

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 035-2023**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO TREINTA Y CINCO GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES CUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTITRÉS,  
6 A LAS OCHO HORAS CON ONCE MINUTOS, DE FORMA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	Jara Le Maire Georgina, M.Sc.	Presidenta
9	Moreira Arce Mauricio, M.Sc.	Vicepresidente (Se incorpora posteriormente)
10	Campos Alpízar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario
11	Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria
12	Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero
13	Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I
14	Méndez Murillo Ariel, M.Sc.	Vocal II

15 **MIEMBRO AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN**

16	Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria
----	----------------------------------	---------------

17 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.

18 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara Le Maire

19 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar

20 **ORDEN DEL DÍA**

21 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

22 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

23 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 035-2023.

24 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 032-2023 Y 034-2023.**

25 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 032-2023 del 30 de marzo de  
26 2023.

27 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 034-2023 del 03 de abril de 2023.

28 **CAPÍTULO III: CAPACITACIÓN**

29 **ARTÍCULO 05.** Capacitación de parte de la Asesoría Legal para Junta Directiva.

30 **CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

1 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0623 de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por la  
2 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Sobre  
3 proyecto de presupuesto extraordinario 2023 a presentar en la Asamblea  
4 General Extraordinaria.

5 **ARTÍCULO 07.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0523-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0523 de fecha 29 de marzo  
6 de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría  
7 Interna. **Asunto:** El primero sobre remisión de aspectos de control interno  
8 relacionados con la auditoría financiera de inventarios y el segundo sobre  
9 Informe de Auditoría Financiera de Inventarios.

10 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR**

11 **ARTÍCULO 08.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0523 de fecha 28 de marzo de 2023, suscrito por la  
12 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido a la Licda.  
13 Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. **Asunto:** Advertencia sobre  
14 riesgos en desarrollo de actividades en Asambleas Generales.

15 **ARTÍCULO 09.** Oficio CLYP-DE-US-C-009-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, suscrito por la  
16 Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría y  
17 Presidencia. **Asunto:** Sinopsis de las sesiones de las Juntas Regionales  
18 correspondientes al mes de abril 2023.

19 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS**

20 No se presentó ningún asunto vario.

21 **CAPÍTULO VII: CIERRE DE SESIÓN**

22 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

23 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

24 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
25 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
26 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i.

27 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 035-2023.

28 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 01:**

1 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
2 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS**  
3 **032-2023 Y 034-2023./ CAPÍTULO III: CAPACITACIÓN./ CAPÍTULO IV:**  
4 **CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DAR**  
5 **POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VII: CIERRE DE**  
6 **SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

7 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS 032-2023 Y 034-2023.**

8 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 032-2023 del 30 de marzo de  
9 2023.

10 Sometida a revisión el acta 032-2023, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

11 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 02:**

13 **Dispensar el acta número treinta y dos guión dos mil veintitrés del treinta de marzo**  
14 **del dos mil veintitrés, por imposibilidad material./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**  
15 **cinco votos./**

16 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 034-2023 del 03 de abril de 2023.

17 Sometida a revisión el acta 034-2023, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

18 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 03:**

20 **Dispensar el acta número treinta y cuatro guión dos mil veintitrés del tres de abril**  
21 **del dos mil veintitrés, por imposibilidad material./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**  
22 **cinco votos./**

23 **CAPÍTULO III: CAPACITACIÓN**

24 **ARTÍCULO 05.** Capacitación de parte de la Asesoría Legal para Junta Directiva.

25 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, indica que este punto es para retomar un poco lo  
26 que la Asesora Legal en varios momentos les ha recordado, respecto a la capacitación que se  
27 inició cuando iniciaron el periodo como miembros de Junta Directiva, sobre las funciones y cosas  
28 del Reglamento que constantemente están recordando, porque si bien es cierto la Asesora Legal  
29 ha estado recordándolo en la práctica, en la cotidianeidad, pero sí van a tratar de desarrollar

1 esa parte de la capacitación que la Asesora Legal les tenía que dar y que por razones de agenda  
2 no han podido programar.

3 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, Asesora Legal, saluda a los presentes,  
4 consulta cuánto tiempo tiene para realizar la presentación.

5 La señora Presidenta responde que aproximadamente cuarenta y cinco minutos a una hora  
6 porque tienen que ver los otros puntos.

7 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, se incorpora a la sesión al ser las 8:18 a.m.

8 La señora Asesora Legal, realiza la siguiente presentación (anexo 01):

### 9 **"Junta Directiva y su funcionamiento**

10 *M.Sc. Francine Ma. Barboza Topping, Asesora Legal*

#### 11 **Órgano Colegiado**



18 Menciona que esto es un rápido repaso, ya durante el año que tienen los presentes como Junta  
19 Directiva, que se cumplió el sábado 01 de abril de 2023, entraron en funciones, por lo que  
20 realizarán un pequeño repaso de las normas que están establecidas, tanto en el Reglamento,  
21 la Ley General de la Administración Pública y en la política de sesiones, porque a veces en la  
22 práctica, en la cotidianeidad, en lo coloquial y todo se van dejando algunos aspectos y siempre  
23 es importante traerlos a colación, principalmente desde que en noviembre se hace obligatorio  
24 la grabación, tanto en audio como en video de las sesiones de Junta Directiva, por lo que es  
25 importante que las sesiones se realicen con lo que está en este momento normado.

26 Añade que en algunas cosas no se van a quedar porque ya se había visto un poco, solo recordar  
27 que como órgano colegiado, hay una serie de normas específicas, por ejemplo las encuentran  
28 a partir del artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública, que será un referente  
29 respecto de las regulaciones que se tiene tanto para el órgano, como para todos los miembros  
30 que lo integran, incluso hay designaciones que hace la Ley General de la Administración Pública,

1 en las personas del Presidente y Secretario del órgano, que también se retoman en la ley del  
2 Colegio pero deben tenerse siempre como una norma, no va a decir que superior, porque a  
3 nivel jerárquico, la Ley General de la Administración Pública y la ley de Colegio están en un  
4 mismo nivel, pero por especialidad, obviamente va a referir a la ley del Colegio y recuerda la  
5 jerarquía de normas:

### 6 **Jerarquía de las normas**



13 La señora Asesora Legal, añade que dicha jerarquía la establecen los artículos 6 y 7 de la Ley  
14 General de la Administración Pública, respecto del ordenamiento jurídico, que establece la  
15 Constitución como una norma máxima y debajo de ella instrumentos con los que cuentan  
16 actualmente y obviamente esa jerarquía la ven reflejada en el Colegio en una pirámide más o  
17 menos así:

### 18 **Jerarquía normativa de Colypro**



27 La señora Asesora Legal, aclara que hay un espacio dubitativo del Reglamento Ejecutivo que  
28 se tienen que reunir en algún momento porque hay muchas versiones para que la analicen, en  
29 este momento no es que constituye un impedimento para ejecutar las normas de ley, pero es  
30 una obligación que quedó en la ley y todavía no se ha ejecutado y obviamente normas que son

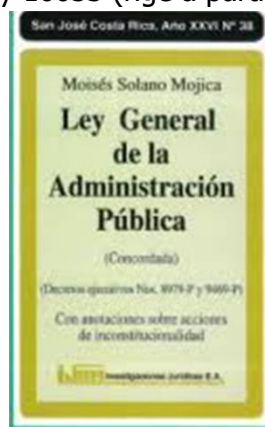
1        propias de aprobación de la Asamblea General y las que son propias de Junta Directiva, en las  
2        que sí se van a estar desplazando porque son las normas de los órganos colegiados,  
3        principalmente en lo que se refiere a las funciones del órgano y funciones de los miembros y  
4        están definidas en la Ley, se complementan en el Reglamento General y algunas, su  
5        funcionalidad y operatividad se encuentran en las políticas y procedimientos del Colegio,  
6        principalmente en la política POL-JD12 que es la política de sesiones y se desarrolla mucho lo  
7        que es la operatividad del colegiado.

8        La señora Asesora Legal, continua con la presentación:

9        **Regulación**

10        Artículos 49 – 58 LGAP

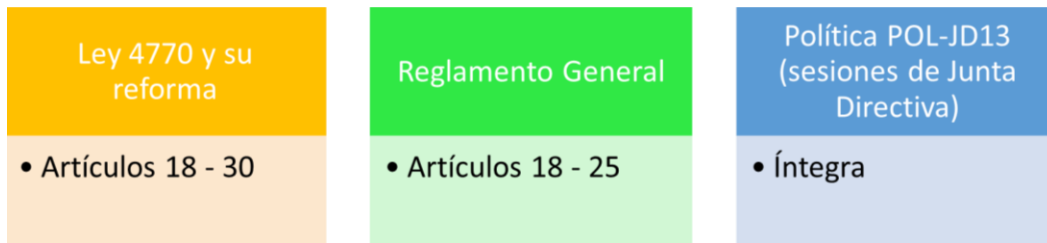
11        Reforma de artículos mediante ley 10053 (rige a partir del 11 de noviembre de 2022)



12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20        Recuerda que los artículos del 48 al 58 de la Ley General de la Administración Pública, no son  
21        aplicables para el Colegio y recuerda la reforma 10.053 que rige desde el 11 de noviembre del  
22        año pasado, en la cual se modifican las funciones del Secretario, en este caso del órgano  
23        colegiado, que sería el Secretario de Junta Directiva, que de una u otra forma también modifican  
24        lo que establece la Ley 4770, respecto de las funciones, en donde el levantamiento de las actas  
25        ya no es solo un levantamiento, sino que es una transcripción literal, por lo que debe tomar en  
26        cuenta la reforma, junto con la obligación de las grabaciones, ya que la transcripción literal  
27        corresponde al Secretario de la Junta Directiva, pero el velar por la debida grabación que se  
28        está realizando es una responsabilidad que recae sobre todo el órgano, de acuerdo a lo que  
29        establece esa Ley.

30        La señora Asesora Legal, continua con la presentación:

## Normativa interna



Añade que, dentro de la normativa interna del Colegio, van a ver que en lo que atinente a la Junta Directiva, pueden verlo en tres niveles, en la ley y sus reformas van a encontrar desde el artículo 18 al 30, especifica lo que es la regulación propia del órgano de Junta Directiva, artículos que fueron modificados por la Ley 9420 y esa modificación generó un impacto, tal vez la Junta Directiva ahorita no lo ha percatado, no lo ha notado, en su momento antes del 2017, la Junta Directiva tenía más potestades, podía definir el monto de la cuota que se pagaba por colegiatura, podía definir aspectos de contrataciones del Colegio, podía también aprobar presupuestos extraordinarios, luego de la modificación se limitan esos aspectos. También entre esos artículos se habla de las diferentes funciones que van a tener los miembros del órgano y la modificación que impacta fue el separar la Fiscalía de la Junta Directiva y obviamente al dejar la Fiscalía como un órgano independiente, se afecta en número de integrantes de la Junta, que pasó de ser de nueve a siete miembros, con algunas cosas que quedaron rezagadas como las del quórum, porque como decía, con un órgano de siete con cuatro se hace quórum, pero por una cuestión de ley por la anterior conformación que era de nueve, quedó en cinco y literalmente la ley señala cinco, entonces es una cuestión que se debe modificar.

Añade que también se habla sobre las funciones, las cuales no cambiaron en la reforma de la ley y en el caso de la Ley Orgánica del Colegio, a partir del artículo 23 está dedicado a las funciones del órgano como tal y a partir del 24 vienen las funciones de cada uno de los miembros, que, en ese caso, si han dado lectura son funciones muy similares.

Externa que a partir del artículo 28 cuando se habla de las funciones del Secretario, en el inciso a) señala que debe llevar la minuta de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General y firmarlas con el Presidente, ahora ya no es una minuta, sino una transcripción literal, eso es una modificación tácita que se debe hacer en la ley del Colegio por una norma posterior que entró a regular. En lo de las funciones, van a ver que también se complementan en el

1        Reglamento General, a partir del artículo 18, lo cual fue mera coincidencia, de que las dos  
2        regulaciones arrancaran en el artículo 18, igual hace referencia a la forma en la que se integran  
3        los órganos, pero a partir del artículo 24, van a encontrar lo que son las funciones de los  
4        miembros, la idea es que fueran adicionales a las generales que daba la Ley, por ejemplo en el  
5        artículo 24 se tienen las funciones específicas de la Presidencia y ahí se señalan una serie de  
6        funciones que incluso, parte de la novedad que se dio con la anterior regulación, era introducir  
7        la función del Enlace de Juntas Regionales, que antes no existía pero en el Reglamento General  
8        que es de aprobación de la Asamblea General, ya establece que cada miembro de la Junta  
9        Directiva debe asumir esa función de Enlace con Juntas Regionales.

10       Comenta que en el artículo 25 habla sobre las funciones de los miembros de Junta Directiva  
11       que tienen obligaciones comunes y luego obligaciones que son particulares para cada uno de  
12       los miembros. En algún momento le hicieron la consulta sobre esas particularidades que hay,  
13       que se les puede o que no se les puede asignar.

14       Indica que el fungir como Enlaces de Juntas Regionales es una función que es compartida, la  
15       tienen todos los miembros, existe la opción que da la ley 4770, mediante la cual, puestos como  
16       el de la Prosecretaría o Vocalías, no son puestos suplentes, sino son puestos que más bien son  
17       medios complicados, principalmente el del Vocal quien tiene que conocer las funciones de todos  
18       los demás por si en algún momento tiene que entrar a cubrirlo, sin embargo, en los momentos  
19       en que no pueda realizar esa suplencia, señala la Ley, en el caso del Prosecretario, que cuando  
20       no está asumiendo funciones de Secretario, sí se le puede asignar un plan de auxilio o respaldo  
21       permanente a la Secretaría, eso es importante señalar que se hace a través de un plan de  
22       trabajo que previamente debe haber sido dado por quien ejerce la Presidencia, eso es un  
23       aspecto que sí quedó en la ley, igual pasa con las Vocalías, que señala que si no están en  
24       sustitución de otro miembro en su condición de Vocales, sí se les puede asignar una serie de  
25       funciones permanentes, pero igual son funciones, primero que deben atender a las necesidades  
26       del Colegio, dentro de la competencia del órgano, pero esas funciones deben ser incluidas  
27       dentro de un plan de trabajo emitido por la Presidencia. Siendo aspectos en las funciones, que  
28       en estos meses alguien le hizo la consulta y por ahí se la dejó, por si había que profundizar.  
29       Reitera que eso está incluido en los artículos 29 y 30 de la ley y en el caso del Reglamento se  
30       tiene desglosado en el artículo 25 que está dividido en cinco secciones y cada una corresponde



1 a cada puesto y en este caso es importante estarlas repasando, son funciones muy generales,  
2 por ejemplo, en el caso de las juramentaciones y eso fue otra cosa que se dejó por ahí  
3 apuntada, sí se estableció, como obligación que los miembros de Junta Directiva participaran  
4 tanto de las juramentaciones como de otras actividades del Colegio, obviamente eso debe  
5 entenderse, en el sentido de que no exista una sobre posición horaria en el caso de aquellos  
6 que sean funcionarios activos; para que no se diga "es que fulanito no va a la juramentación",  
7 sino va es porque se programó un viernes a las 10:00 a.m. y eso es un horario laboral y  
8 obviamente ahí siempre habrá un respaldo y justificación, no es que se esté diciendo que se  
9 esté incumpliendo una función, sino que efectivamente se debe revisar la situación para no  
10 incurrir en una sobre posición horaria.

11 La señora Presidenta externa que le interesa rescatar dos cosas puntualmente, las funciones  
12 de los Enlaces, porque la Asesora Legal le contaba que también tenían que brindar un informe,  
13 no sabe si es en la política que lo se señala y lo otro es referirse a quién puede juramentar y  
14 cómo se podría reformar eso, porque ella sí podría pensar que cualquier miembro de la Junta  
15 Directiva tendría la facultad de juramentar en caso de que la Presidencia no pudiera o el  
16 Vicepresidente, por lo que consulta cómo está estipulado porque es importante verlo.

17 La Asesora Legal responde que lo de la juramentación y los Enlaces lo ven ahorita cuando  
18 ingresen a la política, porque en el caso de lo que señala la ley, si ven el artículo 24 de una  
19 forma específica no menciona la juramentación, simplemente señala un punto h, donde dice  
20 que en ese caso le corresponde al Presidente, las demás que le asignen la ley, los Reglamentos  
21 del Colegio o la Asamblea General y si se va a buscar lo que dice la ley, respecto de la  
22 juramentación de los colegiados, está donde se habla en el inciso e) que para poderse  
23 incorporar se debe prestar juramento ante el Presidente de la Junta Directiva, cumplir con las  
24 leyes del país, la ley del Colegio y su Reglamentos, no es que viene directamente en las  
25 funciones del Presidente, pero sí está apalancado a otro inciso, cuando se habla de la  
26 incorporación de los colegiados, donde dice que debe prestar juramento ante el Presidente de  
27 Junta Directiva, pero por ahí como ven en el 24 h) les decía que se debe tomar en consideración  
28 otras facultades que señala, no solo la ley, sino también los Reglamentos del Colegio, deben en  
29 este caso remitir al artículo 42 del Reglamento que habla del acto de incorporación de los  
30 colegiados y da lectura al inciso e):

1 "e) Se entiende por "incorporado a Colypro" el profesional admitido por la Junta Directiva y  
2 juramentado por quien ejerza la Presidencia, o por el miembro de la Junta a quien se le  
3 delegue."

4 Lo anterior habla de la posibilidad de que existan otros miembros que puedan prestar ese  
5 juramento, no señala un orden de prioridades, pero en ese caso se debe entender por analogía  
6 y también siguiendo lo que dice el artículo 24 y siguientes de la ley, que puede seguirse el  
7 orden de sustitución que señala en este caso la propia ley, que dice que en caso de que la  
8 Presidencia no esté, quien la sustituye que sería la Presidencia, sería quien se encarga de  
9 ejecutar cualquier acto o los Vocales en su orden; ahí se establece el sistema de sucesión de  
10 representación de la Presidencia del Colegio, pero si lo analizan de una forma más analógica,  
11 pero si se desea utilizar el sistema exegetico, es decir al pie de la letra, al final del inciso e) del  
12 artículo 24, que dice que se puede prestar juramento por el miembro de la Junta a quien se le  
13 delegar, pareciera que deja la puerta abierta para que se le pueda delegar a otros miembros  
14 que no sean los tres que ya mencionó, es decir que se le diga al Tesorero, al Prosecretario o al  
15 Secretario, aclara que es una interpretación que la puede tomar al pie de la letra por esa última  
16 frase.

17 La señora Presidenta consulta si entonces podría, porque está como cuando Director Regional  
18 firma todos los títulos de bachillerato a final de año, porque siempre se ha preguntado qué  
19 pasaría si el Director Regional enferma cuando se los han entregado porque ya tienen hasta el  
20 nombre del Director Regional, es algo bárbaro, tendrían que desecharse en el caso de Alajuela  
21 más de diez mil títulos y trayendo esa analogía, qué pasa si le pasa algo al Presidente que esté  
22 y tal vez el Vicepresidente es activo y no puede por horario y los Vocales también, pero tal vez  
23 el Tesorero puede o la Prosecretaria, por lo que consulta si sería conveniente tomar un acuerdo  
24 en donde se faculte, respetando el orden que ya el Reglamento dice y por supuesto la  
25 Presidencia va a ser quien esté, pero en caso fortuito o de emergencia, que cualquier miembro  
26 de la Junta tenga esa facultad, consulta si podría existir un acuerdo en esa línea.

27 La Asesora Legal responde que a su criterio sí, siempre y cuando la Junta Directiva lo tome en  
28 vista al inciso e) del artículo 42, al final donde señala que se le puede delegar a un miembro de  
29 Junta Directiva referirse a orden de sucesión y como recomendación se debe ajustar siempre

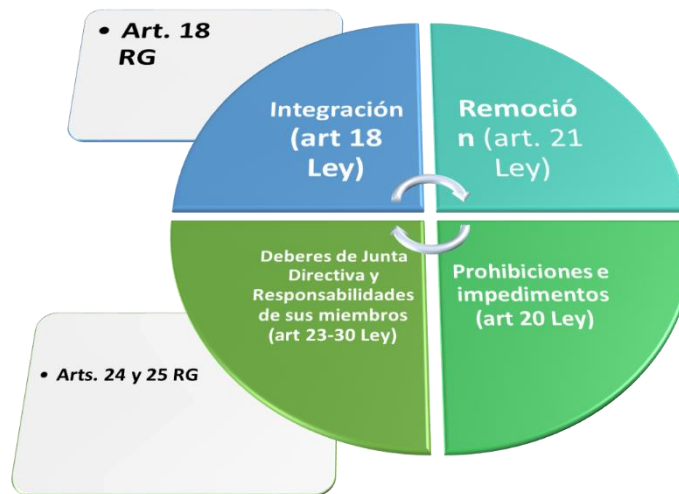
1 al orden de sucesión y si definitivamente es imposible, delegarlo vía acuerdo en alguno de los  
2 otros miembros, considera que esa podría ser la salida ahí.

3 La señora Presidenta agradece a la Asesora Legal.

4 La Asesora Legal, añade que incluso esas funciones no están en los artículos que señala, sino  
5 que algunas se derivan, por ahí, de otro tipo de regulaciones, en este caso hacían referencia a  
6 los procesos de incorporación y al acto de incorporación propiamente, que ya generaba una  
7 obligación que no estaba especificada en el artículo 24 de la ley. Externa que, en la política de  
8 las sesiones de Junta Directiva, obviamente en cuanto a funciones es una política que entra de  
9 forma integral, por eso es que no hacen referencia a ningún punto en específico, sino ahorita  
10 van a ver cómo se amplía esa situación.

11 La señora Asesora Legal, continua con la presentación:

### 12 **Junta Directiva**



22 Señala que es importante que dentro de éstas, porque también se relaciona con lo que preguntó  
23 la señora Presidenta de los Enlaces Regionales, que hay que ir haciendo también y eso resume  
24 un poco lo anterior, un repaso y conexiones entre algunos artículos de la ley que habla no solo  
25 de la integración y funciones, sino también sobre prohibiciones o impedimentos que se puedan  
26 tener y eventualmente las causales de remociones que se involucran dentro de la ley pero como  
27 ya habían sido advertidos en algún momento, en un informe de Auditoría Interna, sobre el  
28 artículo 21 si hay una regulación de causales no hay regulación de procedimientos, es ahí donde  
29 dicen que entrará a regir supletoriamente la Ley General de Administración Pública, son  
30 aspectos que emitió la Auditoría Interna y la Asesoría Legal dio una respuesta.

1 Externa en cuanto a la integración de la Junta Directiva, coincide el artículo 18 tanto de ley  
2 como de Reglamento, en cuanto al artículo 21 de la ley, en cuanto a la remoción de funciones  
3 como miembro de Junta Directiva, de las causales de remoción se desprenden obligaciones  
4 para miembros de Junta Directiva, el cual señala:

5 "Artículo 21º—Cesará en sus funciones como miembro de la Junta Directiva:

6 a) El que se separe o fuere separado del Colegio temporal o definitivamente, o perdiere su  
7 condición de colegiado;"

8 Cita el ejemplo si se incurre en morosidad y lo suspenden debe dejar la Junta, porque una de  
9 las obligaciones es mantenerse al día como colegiado y continúa leyendo:

10 "b) El que, sin causa justificada, a juicio de la Junta Directiva, dejare de concurrir a tres sesiones  
11 ordinarias consecutivas, o el que se ausentare del país por más de tres meses sin permiso de  
12 la Junta;"

13 En este caso se toma la causal, le da vuelta se ven cuáles son las obligaciones que se derivan  
14 de ahí, primero la asistencia a las sesiones, segundo el justificar las ausencias cuando se dieran,  
15 pero incluso dice a juicio de Junta Directiva, es decir, puede que una justificación no sea de  
16 recibo, no es obligación aceptar cualquier justificación para justificar la ausencia, o sea, sino  
17 llegó a sesión de Juntas porque se fue a teñir el pelo y duraron mucho tiñéndolo no es una  
18 justificación válida, diferente sería que diga que se lo fue a teñir en la mañana y el producto le  
19 hizo efecto de alergia, eso es diferente, se dio una situación médica, por eso se dice a juicio de  
20 la Junta debe haber una valoración sobre la causal, lo cual es importante tener siempre presente  
21 cuando van a justificar para que digan que la causa que presentan es efectivamente válida para  
22 decir que justificó su ausencia y no está incurriendo en la justificación de tres sesiones ordinarias  
23 seguidas, que implicaría la pérdida de credenciales y la otra que dice que se ausente del país  
24 por más de tres meses sin permiso de la Junta; es decir, no necesariamente en el ejercicio de  
25 sus funciones, sino que por aspectos personales, aspectos propiamente de sus trabajos, pueda  
26 ser que deban salir del país y puede ser que durante de esas salidas ocurran algunas sesiones  
27 y cabe la posibilidad, como van a ver en la política, de que incluso estando en el extranjero la  
28 persona participe en la sesión, ya la virtualidad permite eso y no afecta; pero si por ejemplo no  
29 va a participar o por uso horario se hace un poco difícil, se señala que si se sale del país debe  
30 de informar y dice que por más de tres meses sin permiso de la Junta, puede que pase que se

1       vaya seis meses y la Junta Directiva dio permiso, ahí pueden decir que no están incurriendo en  
2       la causal; lo recomendable, si bien establece un lapso de tres meses es que se informe cuando  
3       la persona no está en el país, para evitarse precisamente ese tipo de situaciones y pueden ser  
4       situaciones académicas, personales, de trabajo, pero siempre es importante que se haga esa  
5       indicación, independientemente si la personas después se va a participar de las sesiones de  
6       forma virtual, es otra obligación que sale apalancada de una causal de remoción, obviamente  
7       las otras obligaciones que se derivan es más para el Fiscal, que en esos casos dice que cuando  
8       se conocen situaciones de cualquiera de esos casos enumerados, la información, o sea la parte  
9       del proceso de instrucción debe ser revisado en este caso por el Fiscal y dependiendo del  
10      resultado que se dé será el Fisca el que solicite que se haga la convocatoria de una  
11      extraordinaria para presentar el caso, esas son situaciones que se derivan de la remoción, pero  
12      que están ahí; incluso habla de un informe que se da por medio del Fiscal, pero no señalan cuál  
13      es el procedimiento y es cuando dicen que obligatoriamente entra la Ley General de  
14      Administración Pública y toma lo que dice ahí respecto al proceso administrativo ordinario que  
15      ya está regulado, dado que ni la ley ni ninguna de las normas da algún tipo de procedimiento.  
16      Señala que en el artículo 20 que sirve también para poder enfocarse en algunas funciones, dice  
17      cuáles son las prohibiciones y los impedimentos, que, en este caso, pueden tener los miembros  
18      de Junta Directiva, por ejemplo, algunas son muy transparentes como que no pueden formar  
19      parte del mismo órgano personas que sean parientes, pero si el pariente está en otro órgano  
20      no hay problema, no sería en este caso el inconveniente. En los primeros elementos que hay  
21      que también fue un cambio de ley, antes se permitía la reelección consecutiva y con el cambio  
22      de ley dice que no, que se aumenta el periodo a tres años, pero se elimina la posibilidad de  
23      reelección, fue uno de los cambios que se dieron con la reforma de la ley, luego en el segundo  
24      párrafo dice cómo se dan las remociones, en caso de que algún miembro quedara separado de  
25      la Junta Directiva y quedara alguna vacante; una prohibición es que no podían ser parte de la  
26      misma Junta, personas unidas por parentesco, ya fuera consanguíneo o por afinidad,  
27      básicamente ese lo que puede interesar del artículo 20 y vuelven otra vez al artículo 23 y 30 de  
28      la ley, 24 y 25 del Reglamento General que hablan de los deberes y responsabilidades de los  
29      miembros de Junta Directiva, a eso le suman lo que dice la política POL-PROJD12 y lo que dice  
30      la POL-PROJD13, en lo que respecta los Enlaces de la Junta Directiva.

1 La señora Asesora Legal hace referencia a la última de las regulaciones que está en el Manual  
2 de Juntas Regionales, los Enlaces se derivan del Reglamento General, es una norma de  
3 Asamblea no de aprobación de Junta Directiva, quien aprobó cuáles eran las funciones de esos  
4 Enlaces:

5 **“Artículo 44.-**

6 La Junta Directiva designará a cada Junta Regional un miembro de Junta Directiva, como  
7 enlace, en sesión ordinaria.

8 Sus funciones serán:

9 **1.** Reunirse con los órganos a su cargo, como mínimo dos veces al año.

10 **2.** Brindar a los órganos a su cargo, el acompañamiento político sobre el rumbo que lleva el  
11 Colegio Profesional.

12 **3.** Cada directivo deberá mantener contacto constante con los órganos a su cargo, sea vía  
13 telefónica, correo electrónico u otro medio previamente pactado por ambas partes.

14 **4.** Entregar al menos dos informes, a la Junta Directiva, sobre las gestiones realizadas y temas  
15 tratados con las Juntas Regionales a su cargo, con el fin de mantenerlas informadas.

16 **5.** El enlace debe actuar en estricto apego a las normas éticas y profesionales atinentes a su  
17 cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.”

18 La Asesora Legal añade que, los Enlaces de Junta se derivan del Reglamento General, es una  
19 norma de Asamblea no de aprobación de Junta Directiva, lo que aprobó la Junta Directiva  
20 fueron las funciones de esos Enlaces, entonces se señala que la Junta Directiva va a designar  
21 a cada Junta Regional de Junta Directiva como Enlace en una sesión ordinaria, la Junta por lo  
22 general lo hace, ya tomaron su acuerdo y cuando han hecho cambio lo han hecho en sesión,  
23 por lo que hasta ahí han ido respetando esa parte.

24 La función uno es reunirse con los órganos a su cargo, como mínimo dos veces al año, puede  
25 ser más, pero mínimo dos veces al año. En cuando a brindar a los órganos a su cargo, el  
26 acompañamiento político sobre el rumbo que lleva el Colegio Profesional, en esto será muy  
27 enfática, es el acompañamiento, no es asumir funciones propias de la Junta Regional, ni  
28 tampoco decir “voy a ser el jefe de la Junta Regional” porque el jefe de la Junta Regional es  
29 todo el órgano, la Junta Directiva, no el Enlace y tampoco ser Enlace es ser el chiquito de los  
30 mandados y lo dice así porque en algún momento y lo cuenta por cuestión históricas, a veces

1       habían Juntas Regionales, que hablaban con la personas que funcionaba de Enlace con ellas y  
2       le mandaban los acuerdos, los planes, las cosas que eran documentos que tenían que presentar  
3       a través de una vía específica, tenían que entregarlo a la Junta Directiva, si eran compras tenían  
4       que entregarlo por la vía que correspondía, pero al final se valían del Enlace para hacerlo,  
5       entonces no es eso y como lo decía no es ser el chiquito de los mandado, la función del Enlace  
6       es dar acompañamiento político, es darle la instrucción y guiarles sobre las políticas del Colegio,  
7       sobre el plan de desarrollo del Colegio, pero obviamente quienes están obligados a ejecutar  
8       esas funciones es la Junta Regional y la Junta Regional pues igual, cuando requiera hacer algún  
9       trámite lo hará apoyándose en la administración del Colegio.

10      El Dr. Ariel Méndez Murillo, Vocal II, consulta qué pasa con los pagos de las dietas, ya que ellos  
11      no se meten tanto en eso y algunas Juntas Regionales están escribe y escribe constantemente  
12      por qué no me han pagado, por qué no me han depositado o por qué tal cosa y ellos están  
13      pendiente si ya les van a depositar, porque en realidad la función de pagos no le corresponde  
14      a la Junta Directiva como tal, solo hace la aprobación y la Dirección Ejecutiva es quien realiza  
15      el pago correspondiente; por ello consulta si es parte de sus funciones.

16      La Asesora Legal responde que eso no es parte de sus funciones, las Juntas Regionales tienen  
17      que hacer un procedimiento para poder hacer el cobro de su estipendio mensual, deben  
18      trasladar la documentación, las hojas de asistencia, las copias de las actas, si se lo preguntan  
19      a ella, considera que en el momento en que se eliminó la situación de las sesiones  
20      extraordinarias de las Juntas Regionales, que fue una situación medio complicada que se dio  
21      en su momento, desde que se eliminó que se les pagaran las sesiones extraordinarias, porque  
22      si desean pueden hacerlas, solamente que no se les pagara; considera que no era tan necesario  
23      la cuestión de pedirles las actas, pero ahorita actualmente está, aclara que es una opinión de  
24      ella y está que deben presentarlas, entregar la documentación y a veces pasa que la entregan  
25      lunes la envían por correo o entregan a la plataformistas para que ella envíe los documento a  
26      Alajuela y se lo dan el lunes, ya el martes y miércoles están preguntando y al rato la muchacha  
27      mandó los documentos hasta el martes y los están recibiendo y apenas revisando.

28      La señora Presidenta considera que también se ha dado la otra parte, porque tienen que ser  
29      muy honestos, se ha dado que en ocasiones han entregado en tiempo y forma y es en la

1 administración donde se ha atrasado por equis o ye razón, que eso también es importante  
2 mencionarlos, en ambas vías cree que a veces se han dado situaciones.

3 Con respecto a la pregunta que hace el señor Vocal II, indica que por supuesto no es una  
4 función de la Junta Directiva, andar persiguiendo esos pagos, pero sí ve, en una sana  
5 comunicación que sí podrían cuando la Junta lo manifiesta, si bien es cierto ellos no van a hacer  
6 el trámite, pero sí explicarles a ellos qué procede y cómo podrían hacer llegar una nota a la  
7 Dirección Ejecutiva para hacer ver que se está atrasando y en apariencia no es una situación  
8 de ellos y por una sana comunicación explicarles el procedimiento y por qué no si ellos solicitan  
9 al Enlace que se lo hagan ver a la Dirección Ejecutiva, pues también ya eso depende del Enlace  
10 porque como bien la Asesora Legal lo dice no es una función, pero sí los invita porque no ve  
11 que sea algo que está muy pegado al cielo y que se lo hagan ver a la Dirección Ejecutiva, son  
12 canales de comunicación y que algunos ya está abusando y reclaman enérgicamente como si  
13 fuera responsabilidad del Enlace eso sí no cabe, pero tienen que hacérselo saber; por lo que  
14 considera que la primera indicación sería pedirle a la Dirección Ejecutiva el procedimiento y  
15 hacerles ver dónde pueden ellos manifestarse es igual en las capacitaciones que brinda la  
16 Asesora Legal, no está de más que les indique que esas cosas no son competencia del Enlace,  
17 en la capacitación puede meter una nota diciendo cuáles son las funciones que tiene el Enlace  
18 para que ellos también lo conozcan.

19 La Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i. sugiere consultar a la Secretaria de  
20 Juntas Regionales, porque considera que están consultando a los Enlaces directamente y no a  
21 la Dirección Ejecutiva, se dan cuenta cuando preguntan y tal vez ya ha habido unos días de  
22 atraso y si ellos consultan a los Enlaces que primero les hayan consultado a la Junta Directiva  
23 porque tal vez les puedan dar la información y no pasan los días para que puedan en sesión  
24 preguntar y si puede decir a la Secretaria de Juntas Regionales a quien ya le había solicitado la  
25 línea de procesos que tienen que hacer antes del depósito y otra cosa que es importante, que  
26 cree que a veces ellos no tienen muy claro, es que dependiendo del Banco en que se realice el  
27 depósito a partir del momento en que la Junta Directiva en sesión aprueba la lista y se envía a  
28 depositar, deben haber por lo menos dos días, entre que el Colegio mande a depositar y que  
29 se les deposite a ellos y eso es algo que ellos a veces no saben.



1 El Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal, le parece que hay que ser un poco metódico, incluso a  
2 veces en el proceso cuando un miembro de Junta Regional consulta a los Enlaces si ya pagaron  
3 o no, desconoce qué tan fácil sería, porque en sesiones se ha mencionado la posibilidad de  
4 tener todo bien claro cuando se hacen publicaciones en comunicaciones el a,b,c, por lo que  
5 sería que un miembro de Junta Directiva también le pregunte a ellos "ok, voy averiguar si ya  
6 les pagaron, primera pregunta ya enviaron el acta, segunda pregunta, ya esto, ya lo otro" y  
7 cuando todas esas preguntas hayan sido evacuadas el Enlace debe decir "ok, ahora sí voy a  
8 preguntar", porque posiblemente en esa parte del proceso alguno de ellos vaya a responder  
9 "mirá no sé" o "no eso no lo hemos enviado" o la razón del por qué no se les ha depositado  
10 es porque ese a,b,c no se ha completado que posiblemente fue lo que la Directora Ejecutiva  
11 a.i. mencionó del proceso, incluso la última parte del proceso es que ya hecho la consulta  
12 formalmente a la Secretaria de Juntas Regionales, dice esto porque algunos miembros de Juntas  
13 Regionales se aprovechan de que el Enlace es muy dulce o de que el Enlace es muy enérgico  
14 para preguntar y saben que si el Enlace hace la pregunta va a salir preguntando a la Dirección  
15 Ejecutiva y no lo dice por ninguno de los presentes, lo dice porque históricamente ha escuchado  
16 que en Junta Directiva anterior y tras anterior, pudo haber un par de Enlaces que  
17 inmediatamente acudían a preguntar a la Dirección Ejecutiva, pero cometían el error de  
18 preguntar y tal vez esos miembros de Junta Regional no habían sido totalmente claros en que  
19 no habían completado una parte del proceso y los hacían incurrir en error.

20 La Asesora Legal manifiesta que lo dicho por el señor Fiscal es muy cierto, por ello hizo la  
21 mención, como dicen entre comillas de no ser el chiquito de los mandados porque la función  
22 del Enlace es dar un acompañamiento, no es hacerles los trámites, las vueltas, sino mantenerlos  
23 informados y la información en ambas vías, del Enlace hacia la Junta Regional y del Enlace  
24 hacia la administración, ser un puente en algunas ocasiones, eso no sustituye la obligación de  
25 ninguna de las partes de ejecutar lo que tenga que ejecutar, es algo en lo que se tiene que ser  
26 enfático.

27 Externa que aspectos que se señalan de los Enlaces, la idea es mantener un contacto constante,  
28 ahí se habilitan los medios que utilicen, sea teléfono, correo, chat, la idea es que de previo se  
29 establezca un mecanismo de comunicación, que les permita tener ese acercamiento con las  
30 Juntas Regionales, importante es que cada miembro, cada Enlace, debe entregar al menos dos

1 informes, se dice al menos para ser correspondientes con las mínimas dos veces de reunión,  
2 ya sea un informe por la reunión o la gestión que hayan realizado, se deben entregar los  
3 informes a la Junta Directiva; el punto cuatro señala "sobre las gestiones realizadas y temas  
4 tratados con las Juntas Regionales". Reitera que se señala, entregar al menos dos informes o  
5 sea cuando se ve el verbo "entregar", la entrega implica algo, un material escrito, una nota o  
6 una carta, porque a veces los informes se hacen verbales y no es que esté mal dar un informe  
7 verbal, pero en esa situación se pone a lo que le dice la literalidad de la norma, el espíritu con  
8 el que se redactó era que existiera un informe escrito.

9 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal II, consulta esa era la pregunta, pero ya la Asesora Legal  
10 la aclaró porque cuando se reúnen con las Juntas Regionales, en Asuntos Varios se informa,  
11 pero tiene razón la Asesora Legal, se informa de forma verbal, no se entrega un informe escrito  
12 y por ahí iba su consulta, pero ya ella la aclaró; entonces para ir ordenándose, consulta a la  
13 Asesora Legal si se tiene que tener fechas específicas.

14 La señora Presidenta responde que ya hay dos fechas establecidas que se asignaron en una  
15 sesión.

16 La señora Vocal I, consulta que si se reúnen deben esperar hasta esa fecha.

17 La señora Presidenta responde que el espíritu de la norma o el punto que agendó, que ahorita  
18 revisa el calendario, era precisamente que también sabe las tareas que tienen y sabe que se  
19 reúnen infinidad de veces con las Juntas Regionales, pero no vería mal que hagan un informe  
20 escrito para la Junta Directiva y es mejor que compilen y se hagan dos al año, como lo establece  
21 la norma, eso pensando que no tengan que entregar informes e informes cada vez que se  
22 reúnan, pensaría que es mejor hacer dos al año donde se compile todo lo que han coordinado  
23 como Enlaces, pensando en que no se les acumule más trabajo del que ya tienen. Consulta a  
24 la Vocal I si tiene alguna otra duda.

25 La señora Vocal I responde que no, que esa era la duda.

26 El señor Fiscal, indica que parte de la capacitación la está recibiendo él para entender un poco  
27 el modelo y lo que la Asesora Legal menciona es que el espíritu de ese punto cuatro, era que  
28 se entregara algo por escrito, al menos dos veces al año y lo que la Asesora Legal comprende  
29 es que se han entregado en la Junta Directiva informes verbales, pero el espíritu era entregar  
30 algo por escrito, entonces ya la señora Presidenta le aclaró parte de la información de que van

1 a tener fechas específicas y asume que eso será en Asuntos Directivos, porque se imagina que  
2 es un tema de directivo y asume que es un informe por escrito porque posiblemente deba  
3 quedar una evidencia que ve y ha percibido que algunos miembros de Junta Directiva han  
4 entregado más de los informes solicitados porque constantemente comunican cuando se reúnen  
5 con sus Juntas Regionales, pero ahí quedaría completamente definido que al menos dos  
6 informes por escrito por cada miembros de Junta por sus Enlaces, era eso, era solo para  
7 englobar un poco la información que quedan por escritos y su recomendación sería que fuera  
8 en Asuntos Directivos o si tienen una jornada específica para eso.

9 La señora Presidenta añade que están los meses y ahorita revisa, sin embargo, también queda  
10 constando en actas cuando dan los informes los Enlaces, cada acta también es un documento  
11 probatorio de la gestión que se está dando, es más diría que es un documento totalmente  
12 oficial, más ahora con el garante que son las actas, que son tal cual se está manifestando por  
13 lo que tampoco les preocupe que el informe ha sido verbal y se quedó en el aire, están las  
14 actas que evidencian todo el trabajo que muchos han hecho con sus Juntas Regionales.

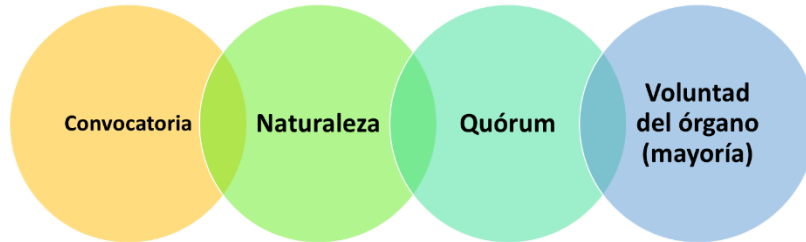
15 La Asesora Legal externa que por eso es que mencionó que si se mencionaban y ahí va  
16 quedando; algo que también ayuda si queda por escrito, es que les va a facilitar mucho al  
17 momento de hacer la memoria de fin de año, cuando tengan que referirse al cumplimiento de  
18 funciones y a los productos y demás, de las acciones de Junta Directiva, el tener el documento  
19 es más fácil de sistematizar que devolverse a ver las actas y empezar a buscar, entonces eso  
20 ayuda.

21 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, informa que los meses que se asignaron para entregar  
22 el informe son mayo y octubre, esta información se brindó en enero 2023.

23 La Asesora Legal, indica que la otra función es que el Enlace debe actuar en estricto apego a  
24 las normas éticas y profesionales atinentes a su cargo de acuerdo con las políticas y  
25 procedimientos establecidos, que esa es una norma general que se da para los Enlaces, lo cual  
26 complementa lo que se señala en los artículos 25 del Reglamento General, que es el que señala  
27 la función de Enlace y consulta a los presentes y hasta aquí van bien.

28 La señora Asesora Legal, continua con la presentación:

29 **Sesiones**



1  
2  
3  
4  
5  
6 Menciona algo que ha notado en varias ocasiones, se lo ha hecho ver a la Encargada de la  
7 Unidad de Secretaría, no sabe si fue a la Secretaria de la Unidad o a las dos, pero notó que  
8 volvió a pasar, cuando hablan de funciones y aquí se van a centrar en lo que dice las política  
9 de sesiones de la Junta Directiva, por ejemplo, hay cuatro elementos que siempre se deben de  
10 tomar en cuenta, cuando se hace la convocatoria, cuál es la naturaleza de la sesión, los quórum  
11 y cuál es en este caso, la forma en que se refleja la voluntad del órgano, por ejemplo, si se va  
12 a lo que dice el manual de sesiones de la Junta Directiva, que es la política POL-JD13, hay algo  
13 que obviamente señala que lo que busca es regular aspectos operativos en el momento en que  
14 el órgano sesiona y es ahí donde queda manifiesta su voluntad, hay una serie de políticas  
15 generales, por ejemplo el número de sesiones, el cual está fijado, en este caso tiene su  
16 fundamento en el Reglamento General, en el artículo 23 cuando se refiere a la determinación  
17 del pago de las dietas, en el párrafo segundo del artículo 23, el cual dice:

18 "Para el pago de la dieta, se toma en cuenta la realización de hasta dos sesiones ordinarias  
19 semanales y hasta un máximo de dos sesiones extraordinarias por mes. El monto de la dieta  
20 por sesión corresponde a la décima parte de dos salarios base."

21 La Asesora Legal, añade que lo que habla el Reglamento son máximos, no son números fijos,  
22 en la política se establece número fijo, en ese caso la aprobación de Junta Directiva señala que  
23 ordinariamente dos veces por semana y extraordinariamente hasta dos veces al mes y recuerda  
24 que lo extraordinario es eso, no es algo que pueda planificar; está la opción de que la sesión la  
25 convoque la Presidencia o bien, está la otra opción que es que sea convocada por tres miembros  
26 de Junta Directiva, eso casi nunca ha pasado, que sean los miembros quienes convoquen y no  
27 el Presidente, pero el punto al que hacía referencia es el punto dos, que dice:

28 "2. La convocatoria a sesiones en lugar diferente al domicilio legal del Colegio, no provoca vicios  
29 de nulidad sobre los acuerdos tomados, siempre que conste así en la respectiva convocatoria."

1 Indica que lo que pasa es que se han dado órdenes del día, en los cuales ese aspecto no está  
2 definido, como en el caso de la convocatoria de ayer para la sesión 034-2023, donde se anotó  
3 lugar: Cartago y Cartago puede ser Taras, Paraíso, Terramall, La Basílica, eso cree que fue a la  
4 Secretaria de la Unidad a quien le hizo ver eso, porque eso no es correcto; lo que tiene que  
5 hacer ahí es indicar "Centro de Recreo de Cot de Cartago.

6 La señora Presidenta consulta cuál es la norma que regula eso.

7 La Asesora Legal responde que en el punto dos de la política de sesiones, que dice:

8 "2. La convocatoria a sesiones en lugar diferente al domicilio legal del Colegio, no provoca vicios  
9 de nulidad sobre los acuerdos tomados, siempre que conste así en la respectiva convocatoria."

10 La Asesora Legal externa que lo que tiene que constar en la respectiva convocatoria es el lugar  
11 en donde se va a realizar la sesión, que no sea el domicilio legal del Colegio, si va a usar la  
12 Sede San José o Sede Alajuela, nada más se indica así, que son las sedes del Colegio, de hecho  
13 el domicilio legal del Colegio es San José, pero para los efectos la Sede Alajuela, es un lugar  
14 habitual de sesión y ahí se indica que es cuando se va a un lugar distinto a esos lugares,  
15 entonces debe hacerse constar en la convocatoria, pero decir que va para Turrialba, para  
16 Cartago o que va para Guápiles, diay puede ir a sentarse a la plaza, a la iglesia, el asunto es  
17 que se tiene que decir dónde se va a estar.

18 La señora Presidenta indica que no hay ningún problema y por supuesto que ya se hizo la  
19 anotación, sin embargo, no habría vicio de nulidad porque sí menciona que es en otro lugar,  
20 sin embargo, se puede hacer más específico, pero es que pensó que la norma lo hacía tal como  
21 lo está indicando la Asesora Legal que es específico, con detalle el lugar.

22 La Asesora Legal aclara que lo viene a decir ahora y no es porque lo haya dejado pasar, sino  
23 porque se lo dijo a las Secretarios y no le dieron mucha bola.

24 La señora Presidenta externa que ahorita que lo está escuchando con detalle, no cuesta nada  
25 hacerlo, la especificidad está bien, pero pensó que habían puesto Alajuela o no habían puesto  
26 el lugar, pero sí pusieron Cartago, pensó que lo habían omitido, entonces ahí sí habría un error  
27 tácito.

28 La Asesora Legal comenta que ahí el error es en la mención.

29 La señora Presidenta externa que fue una recomendación de la especificidad, pero no fue que  
30 se omitió que eso también es importante que aparezca tal cual.

1 La Asesora Legal indica que de omitir no, que fue un error de especificación, es cuando se pone  
2 la provincia y va a decir "diay voy a reunirme en Heredia", pero se debe anotar en dónde porque  
3 son diez cantones y son aspectos que se deben tomar en cuenta y que en su momento fueron  
4 advertidos, nadie ha dicho nada por eso, pero en ese caso es mejor tomar las previsiones del  
5 caso.

6 Recuerda que cuando la Junta Directiva ha aprobado un calendario y lo comenta que a veces  
7 ha visto que la Encargada de la Unidad de Secretaría está toda atareada y las veinticuatro horas  
8 y demás en las que se comunica, es para que la Junta Directiva tenga tiempo de revisar los  
9 documentos y recuerda que en el momento en que aprueban un calendario de fechas ya se  
10 tiene por convocados a esas sesiones.

11 La señora Presidenta consulta si debe de existir acuerdo para esa convocatoria, porque lo  
12 consultó anteriormente y la Asesora Legal le indicó que no era necesario, que se había hecho  
13 tal cual se hizo fuera de la sesión, las fechas y también le consultó si se podía cambiar la hora  
14 y el día y la respuesta fue que si el órgano estaba de acuerdo no había ningún problema.

15 La Asesora Legal, señala que en eso están claros, porque hay dos formas de hacerlo y eso que  
16 señala la señora Presidenta, efectivamente puede establecer por ejemplo un acuerdo, por  
17 calendario, es decir que diga "en el mes de abril nos vamos a reunir los lunes tal, tal, tal" y se  
18 pueden poner los días por mes en los que se va a reunir y en este caso, la Presidencia lo  
19 presenta y el órgano aprueba el calendario, esa es una forma; la otra es que se establezca en  
20 términos genéricos, es decir toma un acuerdo.

21 La señora Presidenta consulta si en ambos casos tiene que existir un acuerdo, porque no se lo  
22 dijo cuando se lo preguntó.

23 La Asesora Legal externa que, si no quedó claro, seguro no se dio a entender y recuerda que  
24 se refleja la mera voluntad del órgano y si dice "nos vamos a reunir martes y viernes" no  
25 menciona si es el uno o el dos, si es en enero, abril o diciembre, sino que se van a dejar dos  
26 días libres, martes y viernes a las 6:00 p.m. o a las 5:00 p.m. o a la hora que se señale y queda  
27 en el acuerdo, ya tiene por estipulada esa convocatoria y sí se pueden hacer casos. Recuerda  
28 que las sesiones extraordinarias son para elementos de urgencias, especiales, tienen un  
29 tratamiento aparte, pero las convocatorias se pueden hacer de varias formas, ir al día, ir

1 convocando al menos veinticuatro horas antes de cada sesión, enviando el orden del día y  
2 demás y recuerda que la convocatoria, que queda claro en la política, la hace la Presidencia.

3 La señora Presidenta, consulta si podría ser que se tome un acuerdo en el que sea todo el año  
4 fijo, podría ser un acuerdo de que sea esa semana o podría ser un acuerdo de que sea  
5 veinticuatro horas antes.

6 La Asesora Legal responde que perfectamente, pueden alternarse, no es que uno excluya al  
7 otro, pero la idea es una cuestión de orden, van a verlo de una forma más desmenuzada para  
8 darse a entender mejor.

9 El señor Fiscal, externa que es para entender mejor lo que la señora Presidenta dice porque él  
10 entiende lo del acuerdo y por supuesto que cada Junta Directiva defina cómo va a ser el  
11 acuerdo, pero lo que no termina entendiendo es que si se puede hacer un acuerdo que se  
12 convoque veinticuatro horas antes; porque eso implicaría que una persona miércoles tenga que  
13 estar esperando si lo convocan para el jueves, o el lunes estar esperando si lo convocan para  
14 martes y no le parece procedente porque todos tienen agenda y él como Fiscalía no completa  
15 el quórum entonces no habría casi ningún problema en su caso, pero sí podrían haber  
16 compañeros que posiblemente están esperando que la convocatoria sea al menos semanal;  
17 desconoce si veinticuatro horas antes, eso fue lo que él entendió, porque eso generaría en  
18 todas las semanas estar pendiente. Sabe que eso no ha sucedido porque la señora Presidenta  
19 ha sido muy responsable y ha estado hasta casi dos meses antes, él dos meses antes tiene  
20 toda una calendarización, más bien incluso anota los cambios cuando se mencionan porque los  
21 tiene anotados todos, tal vez hay gente que no anota los cambios porque no tiene dos meses  
22 por adelantado los cambios anotados; pero sí le preocupa el tema de veinticuatro horas antes  
23 porque eso sí dejaría un poco expuesto a los que tienen que estar esperándose un día antes,  
24 por ello quería consultar si en un acuerdo puede ir en la línea de que se puede convocar  
25 veinticuatro horas antes.

26 La Asesora Legal, responde que lo de las veinticuatro horas no es que se dio en forma  
27 caprichosa y si se observa no está tan específico en las normas del Colegio, sino que nace de  
28 la regulación que está en el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública, que  
29 incluso ese mismo artículo le da cierta flexibilidad en el momento de elegir cómo hacer la  
30 convocatoria, el cual señala:

1 **Artículo 52-**

2 1. Todo órgano colegiado se reunirá ordinariamente con la frecuencia y el día que la ley o su  
3 reglamento.”

4 Añade que en el Colegio la ley y el Reglamento no les da un día, solo un máximo por semana  
5 de sesiones y continúa leyendo el artículo 52:

6 “A falta de regla expresa deberá reunirse en forma ordinaria en la fecha y con la frecuencia  
7 que el propio órgano acuerde.”

8 Menciona que, con lo anterior, se van empatando un poquito con la realidad y si se acuerda  
9 que se van a reunir los martes y viernes o lunes y jueves, o sea el día que se escoja se  
10 pueden de una vez definirse, dos veces a la semana, los días martes y viernes a tal hora,  
11 La señora Presidenta consulta si se puede hacer veinticuatro horas antes como lo dijo  
12 anteriormente.

13 La Asesora Legal responde que sí, que ese es el punto uno de la ley, ese artículo tiene cuatro  
14 puntos, en el punto dos indica:

15 “2. Para reunirse en sesión ordinaria no hará falta convocatoria especial.”

16 Añade que, si ya eso va muy ligado al artículo anterior, o sea que, si ya fijó los días, no ocupa  
17 que le estén recordando, sabe que es ese día y nada más le van a trasladar un orden del día  
18 para saber los puntos; luego habla el caso de las extraordinarias.

19 “3. Para reunirse en sesión extraordinaria será siempre necesaria una convocatoria por escrito,  
20 con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia. A la convocatoria  
21 se acompañará copia del orden del día, salvo casos de urgencia.”

22 La señora Asesora Legal, indica que del anterior es donde el término va surgiendo, del por  
23 qué veinticuatro horas antes, ya que es un tiempo que se considera, sino está determinado  
24 por día, como lo han señalado o si se da un cambio de una extraordinaria, la ley faculta para  
25 que ese cambio lo comunique en veinticuatro horas, de acuerdo al punto 3 del artículo 52.

26 La señora Presidenta indica que sí se pueden dar cambios.

27 La Asesora Legal manifiesta que cambios sí se pueden dar, no es que está escrito en piedra,  
28 por ello decía que existen diferentes formas en las que se pueden hacer las convocatorias.

29 La señora Presidenta externa que sí se puede hacer veinticuatro horas antes.



1 La Asesora Legal expresa que se pueden hacer veinticuatro horas antes, menos de veinticuatro  
2 horas no a menos que.

3 La señora Presidenta indica al señor Fiscal y miembros de Junta Directiva, que no se preocupen,  
4 que en su estilo de administración no va a pasar, excepto que haya algunas situaciones como  
5 las que se han presentado y de antemano se disculpa, pero se han tenido que hacer  
6 especialmente cuando han tenido que trabajar en presupuesto, que es algo que todos saben  
7 que los ha tendido bastante ocupados o cuando hay otro tipo de actividades que definitivamente  
8 tienen que hacer el cambio.

9 El M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, saluda a los presentes e indica que quisiera  
10 aprovechar el espacio y más bien todo lo contrario, un día de estos externaba que trata siempre  
11 acomodarse a la mayoría trata de no entorpecer, porque todos tienen de una u otra forma  
12 compromisos y si hay algo que yo puede rescatar es que tanto la señora Presidenta como los  
13 compañeros se han preocupado porque las sesiones se den y que estén todos, cree que no sea  
14 no sea violentado en ningún momento la ley, la norma pero sí han caminado, que es lo más  
15 importante, porque realmente de un órgano después de un año y permanece unido, es porque  
16 hay mucha comprensión, existe también la sapiencia para saber llevarlo y desea rescatar, eso  
17 es porque todos de una forma u otra tienen otros compromisos, así que más bien agradece,  
18 cree que es el momento idóneo para hacerlo, porque han caminado y siguen unidos.

19 La Asesora Legal comenta que también esos puntos que está mencionando, también están en  
20 los puntos 4 y 5 de la de la política, por ejemplo, la excepción que iba a mencionar es la que  
21 está en el punto 5 en la política, que es el último párrafo del artículo 52 de la Ley General de la  
22 Administración Pública y es una excepción a la convocatoria que permite que un órgano  
23 colegiado, se reúna sin necesidad de una convocatoria previa, pero tienen que haber dos  
24 condiciones, primero, que estén todos, es decir, si el órgano son siete personas tienen que  
25 estar los siete y la segunda es que sea unánime, o sea, si uno no estuvo de acuerdo ya no se  
26 hizo nada, esa es la única excepción que hay a la convocatoria previa; que estén todos y que  
27 unánimemente decidan en ese momento constituirse en sesión y discutir el punto que tengan  
28 que discutir, no que sea en el lugar donde habitualmente se hacen las sesiones puede ser en  
29 cualquier lugar, porque normalmente eso aplica en situaciones de emergencia, cuando ha  
30 pasado a le ha tocado ver varias veces que se han tenido que tomar decisiones urgentes,

1 entonces, si está el quórum completo, de una vez se convocan en sesión y empiezan a sesionar,  
2 por ello en algún momento ha dicho a la Junta Directiva que mientras estén todos, estén todos  
3 de acuerdo, pueden proceder incluso a hacer cambios en las horas, si convocaron a las seis y  
4 a las cinco están todos están de acuerdo en empezar pueden hacerlo, es parte de la voluntad  
5 del órgano y son aspectos excepcionales que prácticamente requieren dos, estar y estar  
6 completos, o sea, no es que, por ejemplo, el caso de hoy la señora Prosecretaria, solicitó un  
7 permiso está fuera del país, ahorita la Junta Directiva está con seis, en este momento la Junta  
8 Directiva no podría hacer eso porque, aunque en este momento el miembro tenga permiso de  
9 ausentarse y todo no está la totalidad del quórum; entonces, en una situación como esta no  
10 podría ser, aunque los seis que están, estén de acuerdo porque el séptimo no está ahí.

11 La señora Presidenta indica a la Asesora Legal que se le terminó el tiempo y cuanta falta para  
12 terminar.

13 La Asesora Legal responde que iba a empezar con la política, porque lo otro que tenía eran  
14 aspectos propiamente de la parte parlamentaria y queda a la espera de que le indiquen cuando  
15 continua.

16 La señora Presidenta, externa que lo va a calendarizar porque es muy importante, hay detalles,  
17 como todo en leyes, que se tienen que ver con lupa para no caer en error y para eso están  
18 para hacer las cosas bien. Agradece a la Asesora Legal e indica que ella está para eso para  
19 que en el camino le recuerde a la Junta Directiva en la toma de acuerdos y esté muy pendiente  
20 desde la legalidad.

21 La Asesora Legal consulta si se dio a entender con la cuestión de los acuerdos, porque como  
22 decía depende de lo que quede en actas.

23 La señora Presidenta recuerda que preguntó a la Asesora Legal, quien le respondió que se  
24 metía un acuerdo, pero no hay ningún problema en hacer acuerdo y le parece que queda más  
25 solventado y ya saben que tienen la venia del acuerdo y se pueden generar cambios, porque sí  
26 o sí en toda planificación hay flexibilidad, todo plan siempre es flexible, son las cosas que pasan  
27 en el camino, lo que llaman también valoración del riesgo habrán cosas que tienen que  
28 adelantar, cosas que tienen que atrasar, en la marcha se les irá indicando, pero entonces ya le  
29 quedó claro que sí se pueden generar los cambios en la convocatoria. Agradece a la señora  
30 Asesora Legal y continua con la agenda.

1 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, nada más quiere que se rescate las juramentaciones,  
2 porque se quedó en que la señora Presidente puede designar a alguien. Añade que tuvo la  
3 oportunidad de estar en una juramentación porque fue después de las 3:00 p.m. y su horario  
4 le permitía ingresar, por lo que considera muy interesante que cada uno sepa la logística que  
5 lleva una juramentación y qué hay que hacer, porque si en algún momento la señora no está y  
6 la juramentación se tiene que suspender porque ella es la que está a cargo al cien por ciento  
7 entonces sugiere tomar en consideración que tal vez las juramentaciones en unos días se haga  
8 después del horario en que el señor Vicepresidente pueda estar o que ella como Vocal I también  
9 pueda estar o cualquiera de los miembros puedan tener esa oportunidad, para que se tenga  
10 esa previsión de que si la señora Presidenta no estuviera o algo así, alguno de los presentes  
11 pudiera asumir eso, porque si está ahorita, dependientemente, completamente así, al cien por  
12 ciento de la señora Presidenta.

13 La señora Presidenta indica que, de hecho, hay que hacer un acuerdo, según le entendió a la  
14 Asesora Legal, si fuese el caso, en el caso de los Vocales y el Vicepresidente no, porque ya el  
15 Reglamento lo faculta, pero en el caso de los demás miembros sí tendrían que hacer un acuerdo  
16 para que los pueda facultar, para estar; de hecho, ya han existido juramentaciones después de  
17 las 3:00 p.m. y han invitado, pero van a volver a calendarizar y van a tal vez a hacer una más  
18 tarde a las 3:00 p.m., porque sabes que hay compañeros que salen después de las 5:00 p.m.,  
19 entonces van a revisar; lo que pasa es que no se ha hecho, respetando también el permiso y  
20 el tiempo que tienen los colegiados y como es su prioridad, en ese sentido, es por eso que no  
21 se han planificado más a esa hora, para no violentarlos a ellos, pero en áreas de la instrucción  
22 sí lo pueden hacer o bien en vacaciones de quince días, tal vez puedan calendarizar alguna para  
23 que vean la mecánica, pero primero tienen que hacer el acuerdo, si bien le entendí a la Asesora  
24 Legal, para que todos queden facultados de poder suplirla en caso de. Agradece a la Vocal I  
25 la observación.

26 El señor Fiscal indica que desconectará la cámara para hacer todos los preparativos para irse  
27 para el funeral, entonces va a estar escuchando.

28 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 04:**

1 **Dar por recibida la continuación de la presentación realizada por la M.Sc. Francine**  
2 **Barboza Topping, Asesora Legal, sobre colegios profesionales, órganos colegiados y**  
3 **normativa del Colegio. Solicitar a la Presidencia agende este punto en una próxima**  
4 **sesión para continuar con la presentación./ Aprobado por seis votos. /**

5 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Presidencia y a**  
6 **la Unidad de Secretaría (Anexo 01)./**

7 **CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

8 **ARTÍCULO 06.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0623 de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por la  
9 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Sobre proyecto de  
10 presupuesto extraordinario 2023 a presentar en la Asamblea General Extraordinaria. **(Anexo**  
11 **02).**

12 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, menciona que la señora Auditora Interna, les  
13 había enviado un oficio sobre una advertencia del presupuesto sobre el próximo presupuesto a  
14 aprobar en Asamblea Extraordinaria, que recientemente la habían atendido en una audiencia y  
15 ya habían comentado, por lo que cree que el señor Tesorero se va a referir.

16 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, menciona que en efecto recibieron en la Comisión de  
17 Presupuesto a la Auditora Interna, en una audiencia donde ella expuso básicamente el  
18 contenido de ese oficio y algunas preocupaciones o inquietudes que ella tenía respecto a la  
19 formulación del proyecto de presupuesto 2033 el extraordinario; esas observaciones ya fueron  
20 atendidas, en realidad la Comisión se ha abocado a hacer los ajustes de recomendación  
21 propuestos y el día martes, próximo, es decir de mañana en ocho días, la Comisión recibirá ya  
22 el producto final de todos los ajustes realizados y estarían presentando al órgano ya el producto  
23 final de la revisión completa aplicada.

24 El señor Secretario sugiere dar por recibido este oficio e informar a la Auditoría Interna que  
25 posteriormente se remitirá lo solicitado.

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 05:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0623 de fecha 29 de marzo de 2023,**  
29 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre**  
30 **proyecto de presupuesto extraordinario 2023 a presentar en la Asamblea General**

1 **Extraordinaria. Informar a la Auditoría Interna que posteriormente se remitirá lo**  
2 **solicitado./ Aprobado por seis votos./**

3 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

4 **ARTÍCULO 07.** Oficio CLYP-JD-AI-IAF-0523-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0523 de fecha 29 de marzo  
5 de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** El  
6 primero sobre remisión de aspectos de control interno relacionados con la auditoría financiera  
7 de inventarios y el segundo sobre Informe de Auditoría Financiera de Inventarios.

8 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere dar por recibido este oficio y solicitar  
9 a la Presidencia agende en una próxima sesión la audiencia solicitada en el oficio supracitado

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 06:**

12 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-IAF-0523-1 y el CLYP-JD-AI-IAF-0523 de**  
13 **fecha 29 de marzo de 2023, suscritos por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de**  
14 **Auditoría Interna, el primero sobre remisión de aspectos de control interno**  
15 **relacionados con la auditoría financiera de inventarios y el segundo sobre Informe**  
16 **de Auditoría Financiera de Inventarios. Solicitar a la Presidencia agende en una**  
17 **próxima sesión la audiencia solicitada en el oficio supracitado./ Aprobado por seis**  
18 **votos./**

19 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, a la**  
20 **Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

21 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR**

22 **ARTÍCULO 08.** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0523 de fecha 28 de marzo de 2023, suscrito por la  
23 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido a la Licda. Viviana Alvarado  
24 Arias, Directora Ejecutiva a.i. **Asunto:** Advertencia sobre riesgos en desarrollo de actividades  
25 en Asambleas Generales.

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 07:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0523 de fecha 28 de marzo de 2023,**  
29 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, dirigido a la**

1 **Licda. Viviana Alvarado Arias, Directora Ejecutiva a.i., sobre advertencia de riesgos**  
2 **en desarrollo de actividades en Asambleas Generales./ Aprobado por seis votos./**  
3 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

4 **ARTÍCULO 09.** Oficio CLYP-DE-US-C-009-2023 de fecha 31 de marzo de 2023, suscrito por la  
5 Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría y  
6 Presidencia. **Asunto:** Sinopsis de las sesiones de las Juntas Regionales correspondientes al mes  
7 de abril 2023.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 08:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-US-C-009-2023 de fecha 31 de marzo de**  
11 **2023, suscrito por la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de**  
12 **Secretaría y Presidencia, sobre sinopsis de las sesiones de las Juntas Regionales**  
13 **correspondientes al mes de abril 2023./ Aprobado por seis votos./**

14 **Comunicar a la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría**  
15 **y Presidencia./**

16 **CAPÍTULO V: ASUNTOS VARIOS**

17 No se presentó ningún asunto vario.

18 **CAPÍTULO VIX: CIERRE DE SESIÓN**

19 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS NUEVE**  
20 **HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

23 **Georgina Jara Le Maire**

24 **Presidenta**

**Juan Carlos Campos Alpízar**

**Secretario**

25 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.