinará el platillo del invitado y se
11 obtendrá más ganancia. Recalca que el Colegio tiene compromiso con los juramentados y el
12 Colegio puede aumentar la capacidad de profesionales a juramentar en un solo acto porque ya
13 no asistirán con acompañantes.

14 El enviar el material es muy fácil porque ya se tienen las listas de asistentes, en cuanto a los
15 espacios para las cooperativas se puede eliminar y en cuanto al motivador sería bastante bueno
16 poder implementarlo, se debe ajustar para que no choque y se debe tener en cuenta que eso
17 genera un gasto.

18 Aclara que la propuesta la elabora el Encargado de la Unidad de Incorporaciones, quien es
19 analista curricular, junto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y el
20 Departamento Legal. Indica que se debe tener claro que las primeras horas de la inducción es
21 de información básica para el colegiado sobre qué es el Colegio, luego se trabaja el tema de
22 ética y el acto de incorporación como tal es protocolario.

23 Menciona que se pone de primero a la Fiscalía, porque cuando él se incorporó al Colegio de
24 Profesionales en Ciencias Económicas, la letra menuda la maneja mejor quien anda en la calle
25 y el tema de Fiscalía lo brindó un colaborador de ese colegio profesional, el Fiscal llegó al final
26 con la Junta Directiva al acto protocolario. Considera que la charla de Fiscalía puede brindarla
27 perfectamente el Jefe del Departamento de Fiscalía, más sabiendo que viene una Junta
28 Directiva nueva.

29 Expresa su preocupación por que el otro año cuando se elabore la propuesta de presupuesto
30 les va a costar, sino se realizan esos cambios de que el acompañante no esté incluido en el

1 mismo monto que paga el interesado para incorporarse, porque el monto por incorporarse
2 quedará ahí hasta que se lleve a una Asamblea General y se justifique bien para poder
3 aumentar, en su caso pagó setena mil colones hace dos años y en el caso de Colypro el monto
4 es de treinta y seis mil quinientos colones.

5 La señora Presidenta, informa que algunos colegios profesionales cobran más de cien mil
6 colones a las personas que desean incorporarse.

7 El señor Director Ejecutivo, continúa indicando que los espacios que se asignan en la propuesta
8 es para que el Colegio pueda subsistir en algún momento porque se tendrá que empezar a
9 realizar recortes por algún lado porque la cantidad de colegiados y los servicios serán
10 insoportables en algún momento, no se le niega la posibilidad al colegiado de que asista con
11 algún acompañante, sino que puede traerlo, si queda espacio pagando doce mil quinientos
12 colones por acompañante será un monto bajo.

13 La señora Presidenta, indica que ella eliminaría completamente la posibilidad de que las
14 personas que se van a incorporar asistan con un acompañante, tomando en consideración que
15 ya se había realizado un estudio y el Colegio estaba subvencionando parte de la incorporación
16 porque por el monto que pagan los interesados no se cubren los costos de la incorporación y
17 del acompañante.

18 El señor Director Ejecutivo, recuerda a los presentes que había presentado una propuesta para
19 que el curso de ética fuera en línea y en ese mismo curso se pueden incluir las preguntas que
20 externó el señor Vocal III.

21 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sugiere establecer un mínimo de personas para
22 realizar el acto de juramentación.

23 La señora Presidenta informa que cuatro Juntas Regionales están solicitando cuatro
24 juramentaciones durante el año y los presentes saben lo que eso implica porque si a las trece
25 Juntas Regionales se les ocurre solicitar, cada una, cuatro actos de juramentación, no pararía
26 la gente de incorporarse, se tendría que estar solamente en eso y no se vale.

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

28 **ACUERDO 13:**

29 **Dar por recibido el informe técnico 2-26.12.2018, suscrito por el M.Sc. Henry**
30 **Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y la Licda. Viviana**

1 **Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, sobre propuesta de protocolo**
2 **para el acto de juramentación del Colegio. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, valore**
3 **las observaciones realizadas por la Junta Directiva y replantee la propuesta, la cual**
4 **deberá presentar a la Unidad de Secretaría a más tardar el viernes 01 de marzo de**
5 **2019./ Aprobado por nueve votos./**

6 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
7 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
8 **Administrativo, a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

9 **ACUERDO 14:**

10 **Aprobar la eliminación del beneficio del acompañante del incorporando al acto de**
11 **juramentación con el fin de darle prioridad a los profesionales que requieren**
12 **juramentarse y atender oportunamente la cantidad de solicitudes de incorporación**
13 **tramitadas mes a mes./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO EN FIRME./**

14 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
15 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
16 **Administrativo y a la Dirección Ejecutiva./**

17 **Artículo 13:** GCPC-003-2019 Propuesta para ampliación del alcance del sistema de gestión de
18 calidad SGC. **(Anexo 10).**

19 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio GCPC-003-2019 de fecha 14
20 de enero de 2019, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación
21 Corporativa, en el que señala:

22 **“Asunto: Ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Colypro.**

23 Estimados señores:

24 Por este medio se propone la ampliación del alcance del sistema de gestión de calidad del
25 Colypro, incorporando dentro de la certificación y evaluación de INTECO, las ocho plataformas
26 restantes (Nicoya, Occidente, Heredia, Limón, Parrita, Puriscal, Puntarenas y Turrialba),
27 considerando los siguientes puntos:

28 **1. Objeto de la norma:**

29 La norma ISO 9001 propone un Sistema Gestión de Calidad bien definido, basado en un marco
30 de referencia que integra conceptos, principios, procesos y recursos fundamentales establecidos

1 relativos a la calidad para ayudar a las organizaciones a hacer realidad sus objetivos. Es aplicable
2 a todas las organizaciones, independientemente de su tamaño, complejidad o modelo de
3 negocio. Su objetivo es incrementar la conciencia de la organización sobre sus tareas y su
4 compromiso para satisfacer las necesidades y las expectativas de sus clientes y sus partes
5 interesadas y lograr la satisfacción con sus productos y servicios. (ISO 9000:2015, sistemas de
6 gestión de calidad – Fundamentos y vocabulario)

7 **2. Alcance del SGC:**

8 El Colegio actualmente destina recursos para mantener el Sistema de Gestión de Calidad que
9 cubre el siguiente alcance:

10 *"Servicios de atención a usuarios, profesionales a incorporar y a colegiados en las instalaciones*
11 *de la Sede Alajuela, Sede San José y Oficinas Regionales de San Carlos, Cartago, Pérez Zeledón,*
12 *Coto, Liberia y Guápiles. Trámites para la incorporación al Colegio, gestión de actividades de*
13 *capacitación para el Desarrollo Profesional de los Colegiados, servicios de acceso y disfrute del*
14 *centro de recreo de Alajuela (excepto servicio de gimnasio)."*

15 Todos los procesos que se encuentran dentro del alcance deben cumplir con los requisitos
16 legales, reglamentarios, de la norma ISO 9001, así como políticas y procedimientos establecidos
17 por la organización, con el fin de no poner en riesgo la certificación, estos son verificados por
18 un ente externo que da validez de que los procesos se están llevando a cabo de la forma
19 declarada, brindado así confianza a la sociedad de que los recursos, tiempos y procesos se
20 cumplen a conformidad.

21 **3. De la estrategia de fortalecimiento:**

22 Previo a plantear este punto, es necesario definir dos conceptos:

23 ***Prestación de servicios:*** Organización, con su personal y medios, que se encarga de
24 *realizar un trabajo que satisface determinadas necesidades de una comunidad.*

25 ***Beneficio:*** Mejora que experimenta una persona o una cosa gracias a algo que se le
26 *hace o se le da.*

27 La Dirección Ejecutiva ha planteado a ésta área, la aspiración de fortalecer los procesos de
28 prestación de servicios, para que una vez que estas se encuentren maduras trabajar en los
29 beneficios que otorga el Colegio.

1 Ante ello plantea la estrategia de fortalecimiento a la prestación de servicios del Colegio,
2 ampliando el alcance del SGC, incluyendo las 8 plataformas regionales restantes (Nicoya,
3 Occidente, Heredia, Limón, Parrita, Puriscal, Puntarenas, Turrialba). Esto es posible pues las
4 mismas se encuentran en un nivel de madurez y cumplen con los requisitos previamente
5 establecidos e indicadores, se acogen a un proceso ya certificado por INTECO, y han pasado
6 por un periodo de más de 3 años de revisiones previas por el Sistema de Gestión de Calidad.

7 **4. Costos:**

<i>Plataformas certificadas actualmente</i>	<i>Costo de evaluación INTECO</i>	<i>Plataformas a certificar (propuesta)</i>	<i>Costo de evaluación INTECO total</i>
16 procesos, más la evaluación de las plataformas de: San Carlos, Cartago, Pérez Zeledón, Coto, Liberia y Guápiles	Q1 934 656,00	Actual: 16 procesos, más la evaluación de las plataformas de: San Carlos, Cartago, Pérez Zeledón, Coto, Liberia y Guápiles	Q2 432 000,00
		Inclusión nueva: Nicoya, Occidente, Heredia, Limón, Parrita, Puriscal, Puntarenas, Turrialba	

13 Por lo tanto, con la inversión de los Q497.344,00 se aumentaría a 16 puntos de atención del
14 Colegio certificados y no solamente los 6 con los que contamos actualmente.

15 **5. Solicitud:**

16 Según la información detallada anteriormente se solicita:

- 17 • Incluir dentro del alcance del SGC las plataformas de: Nicoya, Occidente, Heredia, Limón,
18 Parrita, Puriscal, Puntarenas, Turrialba para el 2019.”

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 15:**

21 **Dar por recibido el oficio GCPC-003-2019 de fecha 14 de enero de 2019, suscrito por**
22 **la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, el cual**
23 **cuenta con el visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que**
24 **presenta propuesta para ampliación del alcance del sistema de gestión de calidad**
25 **SGC. Aprobar la solicitud planteada./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto**
26 **en contra./**

27 **Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
28 **Corporativa y al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./**

29 **Artículo 14:** Compra de 3.000 porta títulos para entrega en juramentaciones. **(Anexo 11).**

30 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:

1 "Compra de 3,000 unidades de porta títulos con logo Colypro para entrega en Juramentaciones.
2 Solicitado por la Unidad de Incorporaciones.

Requisitos solicitados al proveedor:			
Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente: (Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)			
			N/A
N/A	Currículo (en caso de servicios profesionales)	N/A	Garantía (Indicar plazo)
X	Pólizas	N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
X	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)	N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
		N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)

Cuadro comparativo

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	MASTER LITHO S.A	INNOGRAFIC S.A.	CUATRICROMIA S.A.
3,0000 PORTA TÍTULOS	₡ 5 198 000,00	₡ 6 203 089,00	₡8 475 000,00
MONTO TOTAL	₡ 5 198 000,00	₡ 6 203 089,00	₡ 8 475 000,00
Monto Recomendado	₡ 5 198 000,00		

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

15 Código de proveedor: C126
16 Nombre del proveedor: MASTER LITHO S.A.
17 Número de cédula: 3-101-103313
18 Por el monto de: ₡5 198 000,00

19 Por las siguientes razones:

20 Es el proveedor que presenta la mejor oferta económica, además, es un proveedor
21 normalmente usado por la Corporación y se destaca por la calidad de sus trabajos."

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 ACUERDO 16:

24 **Aprobar la compra de tres mil (3.000) unidades de porta títulos con logo Colypro**
25 **para entregar en actos de juramentación, solicitado por la Unidad de**
26 **Incorporaciones; asignándose la compra a MASTER LITHO S.A., cédula jurídica**
27 **número 3-101-103313; por un monto de cinco millones ciento noventa y ocho mil**
28 **colones netos (₡5.198.000,00). El cheque se debe consignar a nombre de este**
29 **proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor porque es**
30 **el proveedor que presenta la mejor oferta económica, además, es un proveedor**

1 **normalmente usado por la Corporación y se destaca por la calidad de sus trabajos.**
2 **Cargar a la partida presupuestaria 9.3.2.4 Juramentación./ Aprobado por nueve**
3 **votos./ ACUERDO FIRME./**

4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Compras y a la Unidad de**
5 **Incorporaciones./**

6 **Artículo 15:** Contratación de empresa para reclutamiento y selección de personal. **(Anexo 12).**

7 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:

8 "Contratación como proveedor Anual de una empresa que realice el proceso de reclutamiento
9 y selección de personal para los diferentes puestos vacantes existentes en la Corporación
10 (aplicaría para concursos externos y en los casos que no pueden ser asumidos por el
11 departamento de Recursos Humanos por urgencia, especialidad o volumen de trabajo del
12 departamento).

Cuadro comparativo

14 (Porcentaje cobrado por la reclutadora de acuerdo al salario a contratar)

Requisitos solicitados al proveedor:			
Indique los requisitos necesarios previo a adquirir el bien o servicio indicado anteriormente:			
(Marque los requisitos solicitados con una X o indique N/A en caso contrario)			
		X	Garantía
X	Currículo (en caso de servicios profesionales)	N/A	Referencias comerciales (en caso de proveedores nuevos)
N/A	Pólizas	N/A	Acreditaciones o certificaciones (en caso de servicios técnicos)
N/A	Manipulación de alimentos (servicios de alimentación)	N/A	Otros adicionales (según el criterio técnico)

ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	SOLUCIONES DE EMPLEO O Y A, S.A.	B.S. GESTORES DE RECURSOS HUMANOS, S.A.	MARIA ALEJANDRA BOLAÑOS GUEVARA (INPRO)	TALENTUS CMM S.A.	AIMS
PUESTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS	100%	60%	45%	57%	100%
BACHILLER O LICENCIADO (MANDOS MEDIOS)	100%	70%	55%	77%	100%
PUESTOS DE JEFATURAS O GERENCIALES	100%	70%	65%	87%	100%
VIÁTICOS FUERA DEL GAM	Entrevistas por video llamada	\$ 125,00	Entrevistas por Skype o video llamada	Tabla de la Contraloría	Entrevistas por video llamada u otros medios
GARANTÍA	3 meses y máximo 2 reposiciones	3 meses y la reposición las veces que sea necesario	3 meses y la reposición una única vez	3 meses y la reposición hasta dos veces	12 meses y la reposición una única vez
REFERENCIAS COMERCIALES	Onivisur, Hamburg-Süd, Matra, McCain	Pfizer, Sava, Unicef, Jupema, Riteve	Thermosolutions, Omnilife	Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio, Colegio de Terapeutas, Laboratorios Infarma	Dos Pinos, Corporación Agrícola Del Monte, Farmanova, Abbott
FORMA DE PAGO	25% con la terna y 75 con la garantía	A finales de mes	100% el día de la contratación	40% al solicitar la contratación y 60% al contratar / negociable	50% al solicitar la contratación, 25% con la terna y 25% con la contratación
Promedio por contratación	100%	67%	55%	73,7%	100%
Monto Recomendado					

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

2 Código de proveedor:

3 Nombre del proveedor: TALENTUS CMM S.A.

4 Número de cédula: 3-101-613486

5 Por el monto de: Q/-

6 Por las siguientes razones:

7 Es el proveedor que ofrece las mejores condiciones ya que por volumen el costo mejora y se
8 ajusta a los requerimientos solicitados por el departamento de Recursos Humanos, cuenta con
9 referencias comerciales aceptables y ofrece descuentos escalonados a partir de la cantidad de
10 puestos contratados.

11 Nota: Se evaluó en conjunto con el departamento de Recursos Humanos la cantidad de puestos
12 proyectados a contratar en el primer trimestre del 2019, por lo que para puestos operativos se
13 promediaron 5 mensuales y para puestos de mandos medios (bachiller-licenciado) 3 mensuales,
14 de acuerdo a estos promedios se tomó el porcentaje de cobro correspondiente para las
15 diferentes reclutadoras según la tabla proporcionada por estas; de esta manera, por volumen
16 es el proveedor que más se ajusta al requerimiento, siendo el costo promedio por contratación
17 de un 53% del salario para los puestos estimados."

18 Código de proveedor:

19 Nombre del proveedor: MARIA ALEJANDRA BOLAÑOS GUEVARA (INPRO)

20 Número de cédula: XXXXXXXXXX

21 Por el monto de: Q/-

22 Por las siguientes razones:

23 "Se deja prevista la opción de María Alejandra Bolaños Guevara, en caso de requerirse cuando
24 no sean contrataciones por volumen, por ser la opción más económica para el Colegio de
25 acuerdo a lo cotizado y lo requerido."

26 El señor Director Ejecutivo aclara que esta oferta no es para realizar todas las contrataciones
27 por este medio, sino para poder contar con un proveedor anual para que cuando el
28 Departamento de Recursos Humanos esté saturado, resolver de una manera más ágil el tema
29 de las contrataciones.

1 Externa que muchas veces una contratación conlleva hasta dos meses y en la propuesta por
2 ser un puesto operativo, la empresa cobra el cien por ciento del salario, este no es un tema de
3 si se tiene o no presupuesto, porque ya pasó el mes de enero y con eso se podrían pagar todas
4 las contrataciones que se vayan a realizar para este año.

5 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, consulta si cuando se establece el vínculo con una
6 empresa de este tipo está obligada a contratar cualquier puesto, en el caso de que se quiera
7 contratar una empresa cuyo salario es muy bajo, la empresa puede decir que no.

8 El señor Director Ejecutivo, responde que podrían decir que no, en este caso como es un
9 proveedor anual, se trabaja con orden de compra, por lo que se le diría que se tiene un puesto
10 disponible de misceláneo y se requiere contratar, aclara que no se suscribe ningún contrato con
11 la empresa, se presenta como proveedor anual porque la política indica que por ser compras
12 cíclicas se debe asignar a un proveedor anual.

13 El señor Vocal III, considera que estos temas se deben de justificar más para no votar a mano
14 alzada porque se tiene que realizar la contratación, se debe realizar todo el proceso, si fuera él,
15 sacaría el costo de ese proceso y lo compara con el costo que se está planteando, observa que
16 lo que tiene el departamento es una opción porque puede ser que no le interesa, pero si se
17 tiene un costo se puede definir si vale o no la pena hacerlo, esto es un tema de costo beneficio,
18 la Dirección Ejecutiva lo que tiene que hacer es sacar el costo de cuánto cuesta hacer eso, vs
19 dárselo a otro, porque es un tema de ahorro y si vale la pena contratarlo se hace. Indica que
20 a mano alzada parece ser rentable pero faltan datos, falta justificarlo. Manifiesta al señor
21 Director Ejecutivo que muchas veces los directores entienden con plata, en la medida en que
22 se pueda ver que existe un costo para el Colegio en cualquier departamento, se valorará.

23 El señor Director Ejecutivo, aclara que este tema es no se está enfocando desde el punto de
24 vista de costo, sino de agilidad. Recuerda que el año pasado, la Junta Directiva decía que cómo
25 era posible que si se tenían en el presupuesto cinco plazas y que no habían nombrado.
26 Actualmente se tienen casi veintinueve plazas, algunas son temporales y este año hay más de
27 veinticinco plazas y si contratar las veinticinco de forma simultánea no se podrá hacer, por ello
28 el año pasado se iban sacando las principales plazas, llegando al mes de octubre aun
29 nombrándolas, porque la capacidad que tiene el Departamento de Recursos Humanos para
30 realizar contrataciones no da abasto y esto sería una solución por si le dicen "Carlos me quedé

1 sin una plataformista en Occidente y me urge” y si el Departamento de Recursos Humanos no
2 puede, inmediatamente se resuelve con un proveedor de este tipo, quien remitiría una terna
3 en pocos días, entrevistar la persona y atender la necesidad.

4 El señor Vocal III, señala que esa es la duda, porque quién le dice que no se está abriendo un
5 portillo para que todo se contrate y se cruzan de brazos; insta al señor Director Ejecutivo a
6 pensar como el Directivo, quien de repente piensa “me está metiendo el gol y yo estoy abriendo
7 el portillo”, lo que se tiene que hacer es cerrar, pero la duda del Director cuanto toma una
8 decisión es “cuál es el riesgo que asumo con eso, estoy o no abriendo un portillo” y le parece
9 que la duda persiste, porque eso quiere decir que en el Departamento de Recursos Humanos
10 no tienen capacidad para hacer eso o no lo hacen, por lo que entonces se subcontrata y se
11 empieza a subcontratar una cosa y la otra y para poder disipar definitivamente esa duda se
12 debe saber por qué se tarda tanto tiempo en realizar una contratación y costear cuánto cuesta
13 el tiempo de una contratación.

14 También se pregunta en qué circunstancias se utilizaría ese proveedor, porque con todo respeto
15 la impresión que le da es que la duda de algunos Directivos, incluyéndose es si eso no se va a
16 prestar para que el Departamento de Recursos Humanos se crucen de brazos y se haga todo
17 sub contratado, por ello se debe de plantear este tipo de propuestas con el mayor detalle para
18 que el Directivo tenga claro cuál es el plan.

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere que se presente una modificación a la
20 política, primero se modifica la política y luego se presenta la solicitud de contratación del
21 proveedor.

22 El señor Director Ejecutivo, indica que conversará con la Jefa del Departamento de Recursos
23 Humanos para replantear la propuesta.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 17:**

26 **Dar por recibida la solicitud de contratación de un proveedor anual para que realice**
27 **el proceso de reclutamiento y selección de personal para los diferentes puestos**
28 **vacantes existentes en la Corporación (aplicaría para concursos externos y en los**
29 **casos que no pueden ser asumidos por el departamento de Recursos Humanos por**
30 **urgencia, especialidad o volumen de trabajo del departamento. Solicitar a la**

1 **Dirección Ejecutiva, justifique la solicitud y realice la modificación correspondiente**
2 **a la política de "Reclutamiento y Selección de Personal"./ Aprobado por nueve**
3 **votos./**

4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

5 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE TESORERÍA**

6 **Artículo 16:** Aprobación de pagos. **(Anexo 13).**

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

10 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
11 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones de colones
12 netos (¢5.000.000,00); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa
13 Rica por un monto de quince millones trescientos cincuenta mil colones netos (¢15.350.000,00);
14 de la cuenta número [REDACTED] de la cuenta de COOPENAE FMS por un monto de
15 nueve millones setecientos cincuenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y cuatro colones netos
16 (¢9.752.444,00); para su respectiva aprobación.

17 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 18:**

19 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**
20 **Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones de colones netos**
21 **(¢5.000.000,00); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de**
22 **Costa Rica por un monto de quince millones trescientos cincuenta mil colones netos**
23 **(¢15.350.000,00); de la cuenta número [REDACTED] de la cuenta de**
24 **COOPENAE FMS por un monto de nueve millones setecientos cincuenta y dos mil**
25 **cuatrocientos cuarenta y cuatro colones netos (¢9.752.444,00). El listado de los**
26 **pagos de fecha 05 de febrero de 2019, se adjunta al acta mediante el anexo número**
27 **13./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./**

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

29 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE FISCALÍA**

1 **Artículo 17:** FEL-ALF-005-2019, informe final de revisión de Libros de Juntas Regionales.

2 **(Anexo 14).**

3 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta el oficio FEL-ALF-005-2019 de fecha 22 de
4 enero de 2019, suscrito por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización,
5 en el que informa:

6 "En atención al cumplimiento del acuerdo de **la Comisión de Auditoría 029 - 2015 de**
7 **fecha 26 de octubre 2015, el cual indica que la Fiscalía debe fiscalizar los libros de**
8 **actas de la Juntas Regionales**, se presenta informe parcial de las actuaciones realizadas a
9 la fecha:

10 **RESULTANDOS:**

- 11 1- El día 19 de abril del año 2017 ya se había realizado la revisión de los libros de la Junta
12 Regional de Cartago, que se dio a conocer en el oficio **FEL-ALF-029 - 2017** el cual se envió
13 a la Junta Directiva, por lo que esta Junta Regional no está contemplada en este informe.
14 2- Para el año 2018 se retomó la revisión de libros de las Juntas Regionales, y se inició con
15 Guanacaste, San Carlos, Alajuela y Heredia, de la cual se brindó un informe en el oficio **FEL-**
16 **ALF -054 -2018.**
17 3- La revisión de libros de actas consistió en verificar la integridad de los mismos, si se
18 encuentran en buen estado, si las impresiones en mismo son legibles, si los folios están
19 completos, si las actas están firmadas, si existe secuencia numérica, si están bien
20 resguardados por la persona encargada y si existen algún otro aspecto de los mismos que
21 deba ser informado, también a raíz del primer informe se empezó a revisar el estado
22 instalaciones y los equipos que utilizan las Juntas Regionales para llevar a cabo su labor. La
23 fiscalía no revisó el contenido de las actas, ya que se tiene previsto hacerlo para el periodo
24 2019.

25 **CONSIDERANDOS:**

26 **ACTAS DE REVISIÓN POR JUNTA:**

27 **REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL OCCIDENTE-**

28 Fecha: 15/01/2018.

29 Hora de Inicio: 15:40

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

1 Presente el suscrito en la Sede Regional de Occidente, en presencia de la señora Fiscal **Nazira**
2 **Morales Morera, Carmen Montoya Mejía**, los miembros de Junta Regional de San Ramón,
3 la **señora Siany Vásquez Pacheco, Presidenta, Minor Villalobos Cruz, Fiscal, Guisell**
4 **Alvarado Artavia, Secretaria, Evaristo Blandón López, Tesorero. Grethel Ávila Vargas,**
5 **Vocalía**. Presentan los libros de Asamblea Regional, Asamblea de Junta Regional y Folder de
6 Acuerdos o respaldos mismo exhiben los cuales están completos se procede de inmediato a
7 revisar y se dieron los siguientes hallazgos.

Libro de Junta Regional de San Ramón

- 9 • Se nota la apertura de libro en fecha 30 de octubre 2018, firmado por Jimmy Guell Delgado,
10 Secretario de Junta Directiva Nacional.
- 11 • Inicia con el acta 001 – 2018, de fecha 01 de octubre 2018 y está hasta la 001-- 2019, de
12 fecha 07 de enero 2019 (**existe un desfase entre la apertura del libro y la primera**
13 **acta**)
- 14 • El libro se encuentra lleno en los folios 001 a folios 052, están limpios y ordenados.
- 15 • El Libro está fundas plásticas en Cartapacio en hojas sueltas, en un Folder en buen estado,
16 más si tienen los 200 folios en buen estado.
- 17 • El Libro está en custodia de la señora **Guisel Alvarado Artavia** , que, aunque está en buen
18 estado y bien conservado, no se encuentra en un lugar específico u oficial ya que el libro no
19 está en la Sede, la señora Alvarado lo conserva en su casa, esto por razones de en la Sede
20 no tiene las condiciones ya que no se cuenta con un archivo con llave.
- 21 • No tiene texto en los folios vueltos.

Riesgos detectados:

- 23 - Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder
24 folios
- 25 - Aunque las hojas están sueltas si corren el riesgo de perderse.
- 26 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.

Libro de Asamblea Regional de San Ramón.

- 28 - La apertura de libro, no tiene apertura falta del folio 1 al folio 14 en folio 16 aparece un acta
29 de julio del 2017 acta 3 que va desde el 16 al 22
- 30 - En Folio 23 de fecha 21 de Julio 2018, aparece el acta 04 -2018 misma que termina a folio 33

- 1 - Constan los folios 34 al 100 en Blanco.
2 - Los Folios estas en frente y vuelto, y el libro en apariencia era de 100 folios, **más los**
3 **primeros 15 folios no están.**
4 - Esta en hojas sueltas en folder en fundas plásticas.
5 El libro está en custodia de la señora **Guisel Alvarado Artavia**, que, aunque está en buen
6 estado y bien conservado, no se encuentra en un lugar apto u oficial ya que el libro no está en
7 la Sede. La señora Alvarado lo conserva en su casa, esto por razones de en la Sede no tiene
8 las condiciones ya que no se cuenta con un archivo con llave

9 **Riesgos detectados:**

- 10 - Posible maltrato del libro, aunque está bien conservado en folder de plástico de buena
11 calidad
12 - Las hojas están sueltas y le faltan 15 folios que debe ser repuestos y debe la junta regional
13 gestionar su reposición.
14 - El folder no es adecuado para dicho libro.
15 - **El libro tiene documentos adicionado que no pertenecen a este libro.**

16 **Folder de acuerdos.**

- 17 -Cuentan con acuerdos en forma digital de folder de acuerdos

18 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

- 19 - Falta de equipo adecuado para confección de actas en este caso computadora he impresora,
20 ya que la Junta Regional debe pagar la impresión fuera de la Sede o en la impresora personal
21 de los miembros de Junta, no tiene un equipo de cómputo propio.
22 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
23 - El lugar donde se lleva a cabo las reuniones de Junta es inadecuado ya que el mismo lugar
24 se atiende personas, además existe muy poco espacio para la mesa y esta mesclado con
25 materiales almacenaje. esta Junta en particular se reúne en la casa de una de los miembros
26 - No tiene un archivero seguro con llave para el resguardo de los libros y documentos oficiales.
27 Archivo compartido.
28 - Es necesaria la capacitación al Fiscal.
29 - El no tener equipo propio retrasa le impresión de las actas.

30 **REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL PUNTARENAS.**

1 Fecha: 13/10/2018.

2 Hora de Inicio: 10:40

3 Hora de termino de revisión y reunión: 12: 30

4 Presente en la Sede Regional de Guápiles, en presencia de la señora Fiscal **Nazira Morales**
5 **Morera**, los miembros de Junta Regional de Guápiles, el señor **José Francisco Valdés Villegas**
6 **(Secretario)**, **Sandra Ríos Abarca (Presidenta)** **Warner Godoy Barrantes (Fiscal)**
7 presenta los libros de Asamblea Regional, Asamblea de Junta Regional y Folder de Acuerdos o
8 respaldos mismo exhiben los cuales están completos se procede de inmediato a revisar y se
9 dieron los siguientes hallazgos.

10 **Libro de Junta Regional de Puntarenas.**

- 11 • Se nota la apertura de libro en fecha 19 de abril 2018, firmado por Jimmy Guell, Secretario
- 12 de Junta Directiva Nacional.
- 13 • Inicia con el acta 012 – 2018, de fecha 07 de abril 2014 y está hasta el folio 80 con el acta
- 14 38 - 2018, de fecha 06 de octubre 2018 (**inconsistencia entre apertura de libro y acta**
- 15 **inicial**)
- 16 • El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 020, presenta algunas hojas sucias y
- 17 rotas, por causa de la impresora.
- 18 • El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, tiene los 200 folios en buen
- 19 estado.
- 20 • El Libro está en custodia en la oficina, que, aunque está en buen estado y bien conservado,
- 21 se cuenta con un archivo sin llave.
- 22 • No tiene texto en los folios vueltos.
- 23 • El libro este en un ampo en buen estado

24 **Riesgos detectados:**

- 25 - Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder
- 26 folios
- 27 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 28 - No se aprovecha toda la **hoja ya que no se imprime en vuelto.**
- 29 - La impresora rompe y ensucia los folios.

30 **Libro de Asamblea Regional de Puntarenas.**

- 1 • Se nota la apertura de libro en fecha 28 de febrero 2014, firmado por Magda Rojas Saborío
- 2 , Secretario de Junta Directiva Nacional.
- 3 • Inicia con el acta 001 – 2014, de fecha 13 de septiembre 2014 y está hasta el folio 24 con
- 4 el acta 012- 2018, de fecha 25 de agosto 2018
- 5 • El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 024, está limpio y bien conservado
- 6 • El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, tiene los 200 folios en buen
- 7 estado.
- 8 • El Libro está en custodia de la oficina, que, aunque está en buen estado y bien conservado,
- 9 se cuenta con un archivo sin llave.
- 10 • **No tiene texto en los folios vueltos.**
- 11 • El libro este en un ampo en buen estado

Riesgos detectados:

- 13 - Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder
- 14 folios
- 15 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 16 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- 17 - La impresora rompe y ensucia los folios.

Folder de acuerdos.

- 18 -Cuentan con Ampo de anexos.
- 19
- 20 - tiene folder de acuerdos.

OTROS RIEGOS DETECTADOS.

- 22 - Falta de equipo adecuado para confección de actas en este caso computadora he impresora,
- 23 ya que la Junta Regional de pagar la impresión fuera de la Sede o en la impresora personal
- 24 de los miembros de Junta, no tiene un equipo de cómputo propio.
- 25 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
- 26 - No tiene un archivero seguro con llave para el resguardo de los libros y documentos oficiales.
- 27 - El no tener equipo propio retrasa le impresión de las actas.
- 28 - Necesitan insumos de oficina.

Solicitudes de la Junta Regional.

- 29
- 30 - Piden una impresora y una computadora básica para uso exclusivo de la Junta Regional.

- 1 - Solicitan insumos de oficina. Tintas, engrapadora etc...
- 2 - Capacitación para los secretarios.

REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL GUAPILES

4 Fecha: 12/10/2018.

5 Hora de Inicio: 11:30

6 Hora de termino de revisión y reunión: 13: 25

7 Presente en la sede regional de Guápiles, en presencia de la señora Fiscal **Nazira Morales**
8 **Morera**, los miembros de Junta Regional de Guápiles, el señor **Alonso Alfaro Hernández**
9 **(Tesorero)**, **Andrea Peraza Rogade(Fiscal)** **Virginia Vargas Gutiérrez (secretaria)**
10 presenta los libros de Asamblea Regional, Asamblea de Junta Regional y Folder de Acuerdos o
11 respaldos mismo exhiben los cuales están completos se procede de inmediato a revisar y se
12 dieron los siguientes hallazgos.

Libro de Junta Regional de Guápiles

- 14 - La apertura de libro del de fecha 22 de febrero del año 2018, está firmado por el señor Jimmy
15 Güell Delgado
- 16 - Consta de 200 folios.
- 17 - Consta de texto hasta el folio 137 están en blanco en buen estado de conservación.
- 18 - **No tiene impresiones en ambos lados.**
- 19 - Esta en hojas sueltas.

20 El libro está en custodia de la señora **Virginia Vargas Gutiérrez (secretaria)**, que, aunque
21 está en buen estado y bien conservado, en la Sede no tiene las condiciones ya que no se cuenta
22 con un archivo con llave

Riesgos detectados:

- 24 - Posible maltrato del libro, aunque está bien conservado en folder de plástico de buena
25 calidad.
- 26 - El folder no es adecuado para dicho libro, aunque es de buena calidad el libro es de alta
27 manipulación y es necesario un mecanismo de almacenaje.
- 28 - Se corre el riesgo de pérdida de folios.
- 29 - El libro tiene documentos adicionado que no pertenecen a este libro.
- 30 - No tiene impresión de los vueltos.

Libro de Asamblea Regional de Guápiles

- Se nota la apertura de libro en fecha 02 de Octubre 2014, firmado por Magda Rojas Saborío, Secretario de Junta Directiva Nacional.
- Inicia con el acta 001 – 2014, de fecha 09 de agosto 2014 y está hasta el folio 20 con el acta 05 - 2018, de fecha 21 de julio 2018
- El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 020, están limpios y ordenados.
- El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, tiene los 200 folios en buen estado.
- El Libro está en custodia de la señora **Virginia Vargas Gutiérrez (secretaria)**, que, aunque está en buen estado y bien conservado, esto por razones de en la sede no tiene las condiciones ya que no se cuenta con un archivo con llave.
- No tiene texto en los folios vueltos.
- El libro este en un ampo

Riesgos detectados:

- Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder folios
- Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- **No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.**

Folder de acuerdos.

- Cuentan con Ampo de anexos.
- tiene folder de acuerdos.

OTROS RIEGOS DETECTADOS.

- Falta de equipo adecuado para confección de actas en este caso computadora he impresora, utiliza los computadores personales de algunos miembros debe pagar la impresión o en la impresora personal de los miembros de Junta, no tiene un equipo de cómputo propio.
- Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
- No tiene un archivero seguro con llave para el resguardo de los libros y documentos oficiales.
- Necesitan insumos de oficina.
- Siguiere a la Fiscal que los banners tengan fotos de gente afín a Colypro.

REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL LIMON-

Fecha: 08/08/2018.

Hora de Inicio: 16:00

Hora de termino de revisión y reunión: 17:45

Presente en Limón en acto de Juramentación en la Regional de Limón, en presencia, de la señora **Kathy Hugson** Presidenta de la Regional de Limón, presenta los libros de Asamblea Regional, Asamblea de Junta Regional y Folder de Acuerdos o respaldos mismo exhiben los cuales están completos se procede de inmediato a revisar y se dieron los siguientes hallazgos.

Libro de Junta Regional de Limón:

- Se nota la apertura de libro en fecha 19 de septiembre 2018, firmado por Jimmy Güell Delgado, Secretario de Junta Directiva Nacional.
- Inicia con el acta 031 – 2017, de fecha 18 de septiembre 2017 y está hasta la 0048 - 2018, 22 de julio 2018. (en acta 31 es de fecha anterior a la apertura del libro)
- El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 0164, están limpios y ordenados.
- El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, más si tienen los 200 folios en buen estado.
- Conserva en un lugar apto y bien resguardado.
- No tiene texto en los folios vueltos.

Riesgos detectados:

- Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado y/o encontrarse separados en dos folders.
- Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- Se nota actas de fechas anteriores a la apertura del libro, lo cual es una inconsistencia. *

Libro de Asamblea Regional de LIMON.

- La apertura de libro del de fecha 22 de febrero del año 2018, está firmado por el señor Jimmy Güell Delgado
- Consta de 200 folios frente y vuelto, el libro no tiene actas, está limpio.
- NO Consta de texto están en blanco en buen estado de conservación.

- 1 - Tiene los folios completos
- 2 - No tiene impresiones en ambos lados.

Riesgos detectados:

- 4 - Posible maltrato del libro.
- 5 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 6 - El folder no es adecuado para dicho libro.

Folder de acuerdos.

- 8 -Cuentan con Ampo de anexos.
- 9 - no tiene folder de acuerdos.

10 Se nota que todos los documentos están un ampo con un orden cronológico, pero todos los
11 documentos están mezclados.

OTROS RIESGOS DETECTADOS.

- 13 - **Se nota que no existe razón del libro de Asamblea General anterior ya que no**
14 **existe acta del año anterior (buscar libro anterior) no existe un consecutivo de**
15 **actas ni de acuerdos anteriores,**
- 16 - Falta de equipo adecuado para confección de actas en este caso computadora
- 17 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.

Nota:

- 19 - Indican la señora Presidente a los miembros de Junta Nacional que se brinde la información
20 de las actas de Asamblea Generales para consecutivo para tener claro el número de
21 asamblea que debe empezar este libro.
- 22 - Indican que se incluya en el apoyo una secretaria de actas para el acta.
- 23 - Solicita que se debe implantar una forma ágil de cambio de libros nuevos.
- 24 - Con respeto a la publicación no se consigna número de asamblea

REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL COTO-

26 Fecha: 03/08/2018.

27 Hora de Inicio: 16:00

28 Hora de termino de revisión y reunión: 18:00

29 Presente el suscrito en la Sede Regional de Coto, en presencia, de la señora **Nazira Morales**
30 **Morera** Fiscal, **Jasmín Porras Mendoza** Presidenta, **Mainor Ramírez Vázquez** Fiscal

1 Regional de Coto, **Marvin Montiel Valencia**, Tesorero y mismo exhiben los libros los cuales
2 están completos se procede de inmediato a revisar los libros previos al inicio de la sesión y se
3 dieron los siguientes hallazgos.

4 **Libro de Junta Regional de COTO:**

- 5 • Se nota la apertura de libro en fecha 26 de junio 2018, firmado por Jimmy Guell Delgado,
6 Secretario de Junta Directiva Nacional.
- 7 • Inicia con el acta 022 – 2018, de fecha 11 de junio 2018 y hasta 0023 - 2018 , 18 de junio
8 2018
- 9 • El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 0030, están limpios y ordenados.
- 10 • El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, más si tienen los 200 folios en
11 buen estado.
- 12 • Conserva en un lugar apto y bien resguardado.
- 13 • No tiene texto en los folios vueltos.

14 **Riesgos detectados:**

- 15 - Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado y/o encontrarse separados en
16 dos folders.
- 17 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 18 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- 19 - Se nota actas de fechas anteriores a la apertura del libro, lo cual es una inconsistencia. *

20 **Libro de Asamblea Regional de COTO.**

- 21 - La apertura de libro del de fecha 06 de junio del año 2017, está firmado por el señor Jimmy
22 Güell Delgado
- 23 - Consta de 200 folios frente y vuelto, el libro no tiene actas, está limpio.
- 24 - NO Consta de texto están en blanco en buen estado de conservación.
- 25 - Tiene los folios completos
- 26 - No tiene impresiones en ambos lados
- 27 - El libro en ampo en fundas platicas.

28 **Riesgos detectados:**

- 29 - Posible maltrato del libro.
- 30 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.

- 1 - El folder no es adecuado para dicho libro.

2 **Folder de acuerdos.**

3 -Cuentan con Ampo de anexos.

4 - no tiene folder de acuerdos.

5 Se nota que todos los documentos están un ampo con un orden cronológico, pero todos los
6 documentos están mezclados.

7 **OTROS RIEGOS DETECTADOS.**

8 - **Se nota que no existe razón del libro de Asamblea General anterior ya que no
9 existe acta del año anterior (buscar libro anterior)**

10 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas, computadoras y
11 archivero)

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

13 **Nota:**

14 - Indican los miembros de Junta que necesitan un archivero con llave con carácter de urgente.

15 - Indican o hacen la consulta con respecto al recinto de reuniones de junta o si puede ser
16 usado por cualquiera se quejan que ellos son los custodios del equipo y los libros y les
17 preocupa la poca seguridad de ellos solicitan se aclara ese tema, indican que ellos han hecho
18 esas consultas varias veces a la administración.

19 - Indican que la Impresora no funcionan muy bien, enviaron otra, pero las tintas no
20 corresponden, indican que se les ha enviado equipo de segunda mano.

21 - Indican que muchas de las cosas son recicladas o de segunda mano.

22 - Indican que tiene un equipo de audio que no funciona, solicitan una solución al respecto.

23 - Indican que su preocupación del mantenimiento del estado del edificio.

24 **REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL TURRIALBA.**

25 Fecha: 11/10/2018.

26 Hora de Inicio: 17: 40

27 Hora de termino de revisión y reunión: 12: 30

28 Presente en la sede regional de Turrialba, en presencia de la señora Fiscal **Nazira Morales**
29 **Morera**, los miembros de Junta Regional de Turrialba, el señor **Hugo Montenegro**
30 **Ballestero, Martin Mora Torres, Hellen Sánchez Méndez, María de Los Ángeles**

1 **Cerdas Salas** presentan los libros de Asamblea Regional, Asamblea de Junta Regional y Folder
2 de Acuerdos o respaldos mismo exhiben los cuales están completos se procede de inmediato a
3 revisar y se dieron los siguientes hallazgos.

4 **Libro de Junta Regional de Turrialba.**

- 5 • Se nota la apertura de libro en fecha 11 de octubre 2018, firmado por Jimmy Güell, Secretario
6 de Junta Directiva Nacional.
- 7 • Inicia con el acta 033 – 2018, de fecha 03 de septiembre 2018 y está hasta el folio 84 con
8 el acta 40 - 2018, de fecha 05 de noviembre 2018 (**inconsistencia entre apertura de**
9 **libro y acta inicial**) el acta inicia es de casi un mes después de la apertura
- 10 • El libro se encuentra lleno en los folios 003 a folios 084, presenta algunas hojas arrugadas
11 pero limpias,
- 12 • El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, tiene los 200 folios en regular
13 estado.
- 14 • El Libro está en custodia del señor **Martin Mora Torres**, que, aunque está en buen estado
15 y bien conservado, se cuenta con un archivo con llave que no usan.
- 16 • No tiene texto en los folios vueltos.
- 17 • El libro este en un folder de cartón en buen estado y las actas están en folder plásticos en
18 buen estado.

19 **RIESGOS DETECTADOS:**

- 20 - Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder
21 folios
- 22 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 23 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- 24 - El libro no está en la sede y los custodia el señor Martin Mora Torres, más está bien
25 custodiado. Más va en contra de las buenas prácticas que el libro no está en la sede.

26 **LIBRO DE ASAMBLEA REGIONAL DE TURRIALBA.**

- 27 • Se nota la apertura de libro en fecha 28 de Septiembre 2017, firmado Jimmy Güell Delgado,
28 Secretario de Junta Directiva Nacional
- 29 • Inicia con el acta 001, no tiene actas en el libro (se toma nota que ya se realizó la asamblea
30 el día 13 de octubre 2018).

- 1 • El libro se encuentra vacío, está limpio y bien conservado.
- 2 • El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, tiene los 200 folios en buen
- 3 estado.
- 4 • El Libro está en custodia de la oficina, que, aunque está en buen estado y bien conservado,
- 5 se cuenta con un archivo con llave.
- 6 • No tiene texto en los folios vueltos.
- 7 • El libro este en un Folder en buen estado

RIESGOS DETECTADOS:

- 9 - Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder
- 10 folios
- 11 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 12 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- 13 - La impresora rompe y ensucia los folios.
- 14 - No se encuentra el acta de octubre del 2018 que el señor secretario nos indica que está en
- 15 construcción.
- 16 - **Nos indica que en años anteriores no había libros de actas.**

FOLDER DE ACUERDOS.

- 18 -Cuentan con Ampo de anexos.
- 19 - tiene folder de acuerdos.

OTROS RIESGOS DETECTADOS.

- 21 - Falta de equipo adecuado para confección de actas en este caso computadora he impresora,
- 22 ya que la Junta Regional debe pagar la impresión fuera de la sede o en la impresora personal
- 23 de los miembros de Junta, no tiene un equipo de cómputo propio.
- 24 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
- 25 - No tiene un archivero seguro con llave para el resguardo de los libros y documentos oficiales.
- 26 - El no tener equipo propio retrasa le impresión de las actas.
- 27 - Necesitan insumos de oficina.

SOLICITUDES DE LA JUNTA REGIONAL.

- 29 - Piden una impresora, para uso exclusivo de la Junta Regional.

- 1 - Solicita una Computadora portátil que la misma este en custodia del secretario por razones
2 de conveniencia de seguridad. Sugiere firma un documento de custodia del bien.
3 - Solicitan insumos de oficina. Tintas, engrapadora, hojas y demás.
4 - Capacitación para los secretarios.
5 - Deficiencias en la información que se da por teléfono por parte de la funcionaria de DPH, se
6 denota desconocimiento.

REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA ALAJUELA-

8 Fecha: 05/11/2018.

9 Hora de Inicio: 05:52

10 Hora de Finalización: 6:40

11 Lugar: Oficina del Circuito de Educación 02 y 04 de Alajuela detrás del parque Juan Santamaría.

12 Presente los miembros de Junta Regional, **Luis Fernando Delgado Rojas, Omar López**
13 **Ruiz, Carmen Villalobos Araya, Patricia Rodríguez Acuña, Licenciada Yamileth**
14 **Elizondo Pérez, Licenciado Jesús Rojas Oconor .**

15 Se procede a revisar los Libros de la Junta Regional de Alajuela, Previo a revisar los libros se
16 procede de inmediato a revisar los libros y se dieron los siguientes hallazgos.

LIBRO DE JUNTA REGIONAL DE ALAJUELA:

- 18 • El libro está dividido, la parte impresa en un ampo bien rotulado y la parte sin impresión en
19 un folder en una carpeta bien rotulado.
20 • Los Libros en Alajuela está en las oficinas del Circuito Educativo 02 Y 04 de Alajuela custodia
21 la tesorera **Patricia Rodríguez**
22 • En **folio 001** se encuentra la apertura el día 30 de enero del 2018.
23 • El libro se encuentra lleno en los folios 0002 a folios 0113, y del folio **114 no se encuentra**
24 **nos indican que está en COLYPRO en manos de Karen Vargas** secretaria de Junta
25 Regionales, las demás hojas de la 115 al 200 se encuentras sin escritura están limpios y
26 ordenados. Los siguientes vacíos no están junto con los ya llenos y está en lugar antes dicho.
27 • El Libro está en hojas sueltas en un folder en buen estado.
28 • No tiene texto en los folios vueltos.

RIESGOS DETECTADOS:

- 29 - Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado.
30

- 1 - Las hojas están sueltas y **el libro no está completo en un libro** y corren el riesgo de
2 perderse, como ya sucedió según acuerdo citado., y se vuelve a presentar la no presencia
3 de un folio en este caso el 114.

LIBRO DE ASAMBLEA REGIONAL DE ALAJUELA.

- 4
- 5 • El libro está dividido, la parte impresa en ampo bien rotulado y la parte sin impresión en un
6 folder en una carpeta bien rotulado.
 - 7 • Los Libros en Alajuela está en las oficinas del Circuito Educativo 02 Y 04 de Alajuela custodia
8 la tesorera Patricia Rodríguez
 - 9 • El libro se apertura 29 de agosto del 2017.
 - 10 • Este libro está lleno hasta el 14, esta foliado por los dos lados y llega hasta el folio 100

OTROS RIESGOS DETECTADOS.

- 11
- 12 - Falta de equipo adecuado para confección de actas (impresora, tintas y computadoras)
 - 13 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
 - 14 - Lugar fijo para sesionar y adecuado que cuente con espacio y lugar seguro para almacenar
15 los Libros.

Nota:

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

21 - **Se nos indicó que el folio 114 lo llevarían a Fiscalía para verifica su existencia.**

22 **Nota aparte: Esta Junta de Alajuela, se hicieron dos revisiones este año.**

23 **Llama la atención que las reuniones se haga en un Recinto que pertenece al MEP, lo**
24 **cual es un bien público o un bien bajo el régimen de bien público.**

REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL PEREZ ZELEDON-

25 Fecha: 31/08/2018.

26 Hora de Inicio: 17:00

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

28 Presente en la sede regional de Pérez Zeledón, en presencia de la señora Fiscal **Nazira Morales**
29 **Morera**, los miembros de Junta Regional de Pérez Zeledón, el señor **Aurelio Noguera**
30

1 **Valverde, Roger Leiva Calderón, Olga Montero Ceciliano, Marvin Céspedes**
2 **Benavides**, presentan los libros de Asamblea Regional, Asamblea de Junta Regional y Folder
3 de Acuerdos o respaldos mismo exhiben los cuales están completos se procede de inmediato a
4 revisar y se dieron los siguientes hallazgos.

LIBRO DE JUNTA REGIONAL DE PÉREZ ZELEDÓN

- Se nota la apertura de libro en fecha 17 de abril 2018, firmado por Jimmy Guell Delgado, Secretario de Junta Directiva Nacional.
- Inicia con el acta 013 – 04 - 2018, de fecha 13 de abril 2018 y está hasta la 0028-07 - 2018, 25 de julio 2018 (**existe un desfase entre la apertura del libro y la primera acta**)
- El libro se encuentra lleno en los folios 001 a folios 085, están limpios y ordenados.
- El Libro está en hojas sueltas, en un Folder en buen estado, más si tienen los 200 folios en buen estado.
- El Libro está en custodia de la señora **Olga Montero Ceciliano**, que, aunque está en buen estado y bien conservado, no se encuentra en un lugar apto u oficial ya que el libro no está en la sede la señora Montero lo conserva en su casa, esto por razones de en la sede no tiene las condiciones ya que no se cuenta con un archivo con llave.
- No tiene texto en los folios vueltos.

RIESGOS DETECTADOS:

- Posible maltrato del libro por no estar en folder adecuado y se corre el riesgo de perder folios
- Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- A la hora de la revisión no se encontraba incluidas las actas de agosto 2018, lo cual genera duda con respecto a los pagos de las dietas.

LIBRO DE ASAMBLEA REGIONAL DE PÉREZ ZELEDÓN.

- La apertura de libro del de fecha 22 de agosto del año 2015, está firmado por el señor Jimmy Güell Delgado.
- Consta de 198 folios al libro **le faltan dos folios el 33 y el 36.**
- Consta de texto hasta el folio 19 están en blanco en buen estado de conservación.
- No tiene impresiones en ambos lados.

- 1 - Esta en hojas sueltas.
2 El libro está en custodia de la señora **Olga Montero Ceciliano**, que, aunque está en buen
3 estado y bien conservado, no se encuentra en un lugar apto u oficial ya que el libro no está en
4 la sede la señora Montero lo conserva en su casa, esto por razones de en la sede no tiene las
5 condiciones ya que no se cuenta con un archivo con llave

RIESGOS DETECTADOS:

- 7 - Posible maltrato del libro, aunque está bien conservado en folder de plástico de buena calidad
8 - Las hojas están sueltas y le faltan dos folios que debe ser repuestos y debe la junta regional
9 gestionar su reposición.
10 - El folder no es adecuado para dicho libro.
11 - El libro tiene documentos adicionado que no pertenecen a este libro.
12 - No tiene impresión de los vueltos.

Folder de acuerdos.

- 14 -Cuentan con Ampo de anexos.
15 - tiene folder de acuerdos.

OTROS RIESGOS DETECTADOS.

- 17 - **Se nota que no existe razón del libro de Asamblea General anterior ya que no**
18 **existe acta del año anterior (buscar libro anterior) no existe un consecutivo de**
19 **actas ni de acuerdos anteriores,**
20 - Falta de equipo adecuado para confección de actas en este caso computadora he impresora,
21 ya que la Junta Regional de pagar la impresión fuera de la sede o en la impresora personal
22 de los miembros de Junta, no tiene un equipo de cómputo propio.
23 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
24 - El lugar donde se lleva a cabo las reuniones de Junta es inadecuado ya que el mismo lugar
25 se atiende personal, además existe muy poco espacio para la mesa y esta mesclado con
26 materiales almacenaje.
27 - No tiene un archivero seguro con llave para el resguardo de los libros y documentos oficiales.
28 - Es necesaria la capacitación al Fiscal.
29 - El no tener equipo propio retrasa le impresión de las actas.

REVISIÓN DE LIBROS DE JUNTA REGIONAL SAN JOSÉ.

1 **Fecha:** 07/08/2018.

2 **Hora de Inicio:** 14:14

3 **Hora de término de revisión y reunión:** 15:33

4 Presente en la Sede Regional de San José, en presencia, de **Mynor Bonilla Hernández**
5 Presidente regional, **Maydole Lucía De Carlo Nava** Fiscal Regional, **Maricela Morales Mora**,
6 Tesorera regional, **Elizabeth Fallas Gamboa**, Secretaría regional, **Alexander Gómez Gómez**,
7 Vocal regional y exhiben los libros y a los cuales se procede de inmediato a revisar los mismos
8 previos al inicio de la sesión y se dieron los siguientes hallazgos.

9 **1-LIBRO DE JUNTA REGIONAL DE SAN JOSÉ:**

- 10 • Se nota la apertura de libro en fecha **24 de julio 2018**, firmado por Jimmy Guell Delgado,
11 Secretario de Junta Directiva Nacional.
- 12 • Inicia con el acta **038 – 2016, de fecha 13 de octubre del 2016 y continua hasta la**
13 **047 del 2016 de fecha 12 de diciembre del 2017. Posterior continúa con 048-**
14 **2017 de fecha 19 de diciembre del 2017.**
- 15 • Las del año 2017 inicia con la 001 -2017 con fecha 12 de enero del 2017 hasta la 006-2017
16 de fecha 14 de febrero del 2017, estas son las impresas ya que las demás están digitales y
17 apenas se están imprimiendo el día de hoy.
- 18 • Además, las actas no impresas ninguna está firmada.
- 19 • El libro se encuentra lleno en los folios 0001 a folios 005, están limpios y ordenados.
- 20 • El Libro costa de 200 folios en buen estado, los cuales están en hojas sueltas, en un folder
21 en buen estado.
- 22 • Conserva en un lugar apto y bien resguardado.
- 23 • No tiene texto en los folios vueltos.

24 **RIESGOS DETECTADOS:**

- 25 - Posible maltrato del libro por no contar en folder adecuado y/o encontrarse separados los
26 folios.
- 27 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 28 - No se aprovecha toda la hoja ya que no se imprime en vuelto.
- 29 - Se nota actas anteriores a la apertura del libro, lo cual es una inconsistencia. *

30 **2-LIBRO DE ASAMBLEA REGIONAL DE SAN JOSÉ.**

- 1 - La apertura de libro con fecha del 10 de agosto del 2017, está firmado por Jimmy Güell
- 2 Delgado, Secretario de Junta Directiva Nacional.
- 3 - Consta de 200 folios frente y vuelto, el libro tiene una sola acta que corre del folio 001 al 008,
- 4 está limpio con excepción del folio 006 que por error de impresión se manchó y arrugó.
- 5 - al día de hoy consta una única un acta con fecha 5 de agosto del 2017
- 6 - Del folio 009 al 200 NO consta texto, están en blanco en buen estado de conservación.
- 7 - Tiene los folios completos
- 8 - El libro se guarda en un folder tipo carpeta que a su vez está en un sobre de manila, esta se
- 9 guarda junto al Libro de Junta Regional.
- 10 -Se nota actas anteriores a la apertura del libro, lo cual es una inconsistencia.

RIESGOS DETECTADOS:

- 12 - Posible maltrato del libro.
- 13 - Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse.
- 14 - El folder no es adecuado para dicho libro.

3-FOLDER DE ACUERDOS SAN JOSÉ.

- 16 -No cuentan con folder de Acuerdos ya que los mismos se encuentra de manera digital y no
- 17 física.
- 18 -Todos los acuerdos llevan consecutivo y en orden cronológico en tres archivos separados por
- 19 año (2016, 2017, 2018 y todos en formato Word). Y al final de cada acuerdo se indica que van
- 20 firmados por Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria Junta Regional San José. Aunque no es visible
- 21 ninguna firma en los archivos que se llevan para el caso.
- 22 -El archivo del año 2016 inicia con el oficio JRSJ Oficio 043-2016 San José, del 4 de octubre de
- 23 2016 y finaliza con el Oficio JRSJ San José, 068-2016 13 de enero de 2016.
- 24 -El archivo del año 2017 inicia con el oficio CLP-JRSJ Oficio-001-2017 del 13 de enero del 2017
- 25 y finaliza con el CLP-JRSJ Oficio-079-2017 San José del 21 de diciembre de 2017.
- 26 -El archivo del año 2018 solo es visible el: CLP-JRSJ Oficio-001-2017 San José, 11 enero de 2018;
- 27 oficio al CLP-JRS Oficio-041-2018 San José, 25 de junio de 2018.
- 28 En este consecutivo se encontró una falla, la cual consiste que el CLP-JRS Oficio 033-2018 de
- 29 fecha 5 de julio del 2018 se repitiera 2 veces, y aunque el acuerdo y contenido del mismo es el
- 30 mismo, hizo que el consecutivo y contenido de las siguientes se cometieran inconsistencias, así

1 tenemos que hay 2 documentos CLP-JRS Oficio-034-2018 San José, uno con fecha 12 de junio
2 2018 y otro con fecha 19 de junio del 2018; el primero consta el acuerdo 3 de la sesión 22-2018
3 de junio 2018 y el segundo el acuerdo 3 de la sesión 23-2018 de junio 2018, aunque en ambos
4 casos se indica el contenido del acuerdo 3, el mismo acuerdo es completamente diferente uno
5 del otro.

6 Por otro lado, se encontró que el CLP—JRS oficio-034-2018 con fecha 12 de junio del 2018 y la
7 CLP—JRS oficio-035-2018 con fecha 19 de junio del 2018 son visibles el contenido del acuerdo
8 03 los cuales son diferentes, con la diferencia que la primera se indica sesión 22-2018 y la
9 segunda sesión 23-2018.

10 Tomando en cuenta que, la presentada a Junta Directiva y firmada por la secretaria de la junta
11 de San José en la el CLP—JRS oficio-034-2018 con fecha 19 de junio del 2018 y la que consta en
12 los registros digitales de la junta de San José es la CLP—JRS oficio-035-2018 con fecha 19 de
13 junio del 2018, hace suponer que posiblemente otros oficios presentados a la junta Nacional
14 tengan el mismo problema, en el cual se indica un consecutivo pero el contenido es de un acuerdo
15 o sesión diferente.

16 - Igual que con los archivos 2016, los del 2017 y 2018 no es visible ninguna firma en los archivos
17 que se llevan para el caso y todos en formato Word por lo que puede ser modificados en cualquier
18 momento.

19 **OTROS RIESGOS DETECTADOS.**

- 20 - Necesidad de mayor capacitación para la confección de actas.
21 - Los documentos están de manera digital ya sea en la Laptop de la secretaria y otros en la
22 Computadora de la regional, la cual utiliza la gestora de San José la Señora Irene Alvarez,
23 lo que no permite tener acceso a la documentación o en caso de ausencia de estas personas.
24 - No hay un respaldo Digital en la nube, por lo que de fallar estos dispositivos la información
25 se perdería.
26 - Al estar en formato Word es modificable el contenido a conveniencia.
27 - Control nulo por parte de la administración central en lo que se refiere a los pagos de dietas
28 ya que técnicamente no tenía libros de actas.

29 **Nota:**

- 1 - *Indican los miembros de Junta, que la apertura del libro, no se les dió sino hasta hace
2 poco, por lo que actualmente se encuentran imprimiendo todas las actas para su firma.
3 - Indican que las actas y los acuerdos se llevan de manera digital los cuales se imprimen
4 cuando corresponden para su presentación.

5 **CONCLUSIONES:**

6 **Primera:** Esta Fiscalía determinó que no existe política institucional de libros de Juntas
7 Regionales, existe una política de apertura de libros de Junta Directiva Nacional POL/PRO-AUD
8 03, la cual en buena medida controla y lleva orden sobre el control de los libros de Junta
9 Nacional. En el caso de los libros de Juntas Regionales, existe un Manual POL-JD-12, la cual no
10 es específica para el control y procedimientos en cuanto a los libros, como por ejemplo, la
11 apertura, el cierre, la reposición de folios, el procedimiento para salvar errores etc.

12 **Segundo:** Aunque no existe política específica de libros de Juntas Regionales, el proceso de
13 apertura de libros se ha hecho más en forma de costumbre o por inercia de propia función, lo
14 cual no es que este mal, el proceso que se lleva acabo es aceptable y no lleva mucha
15 complicación, pero no tiene un respaldo en cuanto a políticas y las personas que cumplen con
16 la función de secretarios de las juntas pueden escudar algún mal proceder aduciendo que no
17 existe política que indique específicamente cual es la forma de llevar los libros, esto también
18 debe ser de aplicación para todos los que son parte del proceso relacionado con estos libros, en
19 este caso secretariado de Junta Nacional y Asesoría Legal.

20 **Tercero:** Los puntos anteriores también arrojaron otro resultado y es que al no existir política
21 propia para los libros de Juntas Regionales, si se detecta un grado de desorden en cuanto a los
22 libros por parte de la administración central, se aclara que el procedimiento de apertura, cierre
23 y demás no es que este del todo mal, es que no tiene respaldo en política alguna, ahora bajo la
24 misma línea de lo dicho anteriormente, el simple hecho de no contar con una política específica
25 o al menos un procedimiento escrito genera un grado de desorden o falta de control de dichos
26 libros, esto se refleja en el hecho de que se detectó que en los libros existen actas de fechas
27 anteriores a la apertura, lo cual es una inconsistencia ya que el acta nace antes de la existencia
28 del libro, lo cual genera un desorden cronológico histórico de las actas versus los libros, ya que
29 si un tercero desea ver alguna situación en una fecha específica se va encontrar que la apertura

1 del libro no corresponde a las fechas de las actas, o no va encontrar las actas en libro que le
2 corresponde.

3 Esto también dio como resultado la duda con respecto al pago de las dietas, y dejando claro
4 que no es desde el punto de vista de contabilidad ya que el procedimiento está establecido,
5 pero genera duda de como se le pagan a los miembros de estas juntas regionales las dietas y
6 envían las actas foliadas y firmadas si no tiene un libro abierto, lo que hace suponer que sesionan
7 sin libro, hacen un acta en una hoja blanca y la envía firmada, la administración les paga las
8 dietas. A raíz de esto nacen varias interrogantes ¿cuál libro usan si no lo tiene aperturado?
9 ¿tiene la administración control cruzado de los pagos de las dietas con el uso eficiente del libro?
10 ¿qué pasa si esas actas que hacen fuera del libro y que luego ponen en libro nuevo, es diferente
11 o se le cambió en contexto de lo que fue enviado para pago (no están en la foliatura del libro
12 nuevo por que las actas son anteriores) existe control de eso?

13 Siendo que los libros de junta regionales son respaldos también las funciones de las mismas
14 ¿Cómo se archivan y de qué forma? ¿se lleva un índice de libros abiertos y cerrados? ¿Quién se
15 encarga del control de los libros en referencia a los pagos de dietas?

16 Esta y otras preguntas dan como resultado inequívocamente que existe un desorden a nivel
17 administrativo con respecto a los libros de juntas regionales. No se detectó eso si, hasta el
18 momento perjuicio alguno para COLYPRO, pero si existe un riesgo alto que se den situaciones
19 que no se estén respaldadas, tomando en cuenta que si bien es cierto las juntas regionales
20 dependen económicamente de la junta nacional y de la administración central, esta juntas
21 regionales de alguna u otra forma disponen de recursos del COLYPRO por medio de sus
22 actividades por lo que no basta el PAT y los respaldos, también las actas y los libros son parte
23 del historial de cada junta.

24 **Cuarto:** Se evidenció que las Juntas Regionales tienen en su mayoría las mismas falencias en
25 lo que respecta a los Libros que son: *Posible maltrato del libro y falta de cuidado almacenaje*
26 *del mismo. Las hojas están sueltas y corren el riesgo de perderse. El folder no es adecuado para*
27 *dicho libro. Se desperdicia espacios al no imprimir en los vueltos, por lo que se podría insertar*
28 *texto en esos espacios en blanco a posteriori.* Lo cual es común en la forma de llevar los libros.

29 **Quinto:** Con respecto a la seguridad de los libros cada Junta tiene realidades diferentes y no
30 tiene un proceso estándar de cuido y seguridad del libro, en algunas es deficiente o no existe

1 seguridad como el caso de la Junta Regional de Alajuela que se evidencia la pérdida de un acta
2 ya descrita, más tiene una serie de justificaciones a valorar por la Junta Directiva Nacional, como
3 son espacio físico.

4 En esta Junta Regional de Alajuela, se detectó una situación que juicio de la Fiscalía es muy
5 inconveniente para el COLYPRO y que podría incluso verse en una situación legal
6 comprometedora, este hecho es que la Junta Regional de Alajuela, sesiona en la Oficina del
7 Circuito de Educación 02 y 04 de Alajuela detrás del Parque Juan Santamaría, por lo cual no se
8 sesiona en un lugar propio de COLYPRO, esta situación que podría verse a simple vista como
9 un hecho irrelevante, lo cierto es que existe un riesgo de que, la persona encargada de dichos
10 circuitos o específicamente de la administración del edificio, así como los mismos miembros de
11 la junta regional y el COLYPRO en forma subsidiaria, se exponen a ser demandados por el delito
12 de **Peculado artículo 361 del Código Penal**, esto porque el edificio, ya sea que lo alquile o
13 sea dueño el MEP es un bien público, y aunque parezca poco, la energía eléctrica, la internet,
14 los insumos de oficina que se usen de dichas instalaciones son bienes públicos, aunque se
15 entiende que no existe mala fe por parte de las personas que prestan el local, lo cierto que es
16 son bienes pagados por el MEP, lo que los hace públicos, lo señalado parece poco probable
17 que parezca existe un riesgo que esto genere una situación comprometedora para los miembros
18 de dicha junta y solidariamente para la Corporación, pero existe, incluso por la situación ya
19 conocida entre el MEP y COLYPRO a raíz de la pasada huelga.

20 El delito de peculado está definido en el Código Penal de la siguiente manera:

21 **"Peculado.**

22 Artículo 361.- Peculado. Será reprimido con prisión de tres a doce años, el funcionario público
23 que sustraiga o distraiga dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya
24 sido confiada en razón de su cargo; asimismo, con prisión de tres meses a dos años, el
25 funcionario público que emplee, en provecho propio o de terceros, trabajos o servicios
26 pagados por la Administración Pública o bienes propiedad de ella.

27 Esta disposición también será aplicable a los particulares y a los gerentes, administradores
28 o apoderados de las organizaciones privadas, beneficiarios, subvencionados, donatarios o
29 concesionarios, en cuanto a los bienes, servicios y fondos públicos que exploten, custodien,
30 administren o posean por cualquier título o modalidad de gestión."

1 **Sexto:** En el caso de la Junta Regional de San José, se da una situación que tiene relación con
2 los tres primeros puntos de las conclusiones y tiene que ver con el hecho que esta junta regional
3 literalmente no tenían libro de Junta desde octubre del 2016, hasta julio del 2018 en razón de
4 la revisión que estaba ejecutando la fiscalía solicitaron apertura de libro, durante todo ese
5 periodo, no solicito apertura de libros 2016, 2017 y parte del 2018 lo que se concluye **que**
6 **trabajan sin libro**, de esto se concluye también que la administración tiene nulo control de
7 esos libros ya que no se percató que dicha Junta no solicitaba libros nuevos a pesar que la
8 lógica nos dice que un libro puede ser llenado en meses, al menos un libro de 200 folios, a no
9 ser que el libro de dicha junta poseería más de 1000 folios lo cual no es posible, se concluye
10 con mucha certeza que esta junta regional sesionaba sin libros, ahora al no existir una política
11 clara en cuanto a los libros, puede decirse o puede esta junta justificar sus acciones en el hecho
12 que no existe política por lo que técnicamente no hay incumplimiento de su parte esto bajo la
13 tesis de hacer de "abogado del diablo" donde se analiza en forma objetiva el hecho, esto puede
14 más de manifiesto el desorden en tema de los libros de junta regionales, lo dicho nos lleva a
15 otra interrogante ¿Cómo se le pagaba las dietas a los miembros de esta junta si las actas
16 siempre tenía la misma foliatura o no la tenían? Esto, aunque también debe analizarse
17 objetivamente tampoco puede representar un perjuicio para el COLYPRO, pero sin duda alguna
18 es una falta de vigilancia de la administración o un posible incumplimiento en las políticas
19 financieras de la corporación.

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

29 **RECOMENDACIONES:**

- 1 1- Se recomienda poner en conocimiento de Junta Nacional este informe para que ésta proceda
2 a informar a la Administración y Asesoría legal, para que estas implementen una política
3 para los libros de juntas regionales y tome las medidas del caso y que una vez instruidas las
4 indicaciones, se le haga saber a Fiscalía para ver si son implementas y hacer una nueva
5 revisión de verificación.
 - 6 2- Que se instruya a la Junta Regional de Alajuela, que cese las sesiones en las oficinas donde
7 las llevan a cabo por el riego señalado en el punto quinto de este informe, con el fin
8 salvaguardar los intereses de la Corporación, en caso que tengan respaldos de que el MEP
9 autoriza que se utilice dicho recinto se debe informar a la Fiscalía para que esta tenga en
10 dato.
 - 11 3- Que se solicite a la Administración y Asesoría legal un informe de la situación presentada
12 con la Junta Regional de San José, donde indique donde están los libros del año 2016, 2017
13 y mitad de 2018, si fueron aperturados, caso contrario explique las causas. Que la
14 Administración brinde un informe donde aclare con que actas de respaldos, como se pagaron
15 las dietas de los miembros de Junta Regionales de San José, si existía orden o directriz como
16 la actual de que las actas estén firmadas y foliadas y si el número de folio de referencia es
17 el del libro u otro tipo de foliatura.
 - 18 4- Que se proceda a cambiar los folders por libros con tornillos con tapas duras para evitar
19 pérdidas de folios.
 - 20 5- Que se brinde capacitación inmediata para los miembros de la Juntas Regionales sobre la
21 forma de impresión de actas y de salvamentos de errores en las mismas, dicha capacitación
22 se haga en conjunto con los involucrados en el proceso y que sea técnico práctica.
 - 23 6- Se recomienda tomar en cuenta la solicitud que hace las Juntas Regionales de dentro del
24 marco de las necesidades que pueda demostrar cada una a la Dirección Ejecutiva.”
- 25 La M.Sc. Morales Morera, Fiscal, recuerda a los presentes que ya se había remitido un avance
26 del informe de revisión, la cual se dividió en dos etapas. Informa que en algún momento se
27 coordinó con el Departamento Legal, porque en su momento la Fiscalía detectó que se
28 realizaron aperturas en el 2018 y se estaban imprimiendo actas del 2016; por ello la Fiscalía se
29 pregunta cómo se pagaron las dietas de dos años cuando ni siquiera tenían el Libro de Actas
30 actualizado; por ello la Asesora Legal, el Encargado de la Unidad de Fiscalización y su persona

1 se sentaron a analizar esa situación y determinaron que durante dos años la Junta Regional de
2 San José no imprimió actas en el Libro de Actas, le parece que en ese caso no se dio el control,
3 eso de debió haber detectado desde el 2016 porque todas las Juntas Regionales, gastan un
4 libro cada año, no se dio la expertise por parte de la Unidad de Secretaría, quien lleva el control
5 de que la Junta Regional de San José no solicitó el Libro de Actas en el 2016, por ello
6 recomiendan implementar una política sobre Libro de Actas de Juntas Regionales y que se
7 tomen las medidas del caso y que se haga saber a la Fiscalía para saber si son implementadas.
8 Considera que el libro de Actas de Asambleas Regionales es un tema serio y cree que en algún
9 momento la Fiscalía se reunirá con la Asesoría Legal porque se debe normar, la mayoría de los
10 libros de Actas de Asambleas Regionales son un desorden.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 19:**

13 **Dar por recibido el oficio FEL-ALF-005-2019 de fecha 22 de enero de 2019, suscrito**
14 **por el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización, en el que**
15 **presenta informe final de revisión de Libros de Actas de Juntas Regionales.**
16 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que tome en**
17 **consideración las recomendaciones y observaciones señaladas por la Fiscalía y que**
18 **se tomen las medidas correspondientes para subsanar los hallazgos encontrados y**
19 **al Departamento Legal para que realice una revisión del oficio y determine los**
20 **riesgos legales encontrados. Ambos departamentos deberán entregar a la Junta**
21 **Directiva un informe de lo actuado a más tardar el jueves 14 de marzo del 2019./**
22 **Aprobado por nueve votos./**

23 **Comunicar al Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de Unidad de Fiscalización, a la**
24 **M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, a la Dirección Ejecutiva y al Departamento**
25 **Legal (Anexo 14)./**

26 **Artículo 18:** FEL-ALF-007-2019, respuesta a oficio: UI-RET-079-2019, sobre retiros elaborados
27 por la Fiscalía los últimos dos años. **(Anexo 15).**

28 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, presenta el oficio FEL-ALF-007-2019 de fecha 29 de
29 enero de 2019, suscrito por el Lic. Alonso Soto Vargas, Abogado de la Unidad de Fiscalización;
30 en el que señala:

1 "ASUNTO:

2 -Respuesta a oficio: UI-RET-079-2019.

3 -Acuerdo 05 de sesión ordinaria 004-2019

4 Quien suscribe Lic. Alonso Fernando Soto Vargas, abogado fiscalizador del Colegio de
5 Licenciados y Profesores y en atención al acuerdo 05 de sesión ordinaria 004-2019, celebrada
6 el 17 de enero del 2019, el cual dice:

7 **"ACUERDOS:**

8 ***Solicitar a la Fiscalía realice una revisión de los retiros elaborados por la Fiscalía los***
9 ***ultimos dos años que realizaron esta gestión, con la finalidad de determinar si los***
10 ***retiros temporales por reubicación laboral se gestionaron y si son pertinentes/***
11 ***Aprobado por nueve votos"***

12 Cabe indicar que lo retiros temporales por salud existen dos tipos: **1-** el que te reubica en
13 funciones y **2-** el que te imposibilita realizar funciones.

14 Además, se aclara que no existe prórroga de retiros temporales, ya que una vez vencido el
15 plazo del retiro, el interesado debe realizar nuevo trámite desde cero, o sea cada vez que se le
16 renueve la reubicación el colegiado debe realizar la solicitud de retiro temporal nuevamente.

17 Siendo que los retiros cuestionados y resueltos por la Fiscalía, pertenecen al primer grupo
18 indicado supra y es valedero indicar que para éstos se tomaba en cuenta la siguiente normativa:

19 **Ley de Carrera Docente se entiende por docente:**

20 *"Artículo 54.- Se consideran comprendidos en la Carrera Docente los siguientes servidores del*
21 *Ministerio de Educación Pública: quienes impartan lecciones, (**Funcionarios propiamente***
22 ***docentes*) *realicen funciones técnicas propias de la docencia (**Funcionarios técnico-*****
23 ***docentes*) o sirvan en puestos para cuyo desempeño se requiera poseer título o certificado
24 *que acredite para ejercer la función docente de acuerdo con el Manual Descriptivo de Puesto*
25 ***(¿¿Funcionarios administrativo-docentes?? Ya que parece sugerir que por el hecho***
26 ***de tener un título docente y trabajar en el MEP debe estar incorporado, aunque NO***
27 ***se esté en Ejercicio de la profesión)*** (Los comentarios en negrita no es del original.)**

28 Siendo que la ley no es lo suficientemente conclusiva, es que se debe remitir al Reglamento de
29 la Ley de Carrera Docente el cual dispone:

1 "ARTICULO 2º: Se consideran servidores docentes los comprendidos por el artículo 54 de la Ley
2 de Carrera Docente y que, para los efectos que la presente reglamentación, se dividen en:

3 **a) Funcionarios propiamente docentes**, que son los profesores que, en el ejercicio de su
4 profesión, imparten lecciones en cualquiera de los niveles de la enseñanza de acuerdo con
5 los programas oficiales;

6 **b) Funcionarios técnico-docentes**, que son los que realizan fundamentalmente labores de
7 planificación, asesoramiento, orientación o cualquier otra actividad técnica, íntimamente
8 vinculada con la formulación de la política en la educación pública nacional; y

9 **c) Funcionarios administrativo-docentes**, que son los que realizan primordialmente
10 labores de dirección, supervisión y otras de índole administrativa, relacionadas con el
11 proceso educativo y para cuyo desempeño se requiere poseer título o certificado que faculte
12 para la función docente. (Ley Nº 4889 del 17 de noviembre de 1971)."

13 **MI PRIMER CRITERIO CON BASE A MI EXPERIENCIA Y TOMANDO EN CUENTA LA**
14 **NORMATIVA ANTES DICHA, FUE QUE:** Según el Manual Descriptivo de Puestos Docentes,
15 se ubican como **administrativo-docentes**, los puestos en donde se realizan primordialmente
16 labores de planeamiento, coordinación, dirección, supervisión y otras de índole administrativa,
17 relacionadas con el proceso educativo.

18 Para personas reubicadas en funciones administrativas realmente pasan a ser, **(con base a mi**
19 **experiencia)** asistentes, cooperadores y ayudantes de un Auxiliar Administrativo, por lo que
20 no encuadraba dentro de desempeño Administrativo Docente en un puesto del artículo 2 del
21 Reglamento de Ley de Carrera Docente. Esto pese que por sus funciones asignadas son una
22 mezcla de labores administrativas.

23 Que el artículo 4 y 5 de la Ley 4770 solo hace mención de los directores como administrativos
24 docentes a directores; y tomando en cuenta que hay un Auxiliar Administrativo en las
25 instituciones donde se desempeñan, y siendo que en el manual descriptivo de puestos docentes
26 NO posee un puesto de ayudante de auxiliar administrativo. LA CONCLUSIÓN A LA QUE LLEGÉ,
27 ES QUE NO DESEMPEÑA FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DOCENTES SINO DE
28 ADMINISTRATIVAS PURAS puesto que no requiere estar incorporado. Y tampoco lo requería en
29 su momento dicho manual.

1 **EN MI SEGUNDO CRITERIO Y ACTUAL:** Siendo que una versión más actualizada de este
2 Manual, **EL CUAL FUE PUBLICADA EN LA GACETA N°69 DEL VIERNES 20 DE ABRIL DEL**
3 **2018**, en el cual **SÍ** se exige la incorporación, y tomando en cuenta el artículo 54 de la Ley de
4 Carrera Docente el cual dispone: "*o sirvan en puestos para cuyo desempeño se requiera*
5 *poseer título o certificado que acredite para ejercer la función docente de acuerdo*
6 *con el Manual Descriptivo de Puesto*" , es que los retiros temporales por reubicación; y
7 esta misma reubicación lo desplaza a un puesto **Administrativo Docente que requiere de**
8 **la colegiatura a esta Corporación, por tanto estas solicitudes de retiros temporales**
9 **deben ser rechazados.**

10 Habiendo aclarado el cómo y por qué se resolvía de dicha manera los retiros temporales de
11 reubicados, procedo con los retiros cuestionados en el oficio **UI-RET-079-2019** se debe de
12 indicar que:

13 En el caso de la señora [REDACTED] **CÉDULA:** [REDACTED] se le
14 aprobaron 2 retiros temporales:

15 El Primero presentado el 27 de abril del 2017 y resuelto mediante resolución FCLP-440-2017 del
16 7 de mayo del 2017, el cual regía del 27 de abril 2017 al 30 de setiembre del 2017.

17 El Segundo presentado el 19 de setiembre del 2017 mediante Resolución FCLP-RET-963-2017
18 del 22 de setiembre del 2017, el cual regía del 1 de octubre del 2017 al 5 de octubre del 2018.

19 Como se puede ver ambos fueron resueltos anterior a la modificación y entrada de vigencia al
20 manual de puestos docentes con el primer criterio.

21 En el caso de la señora [REDACTED], **CÉDULA:** [REDACTED] se le aprobó
22 un retiro temporal el cual presentó el 16 de abril del 2018, 4 días antes de la entrada en vigor
23 del nuevo manual de puestos y resuelto mediante resolución FCLP-RET-456-2018 del 25 de abril
24 del 2018.

25 Pese que este caso fue resuelto posterior al cambio del manual de puestos al ser presentado
26 con anterioridad se debía de resolver con el primer criterio, por principio de irretroactividad de
27 la ley.

28 Esperando haber aclarado lo acontecido."

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 20:**

1 **Dar por recibido el oficio FEL-ALF-007-2019 de fecha 29 de enero de 2019, suscrito**
2 **por el Lic. Alonso Soto Vargas, Abogado de la Unidad de Fiscalización; en el que**
3 **brinda respuesta al oficio: UI-RET-079-2019, sobre retiros elaborados por la Fiscalía**
4 **los últimos dos años./ Aprobado por nueve votos./**
5 **Comunicar al Lic. Alonso Soto Vargas, Abogado de la Unidad de Fiscalización y a la**
6 **M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal./**

7 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

8 **Artículo 19:** Reunión con Asesor Externo de la Auditoría Interna.

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el lunes 04 de febrero de 2019, se
10 reunió con el Asesor Externo de la Auditoría Interna, la Asesoría Legal y la Auditoría Interna,
11 para tratar asuntos administrativos.

12 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

13 **Artículo 23:** Informe de Asesora Legal de Junta Directiva.

14 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, informa que el jueves en horas de la
15 mañana, asistirá al Colegio de Abogados de Costa Rica, a una audiencia por el caso del proceso
16 disciplinario que se abrió contra el ex funcionario [REDACTED].

17 Cuando el Lic. Manuel Rojas Saborío, Abogado del Departamento Legal, le comunica que la
18 audiencia es el próximo jueves 07 de febrero de 2019 a las 9:00 a.m. revisaron el expediente
19 y notó que en el expediente no estaba el informe que presentó en su momento el [REDACTED]
20 [REDACTED] por lo que solicitó al [REDACTED] que fuera al Colegio de Abogados a solicitar
21 el informe para ir preparados a la audiencia. Al contar con el informe lo revisaron y detectaron
22 que uno de los problemas que hay es que verificando con lo que tiene el expediente del Colegio
23 y la respuesta del [REDACTED], este indica que está operando una prescripción en el
24 reclamo y cuando revisaron la fecha en que el [REDACTED], anterior Abogado del
25 Colegio, quien llevaba ese caso, presentó el documento en el 2017, sin embargo la situación se
26 dio en el 2014 por lo que el documento se debía presentar en el 2016, por lo que es muy
27 probable que la Fiscalía del Colegio de Abogados valore acoger la excepción de prescripción;
28 con esto no dice que lo vaya hacer, sino que las probabilidades son bastante altas.

29 Para la audiencia Colypro había presentado tres testigos uno era el anterior Director Ejecutivo,
30 otro la anterior Jefa del Departamento de Recursos Humanos y su persona, quien asistirá a la

1 audiencia. Le indicó al [REDACTED] que como testigo le pregunte lo que considere que
2 debe de preguntarle y que se enfocara a los hechos que se dieron

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

30 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

1 **Artículo 20:** Reunión con el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Educación
2 Pública.

3 **Artículo 21:** Situación con Comedores Escolares.

4 **Artículo 22:** Comisión de Colegiado Joven.

5 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

6 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
7 **HORAS CON TREINTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

8

9

10 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

11 **Presidenta**

Secretario

12 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.