

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 015-2012

2 18 de febrero de 2013. Observaciones aplicadas

3 **ACTA No. 014-2013**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CATORCE GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA POR LA
5 JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y
6 ARTES, EL LUNES DIECIOCHO DE FEBRERO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS CON
7 CUARENTA Y CINCO MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	Salas Castro, Félix Ángel, M.Sc.	Presidente
10	Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
11	López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero
12	Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria
13	Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
14	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
15	Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I
16	Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III
17	Morales Morera Nazira, M.Sc.	Vocal II

18 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente

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

20 **ORDEN DEL DÍA**

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

22 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 012-2013 y 013-2013.**

23 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

24 **3.1** Renuncia Viviana Herrera.

25 **3.2** Abandono de trabajo Leonard Ramírez.

26 **3.3** Contratación de figura fiscalizadora para el proyecto de construcción de gimnasio
27 deportivo en el CCR Alajuela.

28 **3.4** Plan evacuación sala de Juntas, según acuerdo 37, sesión 002-2013.

29 **3.5** Construcción de aulas de capacitación en Alajuela.

30 **3.6** Pago de viáticos auxiliares.

31 **3.7** Publicación mensual del 25 de febrero y Esquelas

32 **3.8** Solicitud de modificación de políticas POL-PRO-JD06 "Representantes institucionales del
33 Colypro" y POL-PRO-SG01 "Uso de vehículos de la Corporación".

- 1 **3.9** Dictamen 04, apoyo de la actividad académica de la Región de Aguirre, en respuesta al
2 acuerdo 09, de la sesión 094-2012.
- 3 **3.10** Política de ayudas económicas para estudios que realice el personal del Colegio, en
4 respuesta al acuerdo 39, de la sesión 02-2013.
- 5 **3.11** Modificaciones presupuestarias.
- 6 **3.12** Alquiler oficina Puntarenas.
- 7 **3.13** Solicitud de instalaciones por parte de Jupema.
- 8 **3.14** Contratación de Hotel para capacitación con Juntas Regionales
- 9 **3.15** Esquela de Olga María Calvo Hernández
- 10 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.**
- 11 **4.1** Aprobación de pagos.
- 12 **ARTÍCULO QUINTO: Correspondencia.**
- 13 **A- Asuntos de Resolución**
- 14 **A-1** Informe de Auditoría sobre labores del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2012. Oficio
15 CAI CLP 0213.
- 16 **A-2** Respuesta de la Auditoría Interna, al acuerdo 04 de la sesión ordinaria número 006-2013, de
17 fecha 21-01-2013. Oficio CAI CLP 1413.
- 18
- 19 **A-3** Solicitud de la Junta Regional de San José, sobre incluir en el presupuesto de esta Regional,
20 una plaza para una secretaria a ½ tiempo.
- 21 **A-4** Solicitud de una buseta para transporte colectivo, para utilizar por la Junta Regional de
22 San José, para el sábado 09 de febrero 2012 de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. para visitar la
23 Campiña Country Club Y EL Colegio de Contadores Públicos y Privados de C.R., para
24 posible convenio recreativo.
- 25 **A-5** Solicitud de pago de la factura extendida por Servicios Tours y Eventos Especiales, por un
26 monto de ₡525.000.00, con fecha de 21 de enero del 2013, correspondiente a una
27 actividad de la Junta Regional de Guápiles. Oficio CLP-013-02-2013 DFAPP.
- 28 **A-6** Invitación a la cena bailable para Jubilados a realizarse el día 22 de febrero en el Hotel Trip
29 Sabana de 6:00 a 10:00 p.m.
- 30 **A-7** Acuerdo 05 del Tribunal Electoral, sobre puntos en relación a las elecciones de marzo 2013.
31 Oficio TECLP-O-07-2013-05.
- 32 **A-8** Solicitud del Director Regional de Grande del Térraba, Sr. Oscar Valverde Acuña, para que
33 se les informe sobre las Delegaciones Auxiliares y Juntas Regionales.

- 1 **A-9** Candidato como representante titular ante el CONESUP
- 2 **B-** **Asuntos Informativos**
- 3 **B-1** Comunicado de la Auditoría Interna, sobre Oficio CAI CLP 1113, dirigido al Lic. Alberto
- 4 Salas Arias, Director Ejecutivo, sobre adelanto de trabajo sobre arqueo aplicado el 17-01-
- 5 2013 en la caja chica de la sede Alajuela.
- 6 **B-2** Comunicado de la Junta Regional de Turrialba, sobre la fecha de las reuniones ordinarias
- 7 del mes de febrero del 2013.
- 8 **B-3** Comunicado del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sobre oficio D.E.-033-01-2013,
- 9 enviado a la Tesorera de la Junta Regional de Limón, sobre consulta del por qué no se ha
- 10 recibido ninguna factura original a la fecha de los cheques que se pagaron para la
- 11 Asamblea Regional el pasado 09 de noviembre del 2012.
- 12 **B-4** Informe de logros de la Auditoría Interna del año 2012, la misma abarca de enero a
- 13 diciembre.
- 14 **B-5** Comunicado de la MSc Eida Calvo Arias, Jefa del DFAPP, sobre solicitud de desayuno para
- 15 asistentes a una reunión del 01 de febrero en la Regional de Heredia.
- 16 **B-6** Comunicado de la Junta Regional de San José, sobre cambio de fecha de sesión para el
- 17 23 de enero a las 5:00 p.m., para que no coincida con la reunión de regionales.
- 18 **B-7** Oficio CAI CLP 1313 de Auditoría, dirigido al Director Ejecutivo, sobre la toma física
- 19 sorpresiva (siendo de esta forma lo correcto) en bodegas de suministros 01, 02, 03 y 04.
- 20 **B-8** Oficio IAI CLP 01-13 de Auditoría, sobre revisión operativa de la gestión de cursos del
- 21 Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal (FAPP).

22 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Pendientes por resolver.**

23 **6.2** Criterio Legal sobre el oficio TECLP-0-13-2013, (**Acuerdo 24, acta 007-2013**).

24 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

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

26 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes

27 los miembros antes mencionados. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias,

28 Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

29 **ACUERDO 01:**

30 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL**

31 **QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO APROBACIÓN DEL ACTA 012 Y 013./ ARTICULO TERCERO: :**

32 **ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./**

1 **ARTICULO QUINTO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS PENDIENTES POR**
2 **RESOLVER./ARTICULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR NUEVE VOTOS./**

3 La MSc. Magda Rojas Saborío sale de la sala de Junta Directiva a las 5:50 p.m.

4 **ARTICULO SEGUNDO: Aprobación del acta 012-2013 y acta 013-2013**

5 **2.1** Acta 012-2013 del 07 de febrero de 2013.

6 El MSc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, da lectura a las observaciones de la
7 Auditoría Interna.

8 Sometida a revisión el acta 012-2013, después de analizada y de acuerdo a las
9 observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 02:**

11 **Aprobar el acta número doce guión dos mil trece del siete de febrero del dos mil trece,**
12 **con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**

13 **2.2** Acta 013-2013 del 11 de febrero de 2013.

14 El MSc. José Pablo Porrás Calvo, prosecretario, da lectura a la observación número seis de
15 la Auditoría Interna, la cual se transcribe:

16 **Acuerdo 6:** Observación: siendo un monto alto a nivel de compras, se requieren tres
17 cotizaciones y no se indica ni en el acta ni en el acuerdo por qué no se presentan,
18 incumpliendo las políticas vigentes y con ello el Reglamento del Colegio en su artículo 43.

19 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

20 **Acuerdo 03:**

21 **Solicitar al Departamento de Comunicaciones nos aclare, si la solicitud para la**
22 **aprobación del monto de siete millones veinticuatro mil ochocientos veinticinco colones**
23 **exactos (₡7.024.825,00) a nombre de la agencia de publicidad TERRABA**
24 **COMUNICACIONES WCW S.A. cédula jurídica número 3-101-470661, contó con las tres**
25 **cotizaciones y si cumplió con la política respectiva./Aprobado por ocho votos./Comunicar**
26 **al Departamento de Comunicaciones, a la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Secretaría./**

27 Sometida a revisión el acta 013-2013, después de analizada y de acuerdo a las
28 observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 04:**

30 **Aprobar el acta número trece guión dos mil trece del once de febrero del dos mil trece,**
31 **con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**

32 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

33 **3.1** Renuncia de la señora Viviana Herrera Álvarez. **(Anexo 1)**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta oficio suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe de
2 Recursos Humanos, donde informa acerca de la renuncia de la señora Viviana Herrera
3 Álvarez, la cual se transcribe así:

4 "Le comunicamos que la Sra. Viviana Herrera Álvarez, cédula 2-600-191, renunció al puesto
5 que desempeña como Auxiliar de Contabilidad el 05 de febrero de 2013, por motivos
6 profesionales. La Sra. Herrera Álvarez realizará un mes de preaviso; por lo tanto laborará hasta
7 el 05 de marzo de 2013.

8 Agradecemos su colaboración para que se eleve a Junta Directiva esta información."

9 Conocido el oficio RH-012-2013 enviado por la señora Rosibel Arce Avila, la Junta Directiva
10 acuerda:

11 **ACUERDO 05:**

12 **Aceptar la renuncia de la señora Viviana Herrera Álvarez, cédula de identidad número 2-600-**
13 **191, la puesto de Auxiliar de Contabilidad, a partir del 05 de febrero de 2013, por lo que**
14 **realizará un mes de preaviso hasta el 05 de marzo de 2013, día hasta el cual laborará./**
15 **Aprobado por ocho votos./Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, a la Unidad de**
16 **Contabilidad, a la señora Viviana Herrera Álvarez y a la Dirección Ejecutiva./**

17 **3.2 Abandono de trabajo Leonard Ramírez. (Anexo 2)**

18 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta oficio RH-013-2013 suscrito por la Licda. Rosibel Arce
19 Ávila, Jefe de Recursos Humanos, donde informa sobre el abandono de labores por parte
20 del señor Leonar Ramírez Vargas el cual se transcribe así:

21 Le comunicamos que en días anteriores, el joven Leonard Ramírez Vargas cédula 4-0187-
22 0659, Auxiliar de Mantenimiento del Centro de Recreo de Alajuela, se ausentó dos días
23 consecutivos al trabajo sin comunicar a su jefe inmediato y desde del 29 de enero no se
24 presentó más a laborar; lo cual se convierte en abandono de trabajo, correspondiéndole por
25 tanto la cancelación de aguinaldo y vacaciones proporcionales por concepto de derechos
26 laborales. Ya este Departamento inició con el proceso de sustitución para dicho puesto.

27 Agradecemos su colaboración para que esta información sea elevada a Junta Directiva.

28 El MSc. Félix Salas Castro le solicita al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo que le gustaría
29 se trajeran a la Junta Directiva ya la propuesta definida.

30 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, le indica al señor Félix Salas Castro, que él les hizo
31 la solicitud a todos los departamentos que cuando le hicieran llegar solicitudes las hicieran
32 llegar en formato de dictamen y con propuesta de acuerdo para agilizar el proceso.

1 Conocido el oficio RH-013-2013 enviado por la señora Rosibel Arce Ávila, la Junta Directiva
2 acuerda:

3 **ACUERDO 06:**

4 **Desvincular al joven Leonard Ramírez Vargas cédula 4-0187-0659, del puesto de Auxiliar**
5 **de Mantenimiento del Centro de Recreo de Alajuela, sin responsabilidad patronal por**
6 **cuanto hizo abandono del trabajo desde el 29 de enero de 2013./ Aprobado por ocho**
7 **votos./ Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, al Encargado del Centro de**
8 **Recreo de Alajuela y a la Dirección Ejecutiva./**

9 **3.3** Contratación de figura fiscalizadora para el proyecto de construcción de gimnasio
10 deportivo en el CCR Alajuela. **(Anexo 3)**

11 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta oficio suscrito por el señor Luis Picado Bartels, Encargado
12 infraestructura y Mantenimiento, donde solicita contratación figura fiscalizadora para el
13 proyecto de construcción de gimnasio deportivo en el Centro de recreo Alajuela el cual se
14 transcribe así:

15 "Estimado señor, a continuación le detallo, para que sea presentada a la Junta Directiva y
16 se analice la contratación requerida para dicho proyecto

17 **Contratación de figura fiscalizadora para el proyecto de construcción de gimnasio**
18 **deportivo en el Centro de recreo Alajuela, que comprende revisión de cartel,**
19 **especificaciones e inspección de toda la obra.**

20 **1- IACSA ING de CA S.A. Representante legal Alex Lamicq Quirós Tel 2290-3710 E-MAIL:**
21 **info@iacsacr.net**

22 **2- SUMMA CONSULTORES S.A Representante legal Esteban José Sandi Rojas <tel:2282-3822> E-**
23 **MAIL: esteban.s@summaconsultores.co.cr**

24 Se tomaron en cuenta a estos dos consultores mismos que actualmente trabajan para el
25 Colegio con otros proyectos, y lo han realizado de una buena forma en cuanto a la
26 calidad de los trabajos, y tiempos de entrega.

27 Se adjuntan los documentos presentados por los consultores para su análisis con el fin de
28 que se tome el acuerdo respectivo, además nota enviada de parte de la coordinadora de
29 la comisión Pro-gimnasio CPG-02-01-2013 del 18 Enero 2013 al señor Director Ejecutivo
30 Alberto Salas Arias.

31 Realice las recomendaciones a la comisión pro-gimnasio para que la consultoría inicie con
32 la revisión del cartel, las especificaciones técnicas, planos, seguimiento y supervisión de la
33 obra y le sea asignada dicha figura al equipo de trabajo (consultor) con buena

1 experiencia, currículum y prestigio, necesarios para que esta obra tan importante en imagen
2 y costos se lleve a cabo con todas las previsiones y cuidados del caso.

3 El costo será de un 3% del valor total de la obra estipulado por el Colegio Federado de
4 Ingenieros y Arquitectos

5 Se adjuntan los documentos de respaldo tanto de las consultoras como de la nota enviada
6 de parte de la coordinadora de la comisión pro-gimnasio

7 Se recomienda asignar esta contratación a SUMMA CONSULTORES S.A por presentar en su
8 currículum una muy amplia trayectoria en proyectos industriales, hotelería, hospitalario,
9 comercial, residencial y obras de infraestructura entre otros, además se encuentra
10 certificada ISO 9000 y ha logrado importantes premios tanto a nivel nacional como
11 internacional.

12 El MSc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que se le deben de hacer algunas
13 observaciones a la propuesta que se presenta, menciona que por ejemplo 1-¿Cuál es el
14 trámite y el análisis que se hace acerca de los documentos presentados por las firmas
15 consultoras?, porque no se hace un análisis se dice que la firma tiene un buen currículum y
16 experiencia, 2-Cuales son los fuertes concretos de las empresas en construcción,
17 inspección de asuntos relacionados con gimnasios; el señor Félix Salas Castro indica que
18 eso es lo que se necesita, además comenta que no tuvo la nota de la coordinadora de la
19 comisión.

20 La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, aclara que más que una propuesta de la comisión deja
21 claro que eso fue un dictamen que ella como Fiscal hizo, que al analizar y hacer una
22 revisión vio una debilidad muy fuerte en cuanto a lo que eran obras de infraestructura y por
23 lo grande de la obra y el costo que conlleva se reunió con el Lic. Alberto Salas Arias, y con
24 personas del Colegio de Ingenieros y Arquitectos e hizo la propuesta al fiscalizador sin
25 embargo en esta Junta se aprobó la figura que es importante tenerlo claro lo que el Lic.
26 Alberto Salas Arias trae es la propuesta de contratación de ese fiscalizador.

27 El MSc. Félix Salas Castro, le indica al el Lic. Alberto Salas Arias, que deben de especificar
28 porque se recomienda a la empresa.

29 Conocida la solicitud enviada por el señor Luis Picado Bartels acerca de la figura fiscalizadora, la
30 Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 07:**

32 **Dar por recibido el oficio del 04 de febrero de 2013, suscrito por el señor Luis Picado Bartels,**
33 **Encargado de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, acerca de la figura fiscalizadora**

1 **del proyecto del Gimnasio y solicitar a la Dirección Ejecutiva un análisis más detallado que**
2 **ayude a definir con mayor acierto la empresa que se va a encargar de la fiscalización. /**
3 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al señor Luis Picado Bartels,**
4 **Encargado de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento Plan evacuación sala de Juntas,**
5 **según acuerdo 37, sesión 002-2013. (Anexo 4)**

6 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta oficio BRIE-001-2013 suscrito por la Brigada de
7 Emergencias, donde presentan informe acerca del plan de evacuación para la sala de
8 Junta Directiva el cual se encuentra en ésta acta mediante anexo 4:
9 Conocida el informe del Plan evacuación de sala de Juntas enviada por Brigada de
10 Emergencias, la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 08:**

12 **Aprobar el Plan de evacuación para la sala de Junta Directiva en caso de emergencia y**
13 **solicitarle a la Dirección Ejecutiva que coordine las acciones necesarias para las**
14 **modificaciones de la infraestructura que se señalan en dicho plan./ Aprobado por ocho**
15 **votos./ Comunicar a la Brigada de Emergencias, al Departamento de Recursos Humanos y**
16 **a la Dirección Ejecutiva./**

17 Construcción de aulas de capacitación en Alajuela. **(Anexo 5)**

18 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación de compra para construcción
19 de aulas la cual se transcribe así:

20 12 de Febrero del 2013

21 **SOLICITUD DE APROBACIÓN DE COMPRA**

22 **Señores**

23 **Junta Directiva Colypro**

24 **Presente**

25 **A continuación les detallo la compra solicitada para la construcción de aulas de**
26 **capacitación en finca sede Alajuela.**

27 Para esta compra se invitaron a participar a los siguientes proveedores:

- 28 A- CONSTRUCTORA Y MULTISERVICIOS JSP. S.A. Cedula jurídica 3-101-352611 Tel: Fax 2440-2674
29 Cel: 83818946 contacto: Representante legal José Sánchez Padilla.
30 B- JOSUE RODRIGUEZ ZUÑIGA Cédula 4-0188-0005, Tel: 2442-0295 / 8604-7313
31 C- KONFORT HABITACIONAL S.A Cedula Jurídica 3-101-085542 Tel: 2261-4154 /Fax 22605715
32 Representante legal Carlos Manuel Miranda Segura.

D- SUMMA DESIGN MANAGEMENT S.A. Cédula 3-101-355235 Tel: 2282-3822 fax 2282-3825 Cel:
8860-6370 Representante legal Esteban Sandi Rojas.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	A	B	C	D
VIARIOS	CONSTRUCCION DE AULAS DE CAPACITACION EN FINCA ALAJUELA				
	MONTO TOTAL	85,103,252,03	71,000,000,00	67,344,674,18	89,950,000,00
	MONTO RECOMENDADO	85,103,252,03			
	#A: CONSTRUCTORA Y MULTISERVICIOS JSP. S.A				
	#B: JOSUE RODRIGUEZ ZUÑIGA				
	#C: KONFORT HABITACIONAL S.A				
	#D: SUMMA DESIGN MANAGEMENT S.A				

Se adjuntan cuatro cotizaciones verificadas estas se envían al Arq. Roberto Méndez González para que realice el análisis de las ofertas, el cual emite criterio de la siguiente manera:

Recomendación:

“El análisis de las cotizaciones se realiza, bajo los criterios de: experiencia y confiabilidad de las empresas oferentes, descripción de la oferta, cumplimiento de los rubros del proyecto, y análisis de costos estimados para el proyecto.

Considero que las cotizaciones (A,C,D) reúnen las condiciones tanto en descripción de la oferta como en currículo. Sin embargo existe bastante diferencia con respecto a los precios entre una y otra cotización. La oferta A se ajusta de una manera más real al presupuesto detallado proyectado, para la obra. La oferta D si bien es cierto cumple con la experiencia y estándares esperados para la obra, esta excede el presupuesto destinado para la misma. La B es la más económica de las ofertas presentadas por lo que se considera económicamente factible, pero un riesgo por lo bajo de la oferta, de contratarla el proceso de inspección tendría que ser riguroso con el fin de constatar que se cumplan los alcances del proyecto a cabalidad. Las 3 empresas reúnen las condiciones, necesarias para la ejecución del proyecto. Sin embargo, recomiendo la contratación de: José Sánchez Padilla representante legal Constructora y Multiservicios J.P.S S.A cedula jurídica 3-101-352611 por un monto de ¢85.103.252.03 Debido a que la empresa demuestra mayor experiencia y mejor hoja curricular, para enfrentar la envergadura del proyecto, además la descripción cumple con los rubros del proyecto y el precio de su oferta se ajustan de una manera más cercana al presupuesto elaborado para el proyecto.

1 Por lo que analizando las ofertas desde las consideraciones mencionadas anteriormente,
2 mantengo mi posición recomendando a la opción A como la mejor de las 4 ofertas
3 presentadas.

4 Sin embargo cabe aclarar que no descarto la contratación de las otras 3 empresas
5 oferentes, pero queda a criterio de junta directiva, la contratación de las mismas si
6 consideran que se ajustan de una mejor manera al presupuesto destinado para la obra”.

7 **Recomendación:**

8 **Considerando el monto que oferto KONFORT HABITACIONAL S.A por €67.344.674.18 y según**
9 **reunión sostenida con dicho proveedor quien manifiestan lo siguiente: “El presente es para**
10 **saludarles y a la vez comunicarles que de acuerdo a la reunión efectuada el día lunes 4**
11 **de febrero. Y en respuesta a lo solicitado, para revisión según índice de precios de costos,**
12 **nuestra empresa mantiene el precio original presentado el día 13 del noviembre del 2012.**
13 **Hasta el mes de Marzo del presente año.**

14 **Con la condición de reconocer el 50 % del monto cancelado por el Colegio por la póliza**
15 **de riesgos.**

16 **Se recomienda contratar a KONFORT HABITACIONAL CED-3-101-085542 por un monto de**
17 **€67.344.674.18 por presentar el mejor precio y cumplir con las condiciones tanto en**
18 **descripción de la oferta como en currículum.”**

19 El MSc. Félix Salas Castro, indica que no se está recibiendo la asesoría necesaria que es
20 recomendable que se contrate una tercera opinión y no debe de ser la persona a la que
21 se le acredite la obra.

22 La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, Fiscal, indica que es necesario que se haga un
23 fundamento técnico, y es recomendable que quien deba de dar ese criterio es un
24 Ingeniero y no un Arquitecto.

25 La MSc. Magda Rojas Saborío ingresa a la sala de Junta Directiva a las 6:50 pm

26 Conocida la solicitud de compra para la construcción de aulas de capacitación, en la sede
27 Alajuela, la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 09:**

29 **Dar por recibido el oficio de fecha 12 de febrero 2013, sobre la solicitud de aprobación de compra para**
30 **la construcción de aulas de capacitación, en la finca de la Sede Alajuela y autorizar a la Dirección**
31 **Ejecutiva, que contrate un ingeniero para que realice un análisis comparativo de las propuestas, de**
32 **conformidad con el costo por metro cuadrado de ese tipo de construcción y sugiera a la Junta**

1 **Directiva cual es la empresa que más le conviene al Colegio contratar./ Aprobado por nueve votos./**
2 **Comunicar, a la Dirección Ejecutiva, Gestión de Compras y a la Unidad de Tesorería./**

3 **3.4 Pago de viáticos Auxiliares Regionales. (Anexo 6)**

4 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación para pago de viáticos a Auxiliares
5 Regionales la cual se transcribe así:

6 "Esta semana recibí el acuerdo que aprueba el salario del puesto "**Auxiliar de Regional**", sin
7 embargo es importante para nuestro proceso de planillas, contar con la información de la
8 forma como se remunerará el monto correspondiente al transporte de este cargo, si bien es
9 cierto se venía cancelando con la emisión de un cheque el monto de ₡ 75.000.00, pero en
10 este último acuerdo se habla de hasta ₡100.000.00, por este concepto, por lo que solicitamos
11 se defina este rubro, pues en el mes de enero no se realizaron estos pagos y ya es tiempo de
12 cancelar también el mes de febrero, por lo que algunos ocupantes de este puesto han
13 consultado."

14 EL MSc. Fernando López Contreras, indica que en la comisión se analizó la propuesta de
15 formato de boleta de liquidación que se va a utilizar para liquidar, tomando en cuenta no se
16 incluya ese viatico como parte del salario en atención al criterio externado por la Asesora
17 Legal; en la comisión de presupuesto se analizó que el pago del mismo se hará no se dará el
18 monto total en todos los meses si no que se dé un porcentaje en los días que las instituciones
19 permanecen cerradas como por ejemplo parte de diciembre, enero y julio, el señor Tesorero
20 indica que ésta Junta Directiva debe de acordar cual va ser el monto a cancelar para los
21 viáticos de los auxiliares regionales.

22 El MSc. José Pablo Porras Calvo, sale de la sala de Junta Directiva a las 7:15 p.m.

23 Conocida la solicitud de aprobación para pago de viáticos a Auxiliares Regionales, la Junta

24 Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 10:**

26 **Autorizar el monto de cien mil colones (₡100.000,00) para el pago de viáticos de los Auxiliares**
27 **Regionales, durante los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, setiembre,**
28 **octubre y noviembre 2013. Para los meses de julio y diciembre cincuenta mil colones**
29 **(₡50.000,00). En el mes de enero no se cancela ningún monto por cuanto las instituciones**
30 **educativas se encuentran cerradas. El viático se cancelará contra liquidación mensual,**
31 **utilizando la boleta correspondiente, rige a partir del 01 de febrero de 2013./Aprobado por**

1 **ocho votos./Comunicar a Recursos Humanos, Unidad de Tesorería, Jefatura Financiera y a la**
2 **Dirección Ejecutiva ./**

3 El MSc. José Pablo Porras Calvo, ingresa a la sala de Junta Directiva a las 7:18 p.m.

4 **3.5** Publicación mensual del 25 de febrero. **(Anexo 7).**

5 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación para pago de publicación mensual
6 y pago de esquelas las cuales se transcriben así:

7 **3.7.1** Publicación

8 **Colypro informa: Marzo, 2013**

9 **1. Centésima quinta Asamblea General Ordinaria**

10 El sábado 23 de marzo del 2013, se realizará la Asamblea General Ordinaria, en la Sede del
11 Colypro ubicada en Desamparados de Alajuela, un kilómetro y medio al sureste de la Guardia
12 Rural. La actividad iniciará a las 7 a.m. con el proceso electoral, el cual finalizará a la 1 p.m.
13 Posteriormente, se continuará con los otros puntos de la asamblea general: Premio Jorge
14 Volio, informes y presupuesto, etc. El orden del día será publicado oportunamente.

15 **2. Tribunal Electoral recuerda**

16 (Informes al número 2437-8830)

- 17 • 04 de marzo, 6 p.m., Ratificación de candidatos, Sede Colypro en Desamparados de
- 18 Alajuela.
- 19 • 12 de marzo, 6 p.m., Presentación de candidatos, Sede Colypro en Desamparados de
- 20 Alajuela. Confirmar asistencia antes del 7 de marzo.

21 **3. Actualice sus títulos universitarios**

22 De conformidad con la Resolución DG-331-2011 y el Oficio Gestión-USD-037-2012 ambas del
23 Servicio Civil, se insta a los profesionales de la Educación a que actualicen el expediente que
24 tienen en este Colegio para certificar sus títulos y grados académicos. Deben verificar que
25 consten todos sus estudios acordes con el puesto que ocupan o desean ocupar.

26 Más información en colypro.com

27 **4. Integre el Grupo de Baile Folclórico del Colypro**

28 Se abre el periodo de prueba para colegiados del género masculino que deseen integrar el
29 Grupo de Bailes Folclóricos del Colypro. Los ensayos serán en la Escuela Cristóbal Colón,
30 ubicada en Los Ángeles de San Luis de Santo Domingo de Heredia, en las siguientes fechas:

- 31 • **2, 9 y 16 de marzo** a la 1 p.m.

1 Los aspirantes deben presentarse en ropa cómoda y llenar la ficha técnica para su
2 seguimiento. Para mayor información comunicarse a los números 8937-2055, 8842-7832 y 8818-
3 7517, o al correo folclorcolypro@gmail.com

4 **5. Actividades de desarrollo profesional y personal**

5 **Más información a los números 2437-8873/ 2437-8853/ 2437-8882**

- 6 • 28 de febrero, de 8 p.m. a 12 m.n., **Baile de Bienvenida al Curso Lectivo 2013**, Salón El
7 Trompo del CTP de Quepos, 1 km carretera al Hospital. Ameniza el grupo musical Azul
8 Plata. Colegiado puede ingresar con un acompañante y debe presentar su carné.
- 9 • 24, 25 y 26 de abril, **25 ayudas** económicas de ₡25.000 para participar en el "**Seminario**
10 **Internacional más cerca del Autismo**", Auditorio de la Ciudad de la Investigación de la
11 UCR.
- 12 • Del 3 de abril al 12 de junio, de 8 a.m. a 12 p.m., **Curso de pintura de 40 horas**,
13 Municipalidad de Heredia. Para colegiados jubilados de la región de Heredia. Cupo
14 disponible: 20 espacios. Cada participante debe aportar los materiales que se requiera.

15 M.Sc. Magda Rojas Saborío

16 Secretaria, Junta Directiva

17 Conocida la solicitud de aprobación para publicación mensual del mes de marzo, la Junta
18 Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 11:**

20 **Aprobar la publicación mensual del Colegio para el lunes 25 de febrero de 2013,**
21 **procediéndose de la siguiente manera: A) en el periódico La Nación, en la Sección Viva**
22 **por un monto de setecientos noventa y nueve mil cien colones netos (₡799.100.00), el**
23 **tamaño de la publicación es de media página 3x5 (15 x 19 cm) en blanco y negro. B) en**
24 **el Diario Extra en la sección nacionales, por un monto de seiscientos cincuenta y ocho mil**
25 **trescientos cincuenta colones netos (₡658.350.00), en un tamaño de 5x5 (16 x 20 cm) en**
26 **blanco y negro, los cuales se tomarán de la partida presupuestaria 7.4.4 Publicaciones,**
27 **Departamento de Comunicaciones, el siguiente texto:**

28 **Colypro informa: Marzo, 2013**

29 **6. Centésima quinta Asamblea General Ordinaria**

30 **El sábado 23 de marzo del 2013, se realizará la Asamblea General Ordinaria, en la Sede**
31 **del Colypro ubicada en Desamparados de Alajuela, un kilómetro y medio al sureste de la**
32 **Guardia Rural. La actividad iniciará a las 7 a.m. con el proceso electoral, el cual finalizará**
33 **a la 1 p.m. Posteriormente, se continuará con los otros puntos de la asamblea general:**

1 Premio Jorge Volio, informes y presupuesto, etc. El orden del día será publicado
2 oportunamente.

3 **7. Tribunal Electoral recuerda**

4 **(Informes al número 2437-8830)**

- 5 • 04 de marzo, 6 p.m., Ratificación de candidatos, Sede Colypro en Desamparados de
6 Alajuela.
- 7 • 12 de marzo, 6 p.m., Presentación de candidatos, Sede Colypro en Desamparados de
8 Alajuela. Confirmar asistencia antes del 7 de marzo.

9 **8. Actualice sus títulos universitarios**

10 De conformidad con la Resolución DG-331-2011 y el Oficio Gestión-USD-037-2012 ambas
11 del Servicio Civil, se insta a los profesionales de la Educación a que actualicen el
12 expediente que tienen en este Colegio para certificar sus títulos y grados académicos.
13 Deben verificar que consten todos sus estudios acordes con el puesto que ocupan o
14 desean ocupar.

15 Más información en colypro.com

16 **9. Integre el Grupo de Baile Folclórico del Colypro**

17 Se abre el periodo de prueba para colegiados del género masculino que deseen integrar
18 el Grupo de Bailes Folclóricos del Colypro. Los ensayos serán en la Escuela Cristóbal Colón,
19 ubicada en Los Ángeles de San Luis de Santo Domingo de Heredia, en las siguientes
20 fechas:

- 21 • 2, 9 y 16 de marzo a la 1 p.m.

22 Los aspirantes deben presentarse en ropa cómoda y llenar la ficha técnica para su
23 seguimiento. Para mayor información comunicarse a los números 8937-2055, 8842-7832 y
24 8818-7517, o al correo folclorcolypro@gmail.com

25 **10. Actividades de desarrollo profesional y personal**

26 **Más información a los números 2437-8873/ 2437-8853/ 2437-8882**

27 • 28 de febrero, de 8 p.m. a 12 m.n, *Baile de Bienvenida al Curso Lectivo 2013*, Salón El
28 Trompo del CTP de Quepos, 1 km carretera al Hospital. Ameniza el grupo musical Azul
29 Plata. Colegiado puede ingresar con un acompañante y debe presentar su carné.

30 • 24, 25 y 26 de abril, 25 ayudas económicas de ₡25.000 para participar en el "*Seminario
31 Internacional más cerca del Autismo*", Auditorio de la Ciudad de la Investigación de la
32 UCR.

1 •Del 3 de abril al 12 de junio, de 8 a.m. a 12 p.m., *Curso de pintura de 40 horas,*
2 *Municipalidad de Heredia. Para colegiados jubilados de la región de Heredia. Cupo*
3 *disponible: 20 espacios. Cada participante debe aportar los materiales que se requiera.*
4 **M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, Junta Directiva./ Aprobado por nueve votos./**
5 **Comunicar al Departamento de Comunicaciones, Unidad de Tesorería, Jefatura Financiera**
6 **y a la Dirección Ejecutiva./**

7 **3.7.2** Esquela para Dr. Paulino Mora Mora

8 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación para pago de publicación de
9 esquela y la cual se transcriben así:

10 Colegio de Licenciados y Profesores

11 Lamenta el fallecimiento del

12 **Dr. Luis Paulino Mora Mora**

13 Presidente de la Corte Suprema de Justicia y

14 esposo de nuestra compañera Lcda. Nora Lizano Castillo,

15 Presidenta del Tribunal Electoral de nuestro Colegio Profesional.

16 Ofrecemos nuestras condolencias a sus familiares y amigos.

17 *"Elevamos nuestras oraciones al divino Hacedor, para que lo reciba en su seno y les brinde*
18 *la resignación necesaria en estos momentos de profundo dolor"*

19 Conocida la solicitud de aprobación para publicación de esquela, la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 12:**

21 **Aprobar la publicación de esquela, en el periódico La Nación, en la Sección Viva, en**
22 **tamaño de media página 3x5 (15 x 19 cm) en blanco y negro, , cédula jurídica número 3-**
23 **101-192782, por un monto de cuatrocientos cincuenta y nueve mil quinientos colones netos**
24 **(¢ 459.500.00) el cual se tomará de la partida presupuestaria 7.4.4 Publicaciones,**
25 **Departamento de Comunicaciones, el siguiente texto:**

26 **Colegio de Licenciados y Profesores**

27 **Lamenta el fallecimiento del**

28 **Dr. Luis Paulino Mora Mora**

29 **Presidente de la Corte Suprema de Justicia y esposo de nuestra compañera Lcda. Nora**
30 **Lizano Castillo, Presidenta del Tribunal Electoral de nuestro Colegio Profesional.**

31 **Ofrecemos nuestras condolencias a sus familiares y amigos.**

1 ***“Elevamos nuestras oraciones al divino Hacedor, para que lo reciba en su seno y les brinde***
2 ***la resignación necesaria en estos momentos de profundo dolor”./Aprobado por nueve***
3 ***votos./ Comunicar al Departamento de Comunicaciones, Unidad de Tesorería, Jefatura***
4 ***Financiera y a la Dirección Ejecutiva./***

5 **3.7.** Solicitud de modificación de políticas POL-PRO-JD06 “Representantes institucionales del Colopro” y
6 POL-PRO-SG01 “Uso de vehículos de la Corporación”. **(Anexo 8).**

7 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación de modificación de políticas
8 POL-PRO-JD06 “Representantes institucionales del Colopro” y POL-PRO-SG01 “Uso de
9 vehículos de la Corporación para la cual se transcribe así:

10 “Por este medio se les solicita cambiar en el punto 2, de la política **POL/PRO-JD06,**
11 **REPRESENTANTES INSTITUCIONAL DEL COLYPRO,** el mes de nombramiento de los
12 representantes institucionales:

13 El Representante Institucional será nombrado entre los meses de febrero y marzo por
14 un período de dos años, con derecho a reelección indefinida y podrá ser removido
15 por acuerdo de la Junta Regional o Delegación Auxiliar cuando sus roles no se
16 cumplan, pudiendo solicitar su sustitución por el período restante.

17 Al mismo tiempo, se les solicita eliminar el punto No 5 de la política POL/PRO-SG01 **USO DE**
18 **VEHICULOS DE LA CORPORACIÓN** que dice:

19 Los miembros de Junta Directiva pueden solicitar transporte desde o hasta su casa de
20 habitación, cuando por efectos de gira así lo requieran, con el visto bueno de la
21 Presidencia o la Dirección Ejecutiva en caso de ausencia del presidente. “

22 Conocida la solicitud de modificación a la política POL/PRO-JD06 y la POL/PRO-SG01, la Junta
23 Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 13:**

25 **A- Aprobar la modificación del punto 2, de la política POL/PRO-JD06, REPRESENTANTES**
26 **INSTITUCIONAL EL COLYPRO, el mes de nombramiento de los representantes institucionales:**

27 **“El Representante Institucional será nombrado entre los meses de febrero y marzo por un**
28 **período de dos años, con derecho a reelección indefinida y podrá ser removido por**
29 **acuerdo de la Junta Regional o Delegación Auxiliar cuando sus roles no se cumplan,**
30 **pudiendo solicitar su sustitución por el período restante”.**

31 **B- Eliminar el punto No 5 de la política POL/PRO-SG01 USO DE VEHICULOS DE LA**
32 **CORPORACIÓN que dice: “Los miembros de Junta Directiva pueden solicitar transporte**
33 **desde o hasta su casa de habitación, cuando por efectos de gira así lo requieran, con el**

1 **visto bueno de la Presidencia o la Dirección Ejecutiva en caso de ausencia del**
2 **presidente. “./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

3 **3.6** Dictamen 04, apoyo de la actividad académica de la Región de Aguirre, en respuesta al
4 acuerdo 09, de la sesión 094-2012. **(Anexo 9).**

5 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación Dictamen 04, apoyo de la
6 actividad académica de la Región de Aguirre el cual se transcribe así:

7 DICTAMEN Nº 04-2013

8 LUNES 18 DE FEBRERO DE 2013

9 ASUNTO: ATENCIÓN AL ACUERDO 09, DE LA SESIÓN ORDINARIA 094-2012
10 CELEBRADA EL 22 DE OCTUBRE DEL 2012. APOYO A LA ACTIVIDAD ACADÉMICA EN
11 LA REGIÓN DE AGUIRRE.

12 CONSIDERANDO QUE:

- 13 • El Departamento de Formación Académica planifica actividades de Educación Continua
14 que buscan un espacio académico y profesional en donde los docentes colegiados
15 intercambien experiencias a través de conferencias o encuentros docentes argumentados
16 en el contexto del quehacer pedagógico.
- 17 • En respuesta al acuerdo 09 de la sesión 094-2012, celebrada el 22 de octubre del 2012, en
18 el punto donde se cita que se elabore un plan de trabajo por parte de estas
19 delegaciones específicamente en el punto d inciso 2:
20 “Promover actividades de capacitación en coordinación con el Departamento de
21 Formación Académica, Profesional y Personal del Colegio”
- 22 • La Junta Directiva aprueba la propuesta de crear Delegaciones Auxiliares en las regiones
23 de Puriscal, Aguirre, Grande de Térraba y Sarapiquí, teniendo en cuenta que son regiones
24 que han venido hasta la Corporación exteriorizando que requieren de más atención
25 académica y de coordinación con todo Colypro, y desde luego con el Departamento de
26 Formación Académica Profesional y Personal; en consecuencia se manifiesta lo siguiente:
27 • El día lunes 8 de octubre de 2012, el gestor académico de Ciencias, Matemática e
28 Idiomas, Antonio Briceño Valverde y el señor Manrique Salas Zárate, visitaron la Dirección
29 Regional de Educación de Aguirre y conversaron con el Director Regional y la Asesora de
30 Capacitaciones sobre la posibilidad de organizar actividades para esta región que den
31 respuesta a las necesidades de las y los colegiados, esta reunión se llevó a cabo dentro de
32 la planificación de acercamiento con las direcciones regionales; sin conocer que
33 posteriormente la Junta Directiva solicitaría que se les brindara especial atención.

- 1 • En atención al acuerdo tomado por Junta Directiva referente al nombramiento de las
2 delegaciones auxiliares, el 19 de noviembre, el señor Briceño Valverde se comunica con la
3 Asesora de Capacitación, Rosa Ávila Víquez, sobre la posibilidad de concretar lo
4 conversado el 8 de octubre, sobre el desarrollo de un seminario dirigido a los
5 administradores educativos. La señora Ávila Víquez responde afirmativamente sobre el
6 interés que se lleve a cabo esta actividad.
- 7 • El 23 de enero de 2013, el Gestor Antonio Briceño Valverde, se comunica vía electrónica
8 con la Asesora de Capacitación de la DRE de Aguirre para que le confirme si persiste el
9 interés por el desarrollo de la actividad planteada dirigido a directores y supervisores de la
10 región para el mes de febrero, la cual responde nuevamente en forma afirmativa.
- 11 • El seminario para las personas colegiadas que lideran la gestión administrativa en los
12 distintos Centros Educativos de esta región, viene a responder a una necesidad de
13 actualización profesional para poder ejercer de manera competente sus funciones.
- 14 • Para el Colypro es imperativo responder y satisfacer las necesidades de las personas
15 colegiadas ofreciéndoles la posibilidad de actualizarse profesionalmente.
- 16 • Los participantes son directores, supervisores y asesores pedagógicos, los cuales deben
17 estar colegiados a este Colegio Profesional para ser nombrados en los puestos que
18 desempeñan.
- 19 A. El título del Seminario es "La gestión eficiente en los centros educativos".
- 20 B. El Seminario quedó fechado para el martes 26 de febrero de 2013, con un horario de 7:30
21 am a 4:30 pm.
- 22 • Los objetivos de esta actividad se detallan a continuación:
- 23 General
- 24 ○ Desarrollar entre los participantes conocimientos y habilidades que permitan una
25 gestión ágil y competente para una gestión eficiente en los centros educativos.
- 26 Específicos
- 27 ○ Definir el perfil del director y directora excepcional en el ámbito educativo
28 puntualizando el compromiso de atender con acertado criterio lo referente a la
29 promoción de colaboradores extraordinarios.
- 30 ○ Identificar las competencias indispensables en un director o directora excepcional en la
31 actualidad.
- 32 ○ Caracterizar la organización excepcional desde una perspectiva de excelencia y
33 calidad en materia de infraestructura física/logística, oferta académica y resultados.

Agenda

7:30 a 8:15 am	Acreditación y Desayuno
8:15 a 8:30 am	Saludo de Bienvenida por parte de los organizadores
8:30 am a 12 m	I Parte: <i>Gestión eficiente en un centro educativo de calidad</i> <ul style="list-style-type: none">• La organización excepcional• El director/a excepcional: funciones• El director/a excepcional: perfil
12 m a 12:45 pm	ALMUERZO
12:45 a 3:00 pm	II Parte: <i>Competencias indispensables en un director/a excepcional en la actualidad</i> <ul style="list-style-type: none">• Propensión al cambio y empleo de tecnologías electrónicas.• Compromiso con la innovación• Disposición a la evaluación del desempeño
3:00 a 4:00 pm	III Parte: <i>Asistiendo a un centro educativo excepcional</i> <ul style="list-style-type: none">• El compromiso personal y las líneas a trazar
4:00 a 4:30 pm	Evaluación y cierre de la actividad

C. El expositor será el Lic. Mario Alberto Arguedas Ramírez quien cuenta con amplia experiencia como docente en educación secundaria, universitaria, en el área de administración educativa y de otras instituciones ligadas a la educación.

D. Entre las expectativas de este Seminario, se espera el desarrollo de habilidades y competencias en la gestión que ejercen los administradores de los centros educativos y otras dependencias ligadas a la educación. Además ofrecerles a los profesionales de esta región una actividad que merecen recibir por parte de su Colegio Profesional; atendiendo de esta forma el encargo que la Junta Directiva hizo mediante el acuerdo 09, de la sesión ordinaria 094-2012 celebrada el 22 de octubre del 2012.

E. La cantidad de colegiados que participarán es de 150 personas, entre directores, supervisores y asesores pedagógicos. La lista de los mismos será enviada por parte de la Dirección Regional de Aguirre para verificar la condición de colegiatura de los participantes, así como que se encuentren al día con las obligaciones ante el Colegio.

En consecuencia se solicita tomar el siguiente acuerdo:

A. Autorizar la compra de los tres tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y coffee break) para 150 personas asistentes al Seminario cuyo título es "La gestión eficiente en los centros

1 educativos" esta compra incluye el uso del salón de eventos con A/C, mantelería, cristalería y
2 parqueo. Se adjunta dos cotizaciones porque no existe otro sitio adecuado con las
3 características requeridas para que se pueda realizar la actividad.

4 B. Se recomienda el Hotel San Bada por la facilidad de transporte en bus y amplio parqueo para
5 las personas que asisten con su vehículo y además es la cotización de menor precio.
6 Recuérdese que es una zona turística cuyos precios son más elevados si se comparan con
7 otras regiones del país.

8 C. Se toma del rubro 3.1.4, proyectos, anexo 6.

9 Atentamente,

10 M.Sc. Eida Calvo Arias

11 Jefa, Dpto de Formación Académica Profesional y Personal (se adjunta dos cotizaciones en los
12 anexos del acta)

13 El MSc. Félix Salas Castro, menciona que a él le parece que son demasiados objetivos para un día
14 La Lcda. Alejandra Barquero Ruíz, Fiscal, solicita a los demás miembros de Junta Directiva con
15 respecto a lo que se trae a ésta Junta Directiva es la aprobación de la actividad e indica que
16 respeto las observaciones que hace el señor Félix Salas Castro, pero que en cuanto objetivos y
17 cumplimiento solo los que están inmersos en la organización del mismo podrían medir ese tipo de
18 cumplimiento, todos tienen diferencias de pensar y comenta que para ella un objetivo puede que
19 esté bien y para los demás no, así que solicita se respete lo que ellos mencionan en el programa y
20 además que éste Departamento cuentan con las personas especializadas y capacitadas en la
21 parte técnica, para poder redactar esa información.

22 El MSc. Félix Salas Castro, Presiente le menciona a la Licda. Alejandra Barquero Ruíz lo siguiente
23 textualmente "si yo no puedo aquí cuestionar los objetivos entonces dejo esto y me voy, esto viene
24 aquí para que nosotros lo analicemos y la gente tiene que aprender de nosotros y perdóneme si la
25 Junta va a estar aquí solo para pasar las cosas porque vienen de Fiscalía o porque vienen de allá
26 ese no soy yo, tengo derecho de cuestionar los objetivos porque somos nosotros los que al
27 final los que aprobamos esto, a mi me parece que de Formación Profesional debe de ser
28 más concreto los objetivos, si usted ha sido profesora en una universidad o en un colegio
29 los objetivos ahí deben de ser medibles y yo no puedo pretender que en un día se
30 desarrollen conocimientos y habilidades que permitan una gestión más ágil, puedo
31 informar, puedo decirle a la gente pero desarrollar habilidades eso es cuestión de meses y
32 no estoy diciendo que esté mal estoy diciendo que me parece que esto debiera
33 analizarse más y no poner objetivos tan amplios para un día, que se le debe de decir a
34 Formación Académica, Profesional y Personal que ajuste los objetivos de mejor manera a
35 las actividades que se van a realizar durante el día y es lo que estoy diciendo" el señor

1 Félix Salas Castro indica que si le va hacer la solicitud directa al departamento de
2 Formación Académica, Profesional y Personal para que redacte los objetivos más
3 específicos y que se aboquen a un día y la temática que se menciona.

4 Licda. Alejandra Barquero Ruíz le responde al señor Félix Salas Castro de la siguiente
5 manera "creo que todos tenemos derecho externar nuestra opinión en relación con algún
6 documento de este tipo pero me parece que esta instancia no es la mejor opción en este
7 momento don Félix usted esta acá en tiempo completo y si tiene observaciones que
8 pueden ser muy pertinentes debería abocarse hablar con la señora Eida Calvo Arias, pero
9 si nos ponemos a discutir los objetivos cada vez que viene alguna actividad acá
10 extenderemos demasiado el tiempo por algo que es muy técnico y tengo muy claro lo
11 que nos dijeron en la capacitación de Juntas Directivas esto es una Junta Directiva, aquí
12 no venimos hacer trabajo de carpintería, así que solicita si tienen observaciones a
13 dictámenes de diferentes departamentos hacérselos a las jefaturas correspondiente para
14 no hacer a ésta Junta Directiva incurrir en un debate que nos va a tomar tiempo que
15 podemos utilizar en cosas más a fines con lo que es una Junta Directiva."

16 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, le indica a la señorita Alejandra Barquero Ruíz, que
17 diverja con ella por cuanto al espacio para decir las cosas es en este espacio que tiene
18 como directiva, indica que ella no puede tomar todo el día para hacer llamadas de cosas
19 que están en correspondencia y que por sentido lógico se está en la sesión en una
20 situación como esta puede salir más luz en el asunto que cada uno por aparte al menos
21 en lo que el tiempo le permite hacer trae las observaciones a la sesión.

22 Conocida la solicitud de aprobación de dictamen Nº 04-2013, la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 14:**

- 24 **A. Autorizar la compra de los tres tiempos de alimentación (desayuno, almuerzo y**
25 **coffee break), para 150 personas asistentes al Seminario cuyo título es "La gestión**
26 **eficiente en los centros educativos" el martes 26 de febrero de 2013, con un horario**
27 **de 7:30 am a 4:30 pm./**
- 28 **B. El pago se le adjudica a DAN GUN S.A. cédula Jurídica 3-101-252099, por un monto**
29 **de dos millones seiscientos un mil colones exactos (¢2.601.000,00) la facilidad de**
30 **transporte en bus y amplio parqueo para las personas que asisten con su vehículo y**
31 **además es la cotización de menor precio. Esta es una zona turística cuyos precios**
32 **son más elevados si se comparan con otras regiones del país./**

1 **C. La partida presupuestaria se toma del rubro 3.1.4, proyectos, anexo 6./Aprobado por**
2 **nueve votos./Comunicar al**

3 **Departamento Formación Académica, Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva./**

4 **3.7** Política de ayudas económicas para estudios que realice el personal del Colegio, en
5 respuesta al acuerdo 39, de la sesión 02-2013. **(Anexo 10)**

6 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación de Política de ayudas
7 económicas para estudios que realice el personal del Colegio la cual se transcribe así:

8 **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
9 **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

11 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE BECAS PARA EDUCACIÓN FORMAL.		12 Nomenclatura: 13 POL/PRO-RH16 14 Versión: 1
15 Dirigido a: Junta Directiva, Todo el personal.		
17 Revisado por: Dirección Ejecutiva, Junta Directiva		
19 Fecha de emisión: 01-02-2012	20 Reemplaza a: Ninguno	
21 Creado por: 22 Departamento de Recursos Humanos	23 Aprobado para entrar en vigencia:	
24 Referencia:		

25 **OBJETIVO:** Estimular a aquellos colaboradores a ampliar su preparación formal académica
26 mediante el estudio de una carrera o especialidad relativa a su área de trabajo, que permita el
27 desarrollo profesional y el mejoramiento en la ejecución de las tareas.

28 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 29 **1.** Se entenderá como beca, la ayuda en tiempo y dinero que facilita el Colopro para que
30 sus trabajadores(as) realicen estudios formales. Comprendiéndose como formal aquella
31 enseñanza integral que abarca la educación primaria, secundaria y superior (universitaria)
32 y que al finalizar estos grados académicos, se obtiene un título.
- 33 **2.** Para efectos de aprobación de las solicitudes de beca, se conformará una Comisión,
34 integrada por tres personas: un miembro de Junta Directiva, Director Ejecutivo y Jefe de
35 Recursos Humanos. Dicha Comisión asignará el beneficio de beca de acuerdo con los
36 siguientes criterios:
- 37 • Puesto que desempeña el candidato.
 - 38 • Antigüedad en la Corporación.

- 1 • Resultado de las últimas dos evaluaciones anuales del desempeño.
- 2 • Condición económica del solicitante.
- 3 • Entrevista con el Jefe Inmediato, sobre aspectos como la actitud del solicitante
- 4 hacia el trabajo y la Corporación, habilidades, su desempeño y las posibilidades
- 5 de desarrollo en Colypro.
- 6 • Número de becas otorgadas en el período.
- 7 • Costo de las materias.
- 8 • Presupuesto asignado para este fin.
- 9 • Otros aspectos que considere la Comisión.
- 10 **3.** El Colypro otorgará las becas por periodo (de abril a marzo del siguiente año), de acuerdo
- 11 con el presupuesto asignado.
- 12 **4.** El período de recepción de solicitudes del beneficio, será del 01 al 15 de marzo de cada
- 13 año y la resolución de la Comisión de Becas se dará a conocer a más tardar el 15 de abril
- 14 siguiente. En caso de no completar el monto presupuestado con respecto a las becas a
- 15 otorgar, se abrirá un nuevo periodo de recepción, siendo del 01 al 15 de julio para que la
- 16 Comisión resuelva a más tardar el 15 de agosto.
- 17 **5.** Para ser beneficiado con este sistema, el trabajador deberá tener al menos 3 años de
- 18 laborar en forma continua para la Corporación.
- 19 **6.** En caso de solicitar la beca para estudios universitarios, la carrera debe estar relacionada
- 20 con el área en que se desempeña laboralmente el solicitante; o en otras especialidades
- 21 de interés para el futuro de Colypro, además debe efectuarse en instituciones educativas
- 22 reconocidas por el CONARE o CONESUP, según corresponda.
- 23 **7.** La Comisión de Becas recomendará a Junta Directiva, el porcentaje a otorgar, el cual será
- 24 entre un 25% y un 50%.
- 25 **8.** Adicionalmente, Colypro facilitará al becado, el tiempo (máximo dos días por semana,
- 26 una hora diaria) durante la jornada laboral para la asistencia a clases, siempre y cuando
- 27 esto sea necesario por no haber horarios fuera de horas hábiles que abarquen las materias
- 28 a cursar y la ausencia no interrumpa de manera significativa las funciones. Para este
- 29 efecto el colaborador becado, repondrá las horas no laboradas.
- 30 **9.** Cuando el colaborador becado cometa una falta grave u obtenga una deficiente
- 31 calificación en la evaluación de desempeño, la Comisión podrá valorar el cese de su
- 32 beca.

1 **10.** El Becado podrá congelar sus estudios por un UNICO período académico y únicamente a
2 través de una autorización de la Comisión de Becas, a quiénes se le deberá dirigir una
3 nota indicado los motivos y las fecha de receso. En caso contrario el beneficio de la
4 beca será eliminado y el colaborador tendrá que reintegrarle al Colypro lo invertido a la
5 fecha de retiro inaceptado y/o retiro por completo, por lo que tal pago se hará
6 inmediatamente a través de un plan de pagos acordado por la Comisión de Becas.

7 **11.** El colaborador(a) asume el compromiso de laborar para Colypro, por un período no
8 inferior a dos años, una vez finalizado su estudio con la beca otorgada por el Colegio. De
9 no hacerlo, se ve en la obligación de reintegrar el 100% del valor de la beca. Si el
10 colaborador se encuentra en proceso de estudio y es despedido sin responsabilidad
11 patronal deberá reembolsar el monto total invertido hasta la fecha de desvinculación.

12 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

13 **1.** El Departamento de Recursos Humanos llevará el control del presupuesto para el personal
14 becado y mantendrá los archivos actualizados de cada beca aprobada, asimismo velará
15 por el cumplimiento de los requisitos y compromisos generales que cada colaborador
16 becado adquiere con la Corporación para que sean evaluadas.

17 **2.** Al iniciar cada período académico, el colaborador(a) becado deberá entregar el recibo
18 de matrícula original al Departamento de Recursos Humanos, para ser archivado en el
19 expediente respectivo. Asimismo finalizado cada período académico, el colaborador(a)
20 deberá presentar un récord académico del periodo respectivo. Los costos de los cursos
21 perdidos, deberán ser reembolsados al Colypro en término de un mes calendario.

22 **3.** El colaborador(a) al ser merecedor de este beneficio, adquiere los siguientes compromisos:

- 23 • Dedicar toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprovechamiento de las
24 actividades que se encuentran bajo el beneficio de la beca, así como su
25 desempeño laboral.
- 26 • Representar dignamente al Colypro, manteniendo una buena conducta y
27 acatando las normas de urbanidad y las otras que el centro educativo disponga.
- 28 • Mantener y mejorar los índices de desempeño y disciplina en el trabajo, producto
29 de la información que se encuentra recibiendo y la motivación por haber sido
30 beneficiario de la beca, como instrumento de control, se tomará el dato anual de
31 la evaluación del desempeño.

- Reponer el tiempo de la jornada laboral, por la ausencia generada por esta beca, en el caso de que no pueda cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.
- Ganar las materias que estén amparadas al beneficio de la beca, con una nota superior a 80.

DESCRIPCIÓN

No.	Actividad	Responsable
1	Completa el formulario F-RH15 y adjunta al mismo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro de Estudios. • Programa completo de la carrera. • Título a obtener. • Costo y materia-crédito a cursar en cada período lectivo. • Duración (horas lectivas) de cada materia. • Horario de las materias a cursar en el período por iniciarse. 	Colaborador /a
2	Recibe el formulario F-RH15 y verifica que se adjunte la documentación requerida.	Depto. Recursos Humanos
3	Traslada la documentación a la Comisión de Becas	Depto. Recursos Humanos
4	Analiza las solicitudes de becas recibidas en el periodo, con respecto al punto 2 de las políticas generales y eleva a Junta Directiva las que correspondan.	Comisión de Becas
5	Aprueba o no las solicitudes de beca.	Junta Directiva
6	Traslada al Departamento de Recursos Humanos, la información de las personas beneficiadas con la beca.	Junta Directiva
7	Comunica la decisión a los colaboradores a quienes se otorgará la beca y solicita la confección del contrato de estudios para este fin.	Depto. Recursos Humanos
8	Confecciona el contrato de estudios para cada beneficiario	Asesoría Legal
9	Recibe y firma el contrato de estudios	Colaborador/a beneficiado
10	Recibe el contrato de estudios firmado por las partes interesadas, el comprobante original de matrícula y lo archiva en el expediente respectivo.	Depto. Recursos Humanos
11	Finalizado cada periodo académico, entrega al Departamento de Recursos Humanos, el récord académico de los cursos matriculados, emitido por la institución educativa.	Colaborador/a
12	Lleva el control del presupuesto del personal becado y mantiene los archivos actualizados de cada beca aprobada.	Depto. Recursos Humanos

Conocida la solicitud de aprobación de la Política de ayudas económicas para estudios, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

1 Dar por recibida la propuesta para el otorgamiento de becas para la educación formal a colaboradores
2 del Colegio y solicitar a la Dirección Ejecutiva que la revise y la actualice de conformidad con las
3 observaciones hechas en esta sesión por los miembros de Junta Directiva las cuales se transcriben así:

4 **OBJETIVO:** Estimular a aquellos colaboradores a ampliar su preparación formal académica mediante el
5 estudio de una carrera o especialidad relativa a su área de trabajo, que permita el desarrollo profesional y el
6 mejoramiento en la ejecución de las tareas.

7 **POLÍTICAS GENERALES:**

8 1. Se entenderá como beca, la ayuda en tiempo y dinero que facilita el Colypro para que sus
9 trabajadores(as) realicen estudios formales. Comprendiéndose como formal aquella enseñanza
10 integral que abarca la educación primaria, secundaria y superior (universitaria) y que al finalizar
11 estos grados académicos, se obtiene un título.

12 2. Para efectos de aprobación de las solicitudes de beca, se conformará una Comisión, integrada por
13 tres personas: un miembro de Junta Directiva, Director Ejecutivo y Jefe de Recursos Humanos. Dicha
14 Comisión asignará el beneficio de beca de acuerdo con los siguientes criterios:

- 15 • Puesto que desempeña el candidato.
- 16 • Antigüedad en la Corporación.
- 17 • Resultado de las últimas dos evaluaciones anuales del desempeño.
- 18 • Condición económica del solicitante.
- 19 • Entrevista con el Jefe Inmediato, sobre aspectos como la actitud del solicitante hacia el
20 trabajo y la Corporación, habilidades, su desempeño y las posibilidades de desarrollo en
21 Colypro.
- 22 • Número de becas otorgadas en el período.
- 23 • Costo de las materias.
- 24 • Presupuesto asignado para este fin.
- 25 • Otros aspectos que considere la Comisión.

26 3. El Colypro otorgará las becas por periodo (de abril a marzo del siguiente año), de acuerdo con el
27 presupuesto asignado.

28 4. El período de recepción de solicitudes del beneficio, será del 01 al 15 de marzo de cada año y la
29 resolución de la Comisión de Becas se dará a conocer a más tardar el 15 de abril siguiente. En caso
30 de no completar el monto presupuestado con respecto a las becas a otorgar, se abrirá un nuevo
31 periodo de recepción, siendo del 01 al 15 de julio para que la Comisión resuelva a más tardar el 15
32 de agosto. Revisar, y elaborar un contrato de estudio.

33 5. Para ser beneficiado con este sistema, el trabajador deberá tener al menos 3 años de laborar en
34 forma continua para la Corporación.

- 1 6. En caso de solicitar la beca para estudios universitarios, la carrera debe estar relacionada con el
2 área en que se desempeña laboralmente el solicitante; o en otras especialidades de interés para el
3 futuro de Colypro, además debe efectuarse en instituciones educativas reconocidas por las
4 Universidades Públicas, el CONESUP, y el Ministerio de Educación según corresponda.
- 5 7. La Comisión de Becas recomendará a Junta Directiva, el porcentaje a otorgar, el cual será entre un
6 25% y un 50%.
- 7 8. Adicionalmente, Colypro facilitará al becado, el tiempo (una hora diaria máximo dos días por
8 semana) durante la jornada laboral para la asistencia a clases, siempre y cuando esto sea necesario
9 por no haber horarios fuera de horas hábiles que abarquen las materias a cursar y la ausencia no
10 interrumpa de manera significativa las funciones. Para este efecto el colaborador becado, repondrá
11 las horas no laboradas.
- 12 9. Cuando el colaborador becado cometa una falta grave u obtenga una deficiente calificación en la
13 evaluación de desempeño, la Comisión podrá valorar el cese de su beca.
- 14 10. El Becado podrá congelar sus estudios por un UNICO período académico y únicamente a través de
15 una autorización de la Comisión de Becas, a quienes se le deberá dirigir una nota indicado los
16 motivos y las fecha de receso. En caso contrario el beneficio de la beca será eliminado y el
17 colaborador tendrá que reintegrarle al Colypro lo invertido a la fecha de retiro inaceptado y/o retiro
18 por completo, por lo que tal pago se hará inmediatamente a través de un plan de pagos acordado
19 por la Comisión de Becas.
- 20 1. El colaborador(a) asume el compromiso de laborar para Colypro, por un período no inferior a dos
21 años, una vez finalizado su estudio con la beca otorgada por el Colegio. De no hacerlo, se ve en la
22 obligación de reintegrar el 100% del valor de la beca. Si el colaborador se encuentra en proceso de
23 estudio y es despedido sin responsabilidad patronal deberá reembolsar el monto total invertido hasta
24 la fecha de desvinculación.
- 25 2. **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**
- 26 1. El Departamento de Recursos Humanos llevará el control del presupuesto para el personal becado y
27 mantendrá los archivos actualizados de cada beca aprobada, asimismo velará por el cumplimiento
28 de los requisitos y compromisos generales que cada colaborador becado adquiere con la
29 Corporación para que sean evaluadas.
- 30 2. Al iniciar cada período académico, el colaborador(a) becado deberá entregar el recibo de
31 matrícula original al Departamento de Recursos Humanos, para ser archivado en el expediente
32 respectivo. Asimismo finalizado cada período académico, el colaborador(a) deberá presentar un
33 récord académico del periodo respectivo. Los costos de los cursos perdidos, deberán ser
34 reembolsados al Colypro en término de un mes calendario.
- 35 3. El colaborador(a) al ser merecedor de este beneficio, adquiere los siguientes compromisos:

- Dedicar toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprovechamiento de las actividades que se encuentran bajo el beneficio de la beca, así como su desempeño laboral.
- Representar dignamente al Colopro, manteniendo una buena conducta y acatando las normas de urbanidad y las otras que el centro educativo disponga.
- Mantener y mejorar los índices de desempeño y disciplina en el trabajo, producto de la información que se encuentra recibiendo y la motivación por haber sido beneficiario de la beca, como instrumento de control, se tomará el dato anual de la evaluación del desempeño.
- Reponer el tiempo de la jornada laboral, por la ausencia generada por esta beca, en el caso de que no pueda cumplir con las funciones y responsabilidades del puesto que ocupa.
- Ganar las materias que estén amparadas al beneficio de la beca, con una nota superior a 80.

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Completa el formulario F-RH15 y adjunta al mismo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro de Estudios. • Programa completo de la carrera. • Título a obtener. • Costo y materia-crédito a cursar en cada período lectivo. • Duración (horas lectivas) de cada materia. • Horario de las materias a cursar en el período por iniciarse. 	Colaborador /a
2	Recibe el formulario F-RH15 y verifica que se adjunte la documentación requerida.	Depto. Recursos Humanos
3	Traslada la documentación a la Comisión de Becas	Depto. Recursos Humanos
4	Analiza las solicitudes de becas recibidas en el periodo, con respecto al punto 2 de las políticas generales y eleva a Junta Directiva las que correspondan.	Comisión de Becas
5	Aprueba o no las solicitudes de beca.	Junta Directiva
6	Traslada al Departamento de Recursos Humanos, la información de las personas beneficiadas con la beca.	Junta Directiva
7	Comunica la decisión a los colaboradores a quienes se otorgará la beca y solicita la confección del contrato de estudios para este fin.	Depto. Recursos Humanos
8	Confecciona el contrato de estudios para cada beneficiario	Asesoría Legal
9	Recibe y firma el contrato de estudios	Colaborador/a beneficiado
10	Recibe el contrato de estudios firmado por las partes interesadas, el comprobante original de matrícula y lo archiva en el expediente respectivo.	Depto. Recursos Humanos
11	Finalizado cada periodo académico, entrega al Departamento de Recursos Humanos, el récord académico de los cursos matriculados, emitido por la institución educativa.	Colaborador/a
12	Lleva el control del presupuesto del personal becado y mantiene los archivos actualizados de cada beca aprobada.	Depto. Recursos Humanos

1 /Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de
2 Recursos Humanos./

3 **3.8** Modificaciones presupuestarias. (Anexo 11)

4 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificaciones presupuestarias las cuales se
5 transcriben así:

6 **3.8.1** Modificación 47-2013

7 **SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA**

8 **MP 47-2013**

9 **13/02/2013**

10 **Señores Junta Directiva**

11 **Se recomienda CREAR O AUMENTAR la (s) partida (s) presupuestaria (s) siguiente (s):**

12 **A- 5.3.3.9 Servicios públicos Centro Recreativo Puntarenas en ¢690.000.00**

13 **B- 9.6 Centro Recreativo Puntarenas en ¢2,241,20**

14 En la partida de servicios públicos del Centro de Recreo de Puntarenas se ejecutaron
15 ¢561,837.00 de más al presupuesto asignado y hay que darle contenido presupuestario para
16 el resto del período por esa razón se solicita aumentarlo en ¢690,000.00. En la partida de
17 inversiones de capital del Centro de Recreo de Puntarenas se asignaron ¢5,000,000.00, para la
18 construcción de acera y techado de pasillos y se ejecutaron ¢5,002,241.20 por lo que se
19 requiere darle contenido presupuestario en ¢2,241.20.

20 **Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente**
21 **(s): 5.7.2.3 Oficial de plataforma regional Junta Regional de Puntarenas en ¢692,241.20.00.** Las

22 oficiales de plataforma fueron presupuestadas a partir del mes de julio, sin embargo fueron
23 contratadas hasta el mes de octubre, por lo que hay un disponible de aproximadamente
24 ¢2,400,000.00 de los cuales se pueden tomar ¢692,241.20 para esta modificación.

25 Conocida la modificación presupuestaria, la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 16:**

27 **Aprobar la modificación presupuestaria para aumentar la partida 5.3.3.9 Servicios públicos**
28 **Centro Recreativo Puntarenas en ¢690.000.00, en la partida de servicios públicos del Centro de**
29 **Recreo de Puntarenas se ejecutaron ¢561,837.00 de más al presupuesto asignado y hay que**
30 **darle contenido presupuestario para el resto del período por esa razón se solicita aumentarlo**
31 **en ¢690,000.00. En la partida de inversiones de capital del Centro de Recreo de Puntarenas se**
32 **asignaron ¢5,000,000.00 para la construcción de acera y techado de pasillos y se ejecutaron**
33 **¢5,002,241.20, por lo que se requiere darle contenido presupuestario en ¢2,241.20. Tomándose**

1 de la partida 5.7.2.3 Oficial de plataforma regional Junta Regional de Puntarenas en
2 **¢692,241.20.00.**, ya que las oficiales de plataforma fueron presupuestadas a partir del mes de
3 julio, sin embargo fueron contratadas hasta el mes de octubre, por lo que hay un disponible de
4 aproximadamente **¢2,400,000.00** de los cuales se pueden tomar **¢692,241.20** para esta
5 modificación./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, el Departamento Financiero y a la unidad
6 de Tesorería./

7 **3.8.2** Modificaciones 48-2013

8 **13/02/2013**

9 **Señores Junta Directiva**

10 **Se recomienda CREAR O AUMENTAR la (s) partida (s) presupuestaria (s) siguiente (s):**

11 **A- 5.8.2.7 Viáticos y kilometraje de la Junta Regional de Cartago en ¢30,000.00**

12 **B- 5.8.2.8 Papelería y útiles de oficina y envíos postales en Junta Regional de Cartago en**
13 **¢120,000.00**

14 **C- 5.8.2.11 Servicios públicos Junta Regional de Cartago en ¢120,000.00**

15 **D- 5.8.3.6 Servicios públicos Centro Recreativo Cartago en ¢50,000.00**

16 El presupuesto asignado en las partidas de viáticos y kilometraje de la Junta Regional de
17 Cartago fue insuficiente ya que ejecutaron ¢10,700.00 de más y hay que darle contenido
18 presupuestario para el resto del período por esa razón se le asignan ¢30,000.00 a este rubro.

19 Además en la partida de papelería y útiles de oficina se ejecutaron ¢90,972.66 ya que a partir
20 de octubre se contrataron las oficiales de plataforma y se consume más papelería para uso
21 de la oficina y este monto no estaba contemplado en el presupuesto. En servicios públicos de
22 la Junta Regional y el centro de Recreo también se ejecutó más presupuesto del asignado por
23 lo que se aumentan dichas partidas para darle contenido para el resto del período

24 **Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente**
25 **(s): 5.7.2.3 Oficial de plataforma regional Junta Regional de Puntarenas en ¢320,000.00**

26 Las oficiales de plataforma fueron presupuestadas a partir del mes de julio, sin embargo fueron
27 contratadas hasta el mes de octubre, por lo que hay un disponible de aproximadamente
28 ¢2,400,000.00 de los cuales se pueden tomar ¢315,000.00 para esta modificación

29 Conocida la modificación presupuestaria, la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 17:**

31 **Aprobar las modificaciones presupuestarias para aumentar las partidas 5.8.2.7 Viáticos y**
32 **kilometraje de la Junta Regional de Cartago en ¢30,000.00, 5.8.2.8 Papelería y útiles de oficina**
33 **y envíos postales en Junta Regional de Cartago en ¢120,000.00, 5.8.2.11 Servicios públicos**

1 Junta Regional de Cartago en ¢120,000.00 y 5.8.3.6 Servicios públicos Centro Recreativo
2 Cartago en ¢50,000.00, por cuanto el presupuesto asignado en las partidas de viáticos y
3 kilometraje de la Junta Regional de Cartago fue insuficiente ya que ejecutaron ¢10,700.00 de
4 más y hay que darle contenido presupuestario para el resto del período por esa razón se le
5 asignan ¢30,000.00 a este rubro. Además en la partida de papelería y útiles de oficina se
6 ejecutaron ¢90,972.66 ya que a partir de octubre se contrataron las oficiales de plataforma y
7 se consume más papelería para uso de la oficina y este monto no estaba contemplado en el
8 presupuesto. En servicios públicos de la Junta Regional y el centro de Recreo también se
9 ejecutó más presupuesto del asignado por lo que se aumentan dichas partidas para darle
10 contenido para el resto del período. Tomándose de la partida 5.7.2.3 Oficial de plataforma
11 regional Junta Regional de Puntarenas en ¢320,000.00 esto porque las oficiales de plataforma
12 fueron presupuestadas a partir del mes de julio, sin embargo fueron contratadas hasta el mes
13 de octubre, por lo que hay un disponible de aproximadamente ¢2,400,000.00 de los cuales se
14 pueden tomar ¢315,000.00 para esta modificación./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar
15 a la Dirección Ejecutiva, el Departamento Financiero y a la unidad de Tesorería./

16 **3.11.3 Modificaciones 49-2013**

17 **MP 49-2013**

18 **14/02/2013**

19 **Señores Junta Directiva**

20 **Se recomienda CREAR O AUMENTAR la (s) partida (s) presupuestaria (s) siguiente (s):**

21 **A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢2,170,000.00**

22 La Junta Regional de San Carlos solicita la compra de un play multiuso para la finca con
23 hamacas, pasamanos, puente colgante, 2 toboganes, un tunel de madera entre torres, así
24 como una araña y un acrobático medio, para uso de los hijos de colegiados que visiten la
25 finca.

26 **Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria**
27 **siguiente (s):**

28 **A. 5.2.2.3 Oficial de plataforma regional Junta Regional de San Carlos en ¢2,170,000.00.** Las
29 oficiales de plataforma fueron presupuestadas a partir del mes de julio, sin embargo fueron
30 contratadas hasta el mes de octubre, por lo que hay un disponible de ¢2,298,011.10 de los
31 cuales se pueden tomar ¢2,170,000.00 para esta modificación.

32 Conocida la modificación presupuestaria, la Junta Directiva acuerda:

33 **ACUERDO 18:**

1 **Aprobar la modificación presupuestaria para aumentar la partida 9.2 Mobiliario y equipo**
2 **en ₡2,170,000.00, la Junta Regional de San Carlos solicita la compra de un play multiuso**
3 **para la finca con hamacas, pasamanos, puente colgante, 2 toboganes, un tunel de**
4 **madera entre torres, así como una araña y un acrobático medio, para uso de los hijos de**
5 **colegiados que visiten la finca, tomándose de la partida presupuestaria 5.2.2.3 Oficial de**
6 **plataforma regional Junta Regional de San Carlos en ₡2,170,000.00 por cuanto las oficiales**
7 **de plataforma fueron presupuestadas a partir del mes de julio, sin embargo fueron**
8 **contratadas hasta el mes de octubre, por lo que hay un disponible de ₡2,298,011.10 de los**
9 **cuales se pueden tomar ₡2,170,000.00 para esta modificación./ Comunicar a la Dirección**
10 **Ejecutiva, el Departamento Financiero y a la unidad de Tesorería./**

11 La MSc. Magda Rojas Saborío, sale de la sala de Junta Directiva a las 8:16 p.m.

12 **3.9 Alquiler oficina Puntarenas. (Anexo 12)**

13 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta acuerdo 03 de la sesión 0001-2013 del 14 de enero de la
14 Junta Regional de Puntarenas, donde solicitan la aprobación de alquiler de local para la
15 oficina regional ya que el actual no cuenta con los requisitos indispensables, el Lic. Alberto
16 Salas Arias menciona que ellos envían costos de locales sin embargo el monto de cada uno
17 sobrepasa el monto aprobado para los alquileres de locales.

18 Conocida la solicitud enviada por la Junta Regional de Puntarenas, la Junta Directiva
19 acuerda:

20 **ACUERDO 19:**

21 **Dar por conocida la solicitud de alquiler de local para la oficina de la Junta Regional de**
22 **Puntarenas y sugerirles se busque un local cuyo alquiler mensual no supere los doscientos**
23 **cincuenta mil colones (₡250.000,00), entendemos la necesidad de realizar el cambio de**
24 **oficina para esta Junta Regional, pero el presupuesto para alquiler de oficinas regionales es**
25 **de ₡250.000.00./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Junta Regional de Puntarenas,**
26 **Jefatura Administrativa y a la Dirección Ejecutiva ./**

27 La MSc. Magda Rojas Saborío, ingresa de la sala de Junta Directiva a las 8:18 p.m.

28 **3.10 Solicitud de instalaciones por parte de Jupema. (Anexo 13)**

29 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de Jupema para el uso de un espacio techado
30 para Club de ejercitadores exclusivo del Magisterio Nacional que tienen como objetivo
31 promover estilos de vida saludable, ellos solicitan se les preste para ser utilizado a partir del 21
32 de febrero hasta el 19 de diciembre todos los jueves de 9:00 a.m. a 10:00 a.m.

1 El MSc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona que él solicito más información al respecto de
2 la solicitud y le indicaron que lo que solicita es un espacio techado para al menos 30 personas
3 y los participantes permanecerán por espacio de dos horas y en su mayoría los participantes
4 son colegiados.

5 Conocida la solicitud enviada por la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, la Junta
6 Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 20:**

8 **Autorizar el uso de un rancho del Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela, al Club de**
9 **Ejercitadores de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional, todos los jueves de 9:00 a.m. a**
10 **10:00 a.m., queda sujeta a la disponibilidad del espacio físico techado, además deberán**
11 **hacer llegar una lista de las personas participantes para el control respectivo en la entrada del**
12 **Centro de Recreo./ACUERDO FIRME./Aprobado por ocho votos a favor y uno en contra./**
13 **Comunicar a Club de Ejercitadores, de la Junta de Pensiones del Magisterio Nacional y a la**
14 **Dirección Ejecutiva ./**

15 **3.11 Contratación de hotel para capacitación de Juntas Regionales**

16 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación de hotel para realizar la
17 capacitación con Juntas Regionales los días 27, 28 de febrero y 01 de marzo la cual se
18 transcribe así:

19 18 febrero del 2013

20 **Lic.**

21 **Alberto Salas Arias**

22 **Director Ejecutivo**

23 **Presente.**

24 Estimado señor, a continuación le detallamos la compra solicitada por la Unidad de
25 Secretaría, para que sea presentada a la Junta Directiva y se emita el acuerdo según
26 corresponda:

27 **✚ Contratación de un hotel que incluya alimentación y hospedaje, para llevar a cabo la**
28 **capacitación a Juntas Regionales del 27 de febrero al 01 de Marzo del 2013, a saber:**

Miércoles 27	Jueves 28	Viernes 01
20 cenas	58 desayunos	38 desayunos
20 hospedajes	78 refrigerios	78 refrigerios
	78 almuerzos	78 almuerzos
	78 coffe break	78 coffe break
	78 cenas	15 cenas
	40 hospedajes	15 hospedajes

COMPRA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	1	2	3
007-2013	1	HOTEL PARA CAPACITACION A JUNTAS REGIONALES DEL 27 DE FEBRERO AL 01 DE MARZO DEL 2013 INCLUYE: ALIMENTACION Y HOSPEDAJE	6.754.309,35	6.770.706,84	5.670.272,20
		Tipo de cambio propio del proveedor ¢505	\$13.374,87	Tipo de cambio del Banco Central ¢506,86	\$13.358,14
		MONTO TOTAL	6.754.309,35	6.770.706,84	5.670.272,20
		MONTO RECOMENDADO	-	-	-
		OFERENTES:			
		#1: HOTELES AUROLA S.A			
		#2: HOTELERA TOURNON S.A			
		#3: HOTELERA NACIONAL S.A			

Se adjuntan tres cotizaciones enviadas por la Unidad de Secretaría, según verificadas éstas se realizan las siguientes observaciones:

- ✓ **HOTELES AUROLA** ofrecen agua durante todo el evento, todos los salones cuentan con aire acondicionado, alfombrados. Así mismo, de cortesía incluyen manteles, cubremanteles y cobertores, pantalla, regletas, acceso a internet, video beam para reunión, como también una sala de reuniones para uso de la Junta Directiva el día 24 de Enero en la noche.
El hospedaje incluye desayuno
Menú a ofrecer: Almuerzo y Cena (entrada, 2 tipos de carne, 2 guarniciones, postre y bebida natural) y los desayunos son típicos
Así mismo el precio incluye el uso de 3 salones.
Forma de pago 50% a la firma del contrato y 50% restante 3 días antes de realizarse el evento.
- ✓ **HOTELERA TOURNON** ofrecen hospedaje con desayuno, acceso a internet inalámbrico
Menú a ofrecer: Almuerzo y Cena (2 ensaladas, 2 carnes, 2 guarniciones, 2 variedad de postres y refresco natural, desayunos típicos y para el coffee break dos bocadillos con bebidas frías y calientes.
Forma de pago 50% a la firma del contrato y 50% restante 3 días antes de realizarse el evento.
- ✓ **HOTELERA NACIONAL** ofrecen hospedaje con desayuno.
Montaje de mesas y sillas, pantallas para proyección, audioamplificación de sonido.

1 Menú a ofrecer: Almuerzo y cena con una entrada, dos guarniciones, dos carnes, un
2 postre, una bebida natural y para el coffee break tres bocadillos con bebidas frías y
3 calientes.

4 Forma de pago 50% a la firma del contrato y 50% restante 3 días antes de realizarse el
5 evento.

6 Según análisis realizado, esta unidad recomienda adjudicar esta contratación a **HOTELERA**
7 **NACIONAL S.A, cédula jurídica número 3-101-007168**, por presentar el mejor precio, sin
8 embargo, la Unidad de Secretaría solicita tomar en cuenta la oferta del proveedor
9 **HOTELES AUROLA**, pues indican que aunque la oferta sea elevada, ofrece espacio
10 necesario para parqueo y disponibilidad de salones para la capacitación requerida.

11 Por tal motivo, se traslada a la Junta Directiva para que valoren cual opción corresponde
12 más a los intereses del Colegio.

13 Cargar a la partida presupuestaria 1.1.6 Proyectos Junta Directiva

14 **Sin otro particular,**

15 **Alejandra Ríos Bonilla**

Lic. Victor Julio Arias Vega

16 **Gestora de compras**

Jefatura Financiera

17 Conocida y analizada la solicitud de contratación de hotel para realizar reunión con Juntas
18 Regionales, la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 21:**

20 **Aprobar la contratación de hotel que incluya alimentación y hospedaje, para llevar a**
21 **cabo la capacitación a Juntas Regionales del 27 de febrero al 01 de Marzo del 2013, la**
22 **contratación se le adjudica a HOTELES AUROLA S.A cédula jurídica 3-101-029163-12, por**
23 **un monto de seis millones setecientos cincuenta y cuatro mil trescientos nueve colones**
24 **con treinta y cinco céntimos (¢6.754.309,35) por cuanto ofrece espacio necesario para**
25 **parqueo y disponibilidad de salones para la capacitación requerida./ACUERDO**
26 **FIRME./Aprobado por ocho votos a favor y uno en contra ./ Comunicar a la Dirección**
27 **Ejecutiva, Gestión de Compras, Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

28

29 El MSc. José Pablo Porras Calvo se retira por permiso a las 8:27 p.m

30 **3.15** Esquela de Olga María Calvo Hernández

31 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta solicitud de aprobación para pago de publicación de
32 esquela por cuanto la madre del señor José Pablo Porras Calvo murió y es importante hacerle
33 la esquela por parte del Colegio de Licenciados y Profesores y la cual se transcriben así:

Colegio de Licenciados y Profesores
lamenta el fallecimiento de la señora

Olga María Calvo Hernández

Madre de nuestro compañero M.Sc. José Pablo Porrás Calvo,
Prosecretario de la Junta Directiva de nuestro Colegio Profesional.

Ofrecemos nuestras condolencias a sus familiares y amigos.

*"Elevamos nuestras oraciones al divino Hacedor, para que lo reciba en su seno y les brinde
la resignación necesaria en estos momentos de profundo dolor"*

Febrero, 2013

Conocida la solicitud de aprobación para publicación de esquela, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 22:

Aprobar la publicación de esquela, en el periódico La Nación, en la Sección Viva, en un tamaño de media página 3x5 (15 x 19 cm) en blanco y negro, por un monto de cuatrocientos cincuenta y nueve mil quinientos colones netos (₡459.500.00) el cual se tomará de la partida presupuestaria 7.4.4 Publicaciones, Departamento de Comunicaciones, el siguiente texto:

Colegio de Licenciados y Profesores

Lamenta el fallecimiento de la señora

Olga María Calvo Hernández

Madre de nuestro compañero M.Sc. José Pablo Porrás Calvo,

Prosecretario de la Junta Directiva de nuestro Colegio Profesional.

Ofrecemos nuestras condolencias a sus familiares y amigos.

*"Elevamos nuestras oraciones al divino Hacedor, para que lo reciba en su seno y les brinde
la resignación necesaria en estos momentos de profundo dolor"./Aprobado por ocho*

*votos./ Comunicar al Departamento de Comunicaciones, Unidad de Tesorería, Jefatura
Financiera y a la Dirección Ejecutiva./*

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.

4.1 Aprobación de pagos.

Aprobación de pagos y transferencias. **(Anexo 14).**

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y cinco millones doscientos ochenta mil ciento ocho colones con noventa y

1 ocho céntimos (₡55, 280,108.98), de la cuenta número 100-01-002-012733-0 del banco
2 nacional de Costa Rica por un monto de dos millones ciento cincuenta mil colones
3 exactos (₡2, 150,000.00).

4 Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 23:**

6 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco**
7 **Nacional de Costa Rica por un monto de cincuenta y cinco millones doscientos ochenta**
8 **mil ciento ocho colones con noventa y ocho céntimos (₡55, 280,108.98), de la cuenta**
9 **número 100-01-002-012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de dos**
10 **millones ciento cincuenta mil colones exactos (₡2,150,000.00). El listado de los pagos de**
11 **fecha 18 de febrero de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 14./ACUERDO**
12 **FIRME./Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Jefatura Financiera y a la Unidad de**
13 **Tesorería./**

14 **ARTÍCULO QUINTO: Correspondencia.**

15 **B- Asuntos de Resolución**

16 **A-1** Informe de Auditoría sobre labores del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2012. Oficio
17 CAI CLP 0213. **(Anexo 15)**

18 El Lic. Alberto Salas Arias, presenta informe de labores de la Auditoría Interna el cual se
19 adjunta en esta acta mediante anexo 15.

20 Conocido el Informe de Auditoría sobre labores del 01 de setiembre al 31 de diciembre del 2012,
21 la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 24:**

23 **Dar por recibido el informe de labores del tercer cuatrimestre del 2012 de la Auditoría**
24 **Interna para seguimiento del plan de trabajo de esa Auditoría. Se les agradece su**
25 **presentación,./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Auditoría Interna y a la**
26 **Dirección Ejecutiva ./**

27 **A-2** Respuesta de la Auditoría Interna, al acuerdo 04 de la sesión ordinaria número 006-2013, de
28 fecha 21-01-2013. Oficio CAI CLP 1413. **(Anexo 16)**

29 El MSc. Félix Salas Castro, presidente presenta oficio Oficio CAI CLP 1413 presentado por la
30 Auditoría Interna, que corresponde a la respuesta de inquietud de la Junta Directiva y
31 miembros del Tribunal Electoral sobre el pago de los horarios para pago de viáticos.

32 Conocido el Oficio CAI CLP 1413 de Auditoría en respuesta al pago de viáticos, la Junta Directiva
33 acuerda:

1 **ACUERDO 25:**

2 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 1413 de la Auditoría Interna, en relación a las horas de**
3 **alimentación (desayuno, almuerzo y cena) referente a viáticos y agradecer la respuesta de la**
4 **Auditoría puesto que está claro el punto tal como lo establece la Contraloría de la República./**
5 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Auditoría Interna, a la Dirección Ejecutiva y**
6 **Tribunal Electoral (adjuntar anexo No.16)./**

7 **A-3** Solicitud de la Junta Regional de San José, sobre incluir en el presupuesto de esta Regional,
8 una plaza para una secretaria a ½ tiempo. **(Anexo 17)**

9 El MSc. Félix Salas Castro, presidente presenta oficio JRSJ-211-034-2012 de la Junta Regional
10 de San José, donde solicitan sobre incluir en el presupuesto de esta Regional, una plaza
11 para una secretaria a ½ tiempo.

12 Conocido el JRSJ-211-034-2012 de la Junta Regional de San José, la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 26:**

14 **Resolver la solicitud de medio tiempo de una secretaria cuando la Junta Regional de San**
15 **José presente la justificación respectiva para incluir en el presupuesto de esta Regional./**
16 **Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Junta Regional San José, a la Dirección**
17 **Ejecutiva y la Unidad de Secretaría./**

18 **A-4** Solicitud de una buseta para transporte colectivo, para utilizar por la Junta Regional de
19 San José, para el sábado 09 de febrero 2012 de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. para visitar la
20 Campiña Country Club Y EL Colegio de Contadores Públicos y Privados de C.R., para
21 posible convenio recreativo. **(Anexo 18)**

22 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, indica que la fecha ya pasó pero que ellos solicitan se
23 les preste para otro sábado, además ellos indicaron que iban a enviar la invitación a la
24 Junta Directiva para ver quiénes pueden asistir.

25 La MSc. Magda Rojas Saborío, consulta dos cosas las cuales menciona 1- hasta cuanto
26 cubre la póliza y la otra consulta dice así "hasta donde ella sabe los convenios alguien
27 los establece en el Colegio y si ellos van no se crearían falsas expectativas al hacer los
28 convenios.

29 El Lic. Alberto Salas Arias indica que este caso la póliza que los cubre es la del vehículo y
30 con respecto a los convenios ellos pueden visitar y hace alguna propuesta y se analizaría
31 porque los únicos que pueden aprobar es ésta Junta Directiva.

32 La MSc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta sale de la sala de Junta Directiva a las 9:04 p.m.

33 Conocido el JRSJ-005-001-2013 de la Junta Regional de San José, la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 27:**

2 **Autorizar a la Junta Regional de San José hacer uso de la buseta para transporte**
3 **colectivo, para un sábado de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. para visitar la Campiña Country Club**
4 **y el Colegio de Contadores Públicos y Privados de Costa Rica, con el propósito de analizar**
5 **la posibilidad de un convenio para la recreación de los colegiados. Deben de coordinar**
6 **con la Dirección Ejecutiva con el fin de establecer la fecha respectiva y enviar la lista de**
7 **quienes irán en la buseta./Aprobado por 6 a favor y uno en contra./Comunicar a la Junta**
8 **Regional de San José, a la Unidad de Transportes y a la Dirección Ejecutiva./**

9 La MSc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta ingresa de la sala de Junta Directiva a las
10 9:07 p.m.

11 **A-5** Solicitud de pago de la factura extendida por Servicios Tours y Eventos Especiales, por un
12 monto de ₡525.000.00, con fecha de 21 de enero del 2013, correspondiente a una
13 actividad de la Junta Regional de Guápiles. **(Anexo 19)**

14 El MSc. Félix Salas Castro, presidente presenta Oficio CLP-013-02-2013 DFAPP el cual se
15 transcribe así:

16 "Después de saludarlos cordialmente, les presento la solicitud que me hiciera la señora
17 Alejandra Barquero, Fiscal de Junta Directiva en cuanto a la petición que le presentó el
18 señor Alvin Solano, miembro de la Junta Regional de Guápiles, quien le manifestó su
19 preocupación porque un baile se había realizado en Sarapiquí el 11 de diciembre del
20 2012, y no se había cancelado, a esta zona recientemente se pidió darles especial
21 atención, solicitud presente en el acuerdo 09, de la sesión ordinaria 094-2012 celebrada el
22 22 de octubre del 2012, respecto al nombramiento de las delegaciones auxiliares de Junta
23 Directiva.

24 Como no se siguió el debido proceso en cuanto a que se necesitaba la coordinación con
25 el Encargado de la Unidad Cultural Recreativa y Deportiva de este departamento, no se
26 presentaron las dos cotizaciones y por otra parte el trámite debe realizarse con un mes de
27 anticipación; así las cosas, se presenta ante ustedes para lo que corresponda. Se adjunta
28 factura extendida por Servicios Tours y Eventos Especiales, por un monto de ₡525.000
29 (quinientos veinticinco mil colones) con fecha del 21 de enero del 2013."

30 El MSc. Fernando López Contreras, indica que se hizo la actividad donde llegaron poco
31 colegiados y repartieron comida entre los presentes, esta propuesta se hizo y no
32 informaron a nadie, no se hizo la gestión como se debía, nada más enviaron el cobro, pero
33 era una gestión que se debía llevar un debido proceso el cual estaban informados los

1 miembros de la Junta Regional de Guápiles. El señor Fernando López Contreras menciona
2 que se debe hacer la investigación de quienes asistieron y quienes tramitaron y
3 coordinaron la actividad.

4 La Lcda. Alejandra Barquero Ruíz, indica comenta que ella entregó la factura al Director
5 Ejecutiva, y que después del día del baile el señor Randall Ramírez Cerdas, presidente de
6 la Junta Regional de Guápiles le llamo y le dijo que estaba preocupado porque no se
7 había pagado el baile, indica la señorita Fiscal que ella le indicó al señor Randall Ramírez
8 que presente las tres cotizaciones para que se haga el trámite correspondiente pero ya
9 esto posterior, indica que ella desconocía de que no habían hecho el trámite con la
10 señora Eida Calvo Arias, menciona que ella se dio la tarea de llamar al lugar donde se
11 realizó la actividad para consultar porque la factura viene a otro nombre y que porque no
12 han cobrado, donde le respondieron que lo de la factura era para no cobrarla con el
13 impuesto, esto es una propuesta muy complicada.

14 El MSc. Félix indica que se le debería de solicitar a la Auditoría Interna haga la
15 investigación por un respeto para la Junta Directiva, ya que no se va a aprobar una
16 actividad que ni siquiera se tramitó como se debía y con la investigación se tendría un
17 criterio más fundamentado para deliberar y tomar la mejor decisión.

18 Conocido el Oficio CLP-013-02-2013 DFAPP, la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 28:**

20 **Conocido el oficio CLP-013-02-2013 DFAPP, en relación al posible pago de una factura por**
21 **quinientos veinticinco mil colones (₡525.000.00) correspondiente a un baile realizado en**
22 **Sarapiquí y lo cual someten aprobación de ésta Junta Directiva para efectos de pago.**
23 **Solicitar a la Auditoría Interna del Colegio se realice una investigación sobre este**
24 **particular con el propósito de tener más elemento de juicio para que la Junta Directiva**
25 **pueda tomar una decisión. Se adjunta copia del oficio respectivo y la correspondiente**
26 **factura./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Departamento Formación Académica**
27 **Profesional y Personal, a la Auditoría Interna (Anexo No. 19) , a la Dirección Ejecutiva y la**
28 **Unidad Secretaría/**

29 **A-6** Invitación a la cena bailable para Jubilados a realizarse el día 22 de febrero en el Hotel Trip
30 Sabana de 6:00 a 10:00 p.m. **(Anexo 20)**

31 El MSc. Félix Salas Castro, presidente presenta Oficio JRSJ-011-004 – 2013 de la Junta
32 Regional de San José donde se hace la invitación al baile de jubilados.

1 Conocido el Of. JRSJ-011-004 – 2013 de la Junta Regional de San José, la Junta Directiva
2 acuerda:

3 **ACUERDO 29:**

4 **Dar por recibida la invitación a la cena bailable para Jubilados a realizarse el día 22 de**
5 **febrero en el Hotel Trip Sabana de 6:00 a 10:00 p.m. y agradecer a la Junta Regional de**
6 **San José la misma. /Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Junta Regional de San**
7 **José y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **A-7** Acuerdo 05 del Tribunal Electoral, sobre puntos en relación a las elecciones de marzo 2013.
9 Oficio TECLP-O-07-2013-05. **(Anexo 21)**

10 El MSc. Félix Salas Castro, presidente presenta Oficio TECLP-O-07-2013- donde se indica a
11 los miembros de Junta Directiva que no se puede hacer propaganda electoral durante
12 tanto no hayan inscrito su candidatura y queden ratificados; además que no se pueden
13 usar los signos externos del Colegio para este fin.

14 Conocido el oficio TECLP-O-07-2013-05 del Tribunal Electoral, la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 30:**

16 **Dar por recibido el Oficio TECLP-O-07-2013-05 del Tribunal Electoral en relación a las**
17 **elecciones de marzo 2013 donde indica a los miembros de Junta Directiva que no se**
18 **puede hacer propaganda electoral durante tanto no hayan inscrito su candidatura y**
19 **queden ratificados; además que no se pueden usar los signos externos del Colegio para**
20 **este fin. Se solicita al Tribunal Electoral revise la redacción de este oficio puesto que su**
21 **contenido es ambiguo./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Tribunal Electoral y la**
22 **Dirección Ejecutiva./**

23 **A-8** Solicitud del Director Regional de Grande del Terraba, Sr. Oscar Valverde Acuña, para que
24 se les informe sobre las Delegaciones Auxiliares y Juntas Regionales. **(Anexo 22)**

25 El MSc. Félix Salas Castro, presidente presenta Oficio enviado por la Región de Terraba
26 donde informa sobre la reunión para conversar el tema de los Auxiliares y Juntas
27 Regionales, indica que ellos quieren escuchar sobre las delegación y la Junta Regional y
28 externa que él podría asistir y dar esa información a los solicitantes por cuando ya hicieron
29 la convocatoria y el maneja bien el tema y las puede explicar objetivamente.

30 El MSc. Fernando López Contreras, indica que el podría ir pero que se cambie la fecha
31 para poder asistir varios y hacer una visita formal.

1 La Licda. Alejandra Barquero Ruíz, indica que ella está de acuerdo con el señor Fernando
2 López Contreras es necesario que se cambie la fecha para que puedan ir varios para que
3 la información que se les dé sea la correcta y la adecuada.

4 La MSc. Magda Rojas Saborío, indica que se podría hablar con el señor Oscar Valverde
5 Acuña, Director Regional Grande de Terraba para que cambie la fecha y para que
6 puedan ir varios miembros de la Junta Directiva.

7 Conocido la invitación de la Dirección de Terraba la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 31:**

9 **Solicitar al Master Oscar Valverde Acuña, Dirección Regional Grande de Terraba, analice**
10 **la posibilidad de cambiar la actividad del 20 de febrero de 2013, en la cual se convoca a**
11 **reunión para conocer la estructura del Colypro, pueda ser trasladada para viernes 15 de**
12 **marzo de 2013./ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al señor Oscar**
13 **Valverde Acuña, Dirección Regional Grande de Terraba, a la Dirección Ejecutiva y a la**
14 **Unidad de Secretaría./**

15 **A-9** Candidato como representante titular ante el CONESUP **(Anexo 22)**

16 EL MSc. Félix Salas Castro, presenta oficio FCPR-23-FEP-2013, para que nombre
17 representante titular ante el CONESUP, el cual la fecha de entrega del nombre será el 22
18 de febrero de 2013.

19 Conocido el oficio FCPR-23-FEP-2013, la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 32:**

21 **Ratificar al señor Edgar Enrique Carpio Solano, cédula de identidad número 1-0535-0328,**
22 **como candidato del Colegio de Licenciados y Profesores ante FECOPROU, para el puesto**
23 **de representante del CONESUP, candidato del cual fueron enviados en tiempo y forma**
24 **todos los documentos y requisitos a esa Federación. /ACUERDO FIRME./Aprobado por ocho**
25 **votos./Comunicar a FECOPROU, al señor Edgar Enrique Carpio Solano, a la Dirección**
26 **Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

27 **B- Asuntos Informativos**

28 **B-1** Comunicado de la Auditoría Interna, sobre Oficio CAI CLP 1113, dirigido al Lic. Alberto
29 Salas Arias, Director Ejecutivo, sobre adelanto de trabajo sobre arqueo aplicado el 17-01-
30 2013 en la caja chica de la sede Alajuela. **(Anexo 23)**

31 Conocido el Oficio CAI CLP 1113, la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 33:**

1 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 1113 de la Auditoría Interna, dirigido al Lic. Alberto Salas**
2 **Arias, Director Ejecutivo, sobre adelanto de trabajo de arqueo aplicado el 17-01-2013 en la**
3 **caja chica de la sede Alajuela./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Auditoría**
4 **Interna y a la Dirección Ejecutiva./**

5 **B-2** Comunicado de la Junta Regional de Turrialba, sobre la fecha de las reuniones ordinarias
6 del mes de febrero del 2013. **(Anexo 24)**

7 Conocido el Oficio JRCLTS-05-2013 de la Junta Regional de Turrialba, la Junta Directiva
8 acuerda:

9 **ACUERDO 34:**

10 **Dar por recibido el oficio JRCLTS-05-2013 de la Junta Regional de Turrialba, donde se**
11 **informa las fechas de sesiones del mes de febrero de 2013./ Aprobado por ocho votos./**
12 **Comunicar a la Junta Regional de Turrialba y a la Dirección Ejecutiva./**

13 **B-3** Comunicado del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sobre oficio D.E.-033-01-2013,
14 enviado a la Tesorera de la Junta Regional de Limón, sobre consulta del por qué no se ha
15 recibido ninguna factura original a la fecha de los cheques que se pagaron para la
16 Asamblea Regional el pasado 09 de noviembre del 2012. **(Anexo 25)**

17 Conocido el informe oficio D.E.-033-01-2013, enviado a la Tesorera de la Junta Regional de
18 Limón, la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 35:**

20 **Dar por recibido oficio D.E.-033-01-2013 suscrito por el Director Ejecutivo, enviado a la**
21 **Tesorera de la Junta Regional de Limón sobre consulta del por qué no se ha recibido**
22 **ninguna factura original a la fecha de los cheques que se pagaron para la Asamblea**
23 **Regional el pasado 09 de noviembre del 2012./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a**
24 **la Dirección Ejecutiva ./**

25 **B-4** Informe de logros de la Auditoría Interna del año 2012, la misma abarca de enero a
26 diciembre. **(Anexo 26)**

27 Conocido el informe de logros de la Auditoría interna, la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 36:**

29 **Dar por recibido el informe de logros de la Auditoría Interna del año 2012 y agradecer el**
30 **mismo./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Auditoría Interna y a la Dirección**
31 **Ejecutiva./**

32 **B-5** Comunicado de la MSc Eida Calvo Arias, Jefa del DFAPP, sobre solicitud de desayuno para
33 asistentes a una reunión del 01 de febrero en la Regional de Heredia. **(Anexo 27)**

1 Conocido el oficio CLP-0008-01-2013-DFPP, la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 37:**

3 **Dar por recibido oficio CLP-0008-01-2013-DFPP de la MSc. Eida Calvo Arias, Jefa del**
4 **DFAPP, donde le dan respuesta a la Dirección Regional de Heredia, acerca del apoyo**
5 **solicitado por ésta para que se les brinde un desayuno y un profesional para la actividad**
6 **con administradores./Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Departamento Formación**
7 **Académica Profesional y Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **B-6** Comunicado de la Junta Regional de San José, sobre cambio de fecha de sesión para el 23 de
9 enero a las 5:00 p.m., para que no coincida con la reunión de regionales. **(Anexo 28)**

10 Conocido el oficio JRSJ-001-001-2013 enviado por la Junta Regional de San José, la Junta Directiva
11 acuerda:

12 **ACUERDO 38:**

13 **Dar por recibido el oficio JRSJ-001-001-2013 enviado por la Junta Regional de San José,**
14 **donde informa el cambio de fecha de reunión por cuanto coincidía con la reunión con**
15 **Juntas Regionales. / Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Junta Regional de San**
16 **José./**

17 **B-7** Oficio CAI CLP 1313 de Auditoría, dirigido al Director Ejecutivo, sobre la toma física
18 sorpresiva (siendo de esta forma lo correcto) en bodegas de suministros 01, 02, 03 y 04.
19 **(Anexo 29)**

20 Conocido el oficio CAI CLP 1313 enviado por la Auditoría Interna, la Junta Directiva
21 acuerda:

22 **ACUERDO 39:**

23 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 1313 enviado por la Auditoría Interna, dirigido al Director**
24 **Ejecutivo, sobre la toma física sorpresiva (siendo de esta forma lo correcto) en bodegas**
25 **de suministros 01, 02, 03 y 04. Se agradece el envío del mismo. /Aprobado por ocho**
26 **votos./ Comunicar a la Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva./**

27 **B-8** Oficio IAI CLP 01-13 de Auditoría, sobre revisión operativa de la gestión de cursos del Departamento
28 de Formación Académica, Profesional y Personal (FAPP). **(Anexo 30)**

29 Conocido el oficio IAI CLP 01-13 enviado por la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

30 **ACUERDO 40:**

31 **Dar por recibido oficio IAI CLP 01-13 enviado por la Auditoría Interna, sobre la revisión**
32 **operativa de la gestión de cursos del Departamento de Formación Académica, Profesional**

1 y Personal (FAPP) y agendarlo para el próximo lunes 04 de marzo de 2013./ Aprobado por
2 ocho votos./ Comunicar a la Auditoría Interna y a la Dirección Ejecutiva./

3 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos Pendientes por resolver.**

4 **6.1** Criterio Legal sobre el oficio TECLP-0-13-2013, (Acuerdo 24, acta 007-2013). (Anexo 31)

5 La MSc. Francine Barboza Topping presenta oficio TECLP-0-13-2013 el cual se transcribe así:

6 Sirva la presente para saludarles respetuosamente, deseándoles éxito en sus funciones; y, a la vez,
7 brindar criterio solicitado en la sesión ordinaria de Junta Directiva número 007-2013, en su
8 acuerdo 24, el cual indica lo siguiente:

9 **ACUERDO 24:**

10 **Dar por recibido el oficio TECLP-O-03-2013-01 de fecha 16 de enero de 2012, suscrito por Licda.**
11 **Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria, Tribunal Electoral, en el que sugieren la sustitución del**
12 **Lic. Fernando Murillo Murillo, quien renunció Vocal de la Junta Regional de San Carlos, por la**
13 **colegiada Licda. Audry Rodríguez Rojas, quien es la segunda en votación para la elección de**
14 **ese cargo y trasladarlo a la Asesoría Legal para que emita el criterio legal respectivo e informe a**
15 **esta Junta Directiva. Dicho criterio deberá presentarlo en la sesión del jueves 07 de febrero de**
16 **2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora**
Legal. (Anexo 12)./

17 Sobre el tema objeto de consulta, cabe indicar que el Reglamento General del Colegio, en su
18 artículo 25 inciso b) indica que "Las regionales serán administradas por una Junta integrada
19 por: presidente, secretario, tesorero, fiscal y vocal uno, nombrados en Asamblea Regional,
20 mediante votación secreta." (énfasis suplido). Por otra parte, el inciso e) de ese mismo artículo
21 indica que "El vocal uno sustituirá cualquier puesto vacante hasta la próxima Asamblea
22 Regional y volverá a ocupar su cargo original, para finalizar su periodo. En esta asamblea se
23 realizará la elección del cargo vacante por el tiempo que falte de sustituir. De lo actuado, la
24 Junta Directiva informará al Tribunal Electoral." (destacado no es del original).

25 Con vista de lo anteriormente transcrito, y ante la sugerencia presentada por el Tribunal
26 Electoral en el sentido de que se sustituya al Vocal de la Junta Regional de San Carlos, quien
27 renunció poco tiempo después de ser electo, y que dicha vacante sea ocupada por la
28 persona que le siguió en cantidad de votos obtenidos en la elección realizada; es importante
29 destacar lo siguiente:

30 A. El Reglamento General establece que los integrantes de las Juntas Regionales son electos
31 en Asamblea Regional mediante votación secreta, por lo que no es factible proceder de
32 la forma sugerida por el Tribunal Electoral toda vez que no podría llenarse una vacante
33 recurriendo al siguiente candidato al puesto en orden de votación ya que este

1 procedimiento no se encuentra previsto en la normativa para el caso de las Juntas
2 Regionales, por lo que se estaría violentando el principio de legalidad.

3 B. El procedimiento para llenar puestos vacantes se define en el inciso e) del artículo 25 del
4 Reglamento General, sin embargo, en el caso objeto de consulta, la vacante se presenta
5 precisamente en el puesto de Vocal, por lo que no hay otro miembro que lo sustituya.

6 C. En un caso similar presentado el año pasado, la suscrita Asesora Legal emitió el oficio AL-
7 060-2012, en el cual se concluyó que *"(...)no estando debidamente integrado la Junta*
8 *Regional de Heredia, esta no tiene la posibilidad de conformar el quórum necesario para*
9 *sesionar, y en consecuencia para adoptar acuerdos válidos. En situaciones como la*
10 *descrita anteriormente, lo recomendable es la realización de una Asamblea Regional*
11 *Extraordinaria, lo anterior partiendo del hecho de que el artículo 25 inciso e) del*
12 *Reglamento General refiere que la sustitución de un puesto vacante por el Vocal I se*
13 *extenderá "hasta la próxima Asamblea Regional", sin que defina si la misma es de*
14 *carácter ordinario o extraordinario, por lo que sería dable optar por esta última. (...)*En
15 *caso de presentarse situaciones similares a futuro, es criterio de la suscrita que debe de*
16 *realizarse una Asamblea Regional Extraordinaria, en el entendido de que falten más de seis*
17 *meses para la realización de la Asamblea Regional anual, periodo que es considerado*
18 *razonable a efectos de no generar un impacto negativo que incida en el presupuesto*
19 *asignado a cada regional. (...)"*. Por ello, se recomienda que en el caso objeto de
20 consulta, se proceda en igual sentido que el recomendado en el oficio AL-060-2012.

21 Tomando en consideración la sugerencia realizada por el Tribunal Electoral , así como las
22 manifestaciones externadas en el oficio AL-060-2012, se reitera la recomendación
23 realizada en el mencionado criterio respecto a que "es necesario replantear en el texto del
24 artículo 25 del Reglamento General, la posibilidad de designar miembros suplentes (al
25 menos dos) en las Juntas Regionales o al menos dejar una previsión de sustitución de
26 miembros que dejen cargos vacantes, utilizando el orden de candidatos al puesto
27 conforme con la votación que obtuvieron el día de las elecciones, de una forma similar a
28 la prevista para el Tribunal Electoral en el párrafo segundo del artículo 10 del Reglamento
29 de Elecciones vigente", ello con el fin de evitar que las Juntas Regionales pierdan su
30 quórum estructural.

31 Quedando a sus órdenes para cualquier otra consulta, se suscribe cordialmente."

32 Conocido el oficio CLP-AL-013-2013 enviado por la Asesora Legal, la Junta Directiva acuerda:

33 **ACUERDO 41:**

1 **Conocido el oficio CLP-AL-013-2013 en relación de sustituir al vocal de la Junta Regional**
2 **de San Carlos mediante la persona que quedó en segundo lugar de la votación, se le**
3 **traslada el criterio de la Asesoría Legal al Tribunal Electoral como respuesta de esa**
4 **solicitud. Enviar anexo el CLP-AL-013-2013./Aprobado por ocho votos./ Comunicar al**
5 **Tribunal Electoral, a la Asesoría Legal y a la Dirección Ejecutiva./**

6 **ARTÍCULO SETIMO** Varios

7 **7.1** Presupuesto (**Tesorero**)

8 EL MSc. Fernando López Contreras, solicite se suspenda la sesión extraordinaria del martes
9 19 de febrero por cuanto no se ha terminado de analizar por parte de la comisión de
10 presupuesto para que ésta lo termine y se pueda entregar completo a ésta Junta
11 Directiva.

12 Conocida la solicitud del señor MSc. Fernando López Contreras, la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 42:**

14 **Suspender la sesión extraordinaria del martes 19 de febrero de 2013./Aprobado por ocho**
15 **votos./Comunicar a los miembros de Junta Directiva, Director Ejecutivo, Asesoría Legal y a**
16 **la Unidad de Secretaría./**

17 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIDOS HORAS CON**
18 **DIEZ MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

19

20

21 **M.Sc. Félix Salas Castro**

M.Sc. Magda Rojas Saborío

22 **Presidente**

Secretaria

23 Levantado de Texto: Sandra Calvo Castro